



სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

№

წყალტუბოს რაიონი
სოფელი თერნალი

25 იანვარი - 2023 წ.

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის
დამტკიცების შესახებ

სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის, კოლეჯის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების/გადახედვის პროცედურების, სტრატეგიული დაგეგმვის მიზნის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების/ცვლილების, მონიტორინგის და შეფასების პროცესის, შედეგებზე რეაგირების მექანიზმებისა და მონაწილე პირების უფლება-მოვალეობების განსაზღვრის უზრუნველსაყოფად მიზანშეწონილია შეიქმნეს მეთოდოლოგია.

პროფესიული განათლების შესახებ - საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია თანდართული რედაქციის შესაბამისად (მეთოდოლოგია თან ახლავს).
2. წინამდებარე სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია, განთავსდეს www.tskaltubocollege.ge რათა გასაცნობად ხელმისაწვდომი იყოს ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, ვიქტორ კუპრადის ქუჩა N11).

ნონა ჯაჯანიძე

კოლეჯის დირექტორი



დამტკიცებულია
სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის
2023 წლის 25 აპრილის N 3 ბრძანებით



კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

წყალტუბო
2023 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 2. სამუშაო ჯგუფის შექმნა.....	1
მუხლი 3. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების არსი	1
მუხლი 4. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება და გაზიარება	2
მუხლი 5. სტრატეგიული გეგმის სტრუქტურა და შინაარსი	2
მუხლი 6. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება, გაზიარება და დამტკიცება	3
მუხლი 7. სამოქმედო გეგმის სტრუქტურა და შინაარსი.....	3
მუხლი 8. სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება.....	4
მუხლი 9. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გადახედვა და ცვლილებების განხორციელება.....	4
მუხლი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი	5
მუხლი 11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასება და რეაგირება	6
მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები	6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის (შემდგომი - „კოლეჯი“) სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია ადგენს კოლეჯის მისიის, ხედვისა და ღირებულებები შემუშავების/გადახედვის პროცედურებს, სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანს, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების/ცვლილების, მონიტორინგის და შეფასების პროცესს, განსაზღვრავს შედეგებზე რეაგირების მექანიზმებს, მონაწილე პირების უფლებამოსილებებს; ასევე ამ მეთოდოლოგიის დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანის წესს;
2. სტრატეგიული დაგეგმვა წარმოადგენს თანამონაწილეობით პროცესს და ითვალისწინებს დაინტერესებული მხარეების (კოლეჯის მიერ განხორციელებული საქმიანობასთან პირდაპირ/ირიბ კავშირში მყოფი ნებისმიერი პირი) ჩართულობას;
3. კოლეჯის მისია, ხედვა და ღირებულებები არ ექვემდებარება დამტკიცებას, ხოლო სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება და მათში შეტანილი ცვლილებები ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 2. სამუშაო ჯგუფის შექმნა

1. მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების/გადახედვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფი, არანაკლებ 9 წევრის შემადგენლობით:
2. მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) არანაკლებ 1 წევრი - დირექცია;
 - ბ) არანაკლებ 2 წევრი - ადმინისტრაცია;
 - გ) არანაკლებ 2 წევრი - პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის ხელმძღვანელი;
 - დ) არანაკლებ 2 წევრი - პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენელი;
 - ე) არანაკლებ 1 წევრი - პროფესიული სტუდენტის წარმომადგენელი;
 - ვ) არანაკლებ 1 წევრი - კურსდამთავრებულების წარმომადგენელი.
3. დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფში სხვა პირ/ებ/ის ჩართულობა, მათ შორის ზემოთჩამოთვლილი წარმომადგენლებიდან რომელიმეს არარსებობის შემთხვევაში;
4. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება სამუშაო ჯგუფის სახელობითი შემადგენლობა, ჯგუფის ხელმძღვანელი და მდივანი, ჯგუფის მიერ შესასრულებელი სამუშაოები და სამუშაო ჯგუფის საქმიანობის ვადები;
5. სამუშაო ჯგუფის შეხვედრებს წარმართავს სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით განსაზღვრული წევრი;
6. სამუშაო ჯგუფის მდივანი აორგანიზებს სამუშაო ჯგუფის შეხვედრებს და ახდენს შეხვედრების დოკუმენტირებას, რომელიც მოიცავს სამუშაო ჯგუფის დამსწრე წევრების ხელმოწერებს;
7. კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებების გამოყენებით სამუშაო ჯგუფის შეხვედრა შესაძლოა გაიმართოს დისტანციურად;
8. სამუშაო ჯგუფის მიერ სამუშაოების შესრულება დასტურდება სანდო მტკიცებულებებით (დასწრების ფურცლები/ოქმები/მიმოწერა/ფოტომასალა/სხვა).

მუხლი 3. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების არსი

1. კოლეჯის მისია წარმოადგენს დაწესებულების იდენტობის განაცხადს, რომელშიც გამოხატულია მისი ფუნქციონირების მთავარი მიზანი და ასახავს კოლეჯის ხედვის რეალიზების მიდგომებს;
2. მისია მამოტივირებელი ფორმით, მოკლედ და გასაგებად განმარტავს რისთვის არსებობს კოლეჯი, ვინ არიან მისი მომხმარებლები და როგორ ცდილობს მათი კონკრეტული საჭიროებების დაკმაყოფილებას;
3. კოლეჯის მისია ეხმიანება პროფესიული განათლების ეროვნულ მიზნებს;

4. კოლეჯის ხედვა გამომდინარეობს მისიიდან და წარმოადგენს კოლეჯის ამბიციურ, დროში განსაზღვრულ განაცხადს სამომავლო სტრატეგიული პოზიციის შესახებ;
5. კოლეჯის ღირებულებები არის ის ძირითადი ცნებები, რომლებიც გამოხატავენ ორგანიზაციულ კულტურას და წარმოადგენს მისი საქმიანობის განხორციელების საყრდენ პრინციპებს.

მუხლი 4. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება და გაზიარება

1. მისია, ხედვა და ღირებულებების შემუშავება და გაზიარება გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;
სამუშაო ჯგუფი, ამ მეთოდოლოგიის მე-3 მუხლით განსაზღვრულ პირობების გათვალისწინებით, შეიმუშავებს მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტს.
 - ბ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარება;
სამუშაო ჯგუფი, დაინტერესებულ მხარეთა მოსაზრებების, კომენტარებისა და შენიშვნების მიღების მიზნით, ახდენს მის მიერ შემუშავებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის გაზიარებას სხვადასხვა გზებით: შეხვედრა/დისტანციური შეხვედრა/პრეზენტაცია/ელექტრონული ფოსტით მიწოდება.
 - გ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შეჯერებული ვერსიის ჩამოყალიბება;
სამუშაო ჯგუფი განიხილავს დაინტერესებულ მხარეთაგან მიღებულ უკუკავშირს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას შენიშვნების გათვალისწინების თაობაზე ან არგუმენტირებულად განმარტავს გაუთვალისწინებლობის საფუძველს და აყალიბებს მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შეჯერებულ ვერსიას.
 - დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საჯაროობის უზრუნველყოფა;
კოლეჯი უზრუნველყოფს მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შეჯერებული ვერსიის ვებ გვერდზე განთავსებას. ამასთან ატარებს სხვა ნებისმიერ ღონისძიებას, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების თაობაზე ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას (მათ შორის პროგრამების კატალოგში და კოლეჯის ტერიტორიაზე თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას).

მუხლი 5. სტრატეგიული გეგმის სტრუქტურა და შინაარსი

1. კოლეჯის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს კოლეჯის მისიიდან, ხედვიდან და ღირებულებებიდან, წარმოადგენს დროში განსაზღვრულ მიზნებსა და მათი მიღწევის გზებს;
2. სტრატეგიული გეგმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) წინასიტყვაობა კოლეჯის შესახებ;
 - ბ) მიმდინარე სიტუაციის ანალიზი - კოლეჯის წინაშე არსებული გამოწვევები, პოტენციური და მთავარი მიზნები;
 - გ) SWOT ანალიზი - კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების გამოვლენა, მათ შორის დაინტერესებულ მხარეთა მოლოდინების ანალიზი;
 - დ) სტრატეგიული მიზნები - 5-7 სტრატეგიული მიზანი, რომელიც არის მიღწევადი; შესაძლებელია ზოგიერთი მიზანი მიიღწეს ერთ ან რამდენიმე წელიწადში, ხოლო ზოგიერთი - მთლიან პერიოდში;
 - ე) სტრატეგიული ამოცანები - მიზნის მისაღწევად გადასაჭრელი საკითხები/ქმედებები. თითოეული მიზნისთვის გაწერილი იმდენი ამოცანა, რამდენიც უზრუნველყოფს მიზნის მიღწევას;
 - ვ) შესრულების ვადები - ამოცანის შესრულების კონკრეტული ვადები;
 - ზ) შესრულების ინდიკატორები - ამოცანის მიღწევის რაოდენობრივი ან/და თვისობრივი მაჩვენებელი, ობიექტური გარემოებების მონაცემები, რომლითაც მოწმდება ამოცანის მიღწევადობა;
 - თ) შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები - ამოცანის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პოზიციის დასახელება.

3. სტრატეგიული გეგმა ასახავს კოლეჯის განვითარების 7 წლიან პერიოდს და წარმოდგენილია გეგმა-გრაფიკის (თაიმლაინი) სახით;
4. სტრატეგიული გეგმის მე-7 წელს მუშავდება შემდგომი პერიოდის გეგმა.

მუხლი 6. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება, გაზიარება და დამტკიცება

1. სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესის დაწყება-დასრულებისა და დამტკიცების ვადები განისაზღვრება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილია მისი შემუშავება წინა სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, ხოლო მისი ამოქმედება - წინა სტრატეგიული გეგმის ამოწურვისთანავე;
2. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება, გაზიარება და დამტკიცება გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:

ა) სტრატეგიული გეგმის პროექტის შემუშავება;

სამუშაო ჯგუფი, ამ მეთოდოლოგიის მე-5 მუხლით განსაზღვრული პირობების გათვალისწინებით, შეიმუშავებს სტრატეგიული გეგმის პროექტს.

ბ) სტრატეგიული გეგმის გაზიარება;

სამუშაო ჯგუფი, დაინტერესებულ მხარეთა მოსაზრებების, კომენტარებისა და შენიშვნების მიღების მიზნით, ახდენს მის მიერ შემუშავებული სტრატეგიული გეგმის პროექტის გაზიარებას სხვადასხვა გზებით: შეხვედრა/დისტანციური შეხვედრა/პრეზენტაცია/ელექტორული ფოსტით მიწოდება.

გ) სტრატეგიული გეგმის დამტკიცება;

სამუშაო ჯგუფი, განიხილავს დაინტერესებულ მხარეთაგან მიღებულ უკუკავშირს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში და იღებს გადაწყვეტილებას შენიშვნების გათვალისწინების თაობაზე ან არგუმენტირებულად განმარტავს გათვალისწინებლობის საფუძველს; შეიმუშავებს გეგმის პროექტის შეჯერებულ ვერსიას და ჯგუფის ხელმძღვანელი კორექტირებულ პროექტს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც თავის მხრივ გეგმის პროექტს შესათანხმებლად წარუდგენს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს. ეს უკანასკნელი, საჭიროების შემთხვევაში, დამატებით გასცემს რეკომენდაციებს და ცვლილებებისთვის უბრუნებს დირექტორს. დირექტორის მიერ გეგმის პროექტი უბრუნდება სამუშაო ჯგუფს, რომელიც აყალიბებს გეგმას საბოლოო სახით და წარუდგენს დირექტორს. სამეთვალყურეო საბჭოს გეგმის საბოლოო ვერსია წარუდგინება დირექტორის მიერ. შეთანხმებული გეგმა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.

დ) სტრატეგიული გეგმის საჯაროობის უზრუნველყოფა;

კოლეჯი უზრუნველყოფს დამტკიცებული სტრატეგიული გეგმის ვებ გვერდზე განთავსებას. ამასთან შესაძლოა დამატებით განხორციელდეს სხვა ნებისმიერი ღონისძიება, რომელიც უზრუნველყოფს გეგმის ხელმისაწვდომობას.

მუხლი 7. სამოქმედო გეგმის სტრუქტურა და შინაარსი

1. კოლეჯის სამოქმედო გეგმა იქმნება სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე და გაწერილია 1 კალენდარული წლის პერიოდზე;
2. სტრატეგიული გეგმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) სტრატეგიულ მიზანი - სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად;
 - ბ) სტრატეგიული ამოცანა - სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად;
 - გ) აქტივობები - ამოცანის შესასრულებლად საჭირო ნაბიჯები. თითოეული ამოცანისთვის გაწერილი იმდენი აქტივობა, რამდენიც უზრუნველყოფს ამოცანის შესრულებას;
 - დ) შესრულების პერიოდი - აქტივობის შესრულების კონკრეტული ვადები;
 - ე) შესრულების ინდიკატორები - აქტივობის შესრულების რაოდენობრივი ან/და თვისობრივი მაჩვენებელი, ობიექტური გარემოებების მონაცემები, რომლითაც მოწმდება აქტივობების მიღწევადობა;

- ვ) პასუხისმგებელი პირები - აქტივობის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პოზიციის დასახელება. აქტივობის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია აქტივობის შესრულებას გაუწიოს კოორდინაცია და არაა ვალდებული დამოუკიდებლად შეასრულოს ის;
- ზ) აქტივობების შესრულებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსები;
- თ) აქტივობების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსები;
- ი) აქტივობების შესრულებისათვის საჭირო ადამიანური რესურსები - აქტივობას შესაძლოა ჰყავდეს შესრულებაში მონაწილე/თანამონაწილე პირები - როგორც კოლეჯის შიდა და ასევე გარე რესურსი.

მუხლი 8. სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება

1. სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის დაწყება-დასრულებისა და დამტკიცების ვადები განისაზღვრება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილია მისი შემუშავება წინა წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, ხოლო მისი ამოქმედება - წინა წლის გეგმის ამოწურვისთანავე; ამასთან გაითვალისწინება წლის ბიუჯეტირების (საპროგნოზო შემოსავლების და აუცილებელი ხარჯების მიხედვით) საკითხები;
2. სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:

ა) სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;

სამუშაო ჯგუფი, ამ მეთოდოლოგიის მე-7 მუხლით განსაზღვრულ პირობების გათვალისწინებით შეიმუშავებს სტრატეგიული გეგმის პროექტს. სამუშაო ჯგუფი აქტივობებზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრისას ითვალისწინებს თანამშრომლების სამუშაო აღწერილობებს და უზრუნველყოფს მათ ჩართულობას გეგმის პროექტზე მუშაობის პროცესში. სამოქმედო გეგმის შემუშავების ეტაპზე გადაიხედება სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული ის ამოცანები, რომელთა შესრულება მოცემული წლის ქრილშია გაწერილი. ფასდება ამოცანის აქტუალობა და საჭიროების შემთხვევაში, შემუშავდება ინიცირება სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილების თაობაზე.

ბ) სამოქმედო გეგმის გაზიარება;

სამუშაო ჯგუფი უზრუნველყოფს კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის და დაინტერესებულ მხარეთა მაქსიმალურად ფართო წრისთვის გეგმის პროექტის გაცნობას სხვადასხვა გზებით: შეხვედრა/დისტანციური შეხვედრა/პრეზენტაცია/ელექტორული ფოსტით მიწოდება.

გ) სამოქმედო გეგმის დამტკიცება;

მოსაზრებების, კომენტარებისა და შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფი განიხილავს დაინტერესებულ მხარეთაგან მიღებულ უკუკავშირს და იღებს გადაწყვეტილებას შენიშვნების გათვალისწინების თაობაზე ან არგუმენტირებულად განმარტავს გაუთვალისწინებლობის საფუძველს; შეიმუშავებს გეგმის პროექტის შეჯერებულ ვერსიას და ჯგუფის ხელმძღვანელი კორექტირებულ პროექტს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც თავის მხრივ გეგმის პროექტს შესათანხმებლად წარუდგენს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს. ეს უკანასკნელი, საჭიროების შემთხვევაში, დამატებით გასცემს რეკომენდაციებს და ცვლილებებისთვის უბრუნებს დირექტორს. დირექტორის მიერ გეგმის პროექტი უნრუნდება სამუშაო ჯგუფს, რომელიც აყალიბებს გეგმას საბოლოო სახით და წარუდგენს დირექტორს. სამეთვალყურეო საბჭოს გეგმის საბოლოო ვერსია წარუდგინება დირექტორის მიერ. შეთანხმებული გეგმა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა ხელმისაწვდომია ადმინისტრაციაში.

მუხლი 9. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გადახედვა და ცვლილებების განხორციელება

1. კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებების და სტრატეგიული გეგმის შეფასება-გადახედვა წარმოებს სამ წელიწადში ერთხელ, ხოლო სამოქმედო გეგმის - 6 თვეში ერთხელ;
2. სტრატეგიული გეგმის ცვლილებების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს ნებისმიერი დაინტერესებული პირი, შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე;

3. სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების ინიცირების უფლება აქვს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შესრულებაში ჩართულ ნებისმიერ პირს, შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე;
4. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები შესაძლოა გამოწვეული იყოს:
 - ა) კანონმდებლობის ცვლილებით;
 - ბ) ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცებით;
 - გ) კოლეჯის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შეცვლით;
 - დ) კოლეჯის მენეჯმენტის შეცვლით;
 - ე) სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგებით;
 - ვ) სხვა გარემოებებით.
5. დასაბუთებულ ინიციატივას სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმაში შესატანი ცვლილებების თაობაზე განიხილავს კოლეჯის დირექტორი, რომლის მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები ხორციელდება ამ მეთოდოლოგიით დადგენილი წესის შესაბამისად;
6. სტრატეგიულ გეგმაში განხორციელებული ცვლილების საკარგობა ხორციელდება ამ მეთოდოლოგიით დადგენილი წესის შესაბამისად;
7. განახლებული სამოქმედო გეგმა ხელმისაწვდომია ადმინისტრაციაში.

მუხლი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი გულისხმობს გეგმებით გათვალისწინებული ამოცანების/აქტივობების შესრულების პროცესზე დაკვირვებას, უარყოფითი შედეგის პრევენციისა და დროული რეაგირების მიზნით;
2. მონიტორინგის ფარგლებში ხორციელდება სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ამოცანების/აქტივობების დინამიკაში დაკვირვება-შემოწმება;
3. სამოქმედო გეგმის განხორციელების პარალელურად ამოცანაზე/აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირები ახდენენ შესრულების მტკიცებულებების შეგროვებას და შესრულებული აქტივობის მოკლე ანგრიშსა და შესაბამის მტკიცებულებებს აწვდიან დირექტორის მოადგილეს აქტივობის შესრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში;
4. დირექტორის მოადგილე მიღებულ ინფორმაციას ახარისხებს, აანალიზებს და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მყისიერ რეაგირებას გეგმის შესრულების შეუფერხებელი განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით;
5. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის შუალედური ანგარიში, შესრულებული და შეუსრულებელი სამუშაოების შესახებ, დირექტორის მოადგილის მიერ წარედგინება დირექტორს ყოველი 6 თვეში ერთხელ, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში - ყოველ 3 წელიწადში ერთხელ;
6. სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის საბოლოო ანგარიში დირექტორის მოადგილის მიერ წარედგინება დირექტორს წლის დასასრულს, ხოლო სტრატეგიული გეგმის - ბოლო წელს;
7. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის ანგარიში მოიცავს შემდეგ საკითხებს:
 - ა) შესრულებული ამოცანები/აქტივობები განსაზღვრული ვადების მითითებით;
 - ბ) შეფერხებული/შეუსრულებელი ამოცანები/აქტივობები გამომწვევი მიზეზების მითითებით;
 - გ) ინფორმაცია მიზნების/ამოცანების თაობაზე, რომელთაც დაკარგეს აქტუალობა;
 - დ) მიზნის/ამოცანის კორექტირების/დამატების საჭიროება;
 - ე) სხვა საქმისათვის მნიშვნელოვანი გარემოებები.

მუხლი 11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასება და რეაგირება

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასება ეყრდნობა მონიტორინგის ანგარიშის ანალიზს, რომელსაც ახორციელებს დირექტორის მოადგილე შესაბამისი ანგარიშის მომზადებიდან არაუგვიანეს 1 კვირის ვადაში;
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასება ხორციელდება შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:
 - ა) შესაბამისობა - აქვს თუ არა სტრატეგიული მიზნებსა და ამოცანებს აქტუალობა; რამდენად პასუხობს სტრატეგიული მიზნები და ამოცანები დაინტერესებული მხარეების მოლოდინებსა და საჭიროებებს; რამდენად შეესაბამება სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შედეგები კოლეჯის წინაშე არსებულ გამოწვევებს.
 - ბ) ეფექტურობა - არის თუ არა მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ობიექტური შესაძლებლობა; არის თუ არა მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრულ დროში მიღწევის შესაძლებლობა; არსებობის შემთხვევაში, იდენტიფიცირდა თუ არა ამოცანებისა და მიზნების მიუღწევლობის გამომწვევი მიზეზები.
 - გ) ეფექტიანობა - რამდენად ხარჯთაღზრდითი აღმოჩნდა მიზნების/ამოცანების შესრულება; მიზნებისა და ამოცანების შესრულების ხარჯების ადეკვატურობის შეფასება.
 - დ) მიგნებები - საანგარიშო პერიოდში დაფიქსირებული მიღწევები და გამოწვევები; სამომავლო დაგეგმვისას გასათვალისწინებელი საკითხები დახარჯული ძალისხმევის, მატერიალური, ფინანსური და ადამიანური რესურსის ეფექტურად გამოყენების მიზნებისთვის.
3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასების შედეგებს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას მიგნებების და გასათვალისწინებელი საკითხების გაზიარების თაობაზე და შესაბამის ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს, რომელიც მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
4. კოლეჯის დირექტორი სამეთვალყურეო საბჭოს რეკომენდაციების შესაბამისად უზრუნველყოფს შემდგომი სამუშაოების განხორციელებას;
5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიში საჯაროა და ხელმისაწვდომია კოლეჯის ვებ გვერდზე;
6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასების შედეგები შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ამოცანის/აქტივობის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირების შესაფასებლად.

მუხლი 12. გარდამავალი დებულებები

სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების დანიშვნამდე, ამ მეთოდოლოგიით განსაზღვრულ სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციებს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.