



სსიპ კოლეჯი მოდუსი

26/11/2025



MES 3 25 0001680420

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა, ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 54-ე, 55-ე, 56-ე, 63-ე მუხლების, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის N44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის კოლეჯის „მოდუსი“ წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის და ხარისხის მართვის მენეჯერის 2025 წლის 25 ნოემბრის N1671995 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით,

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა, ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის მეთოდოლოგია დანართის შესაბამისად;
2. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს უზრუნველყოს ბრძანების გაცნობა კოლეჯის თანამშრომლებისთვის საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (EFLOW) საშუალებით;
3. ბრძანება ძალაშია გაცნობისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (რუსთავი ბოსტანქალაქის ქ. N6).

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და
ახალგაზრდობის სამინისტრო
პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები
სსიპ კოლეჯი "მოდუსი"
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი
ქავთარაძე ნინო



დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია

შინაარსი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო	2
მუხლი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებული ზოგადი დებულებები.....	2
მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები .	3
მუხლი 4. დაინტერესებული მხარეების განსაზღვრა.....	3
მუხლი 5. გაზიარების მექანიზმები	4
მუხლი 6. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა	5
მუხლი 7. მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება და გაზიარება	6
მუხლი 8. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია.....	7
მუხლი 9. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება და გაზიარება	8
მუხლი 10. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება.....	10
მუხლი 11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება	10
მუხლი 12. სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში.....	12

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ეს წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების შესაბამისად.
2. წინამდებარე წესი არეგულირებს სსიპ - კოლეჯი „მოდუსის“ (შემდგომში - კოლეჯი) ინსტიტუციური განვითარების ელემენტების: მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანის პროცედურებს და გაზიარების მექანიზმებს, ასევე სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, შეფასებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებული ზოგადი დებულებები

1. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია ასახოს კოლეჯის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, ინსტიტუციური განვითარების პრიორიტეტები, სტრატეგიული მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც მიმართულია კოლეჯის მისიის განსახორციელებლად.
2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიეკუთვნება კოლეჯში მიმდინარე ძირითადი პროცესების რიცხვს, რომელიც ხორციელდება 7 წელიწადში ერთხელ. ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 6 თვით ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან გონივრულ ვადაში.
3. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესის დაწყება-დასრულებისა და დამტკიცების ვადები განისაზღვრება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილია მისი შემუშავება წინა სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, ხოლო მისი ამოქმედება - წინა სტრატეგიული განვითარების გეგმის ამოწურვისთანავე.
3. სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და მიმდინარეობს დაინტერესებული მხარეების აქტიური ჩართულობით.
4. სტრატეგიული დაგეგმვის პირველი ეტაპია კოლეჯის მისიის განაცხადისა და ღირებულებების შემუშავება (არსებობის შემთხვევაში - მათი გადახედვა), ასევე ხედვის განსაზღვრა ან გრძელვადიანი ხედვის არსებობის შემთხვევაში - მისი გადახედვა.
5. სტრატეგიული დაგეგმვის მეორე ეტაპზე ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის შემუშავება. სტრატეგიული გეგმა ეხმიანება კოლეჯის მისიისა და ხედვის განაცხადებში დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
6. სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე კოლეჯი შეიმუშავებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას.

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია

7. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შესაბამის მარეგულირებელ დოკუმენტში გაწერილი მექანიზმების შესაბამისად.

მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვისას იცავს შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

1. თანამონაწილეობა - სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია, რაც ნიშნავს, რომ სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება კოლეჯის შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით. თანამონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის პირველ ეტაპზე კოლეჯის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) ბრძანების შესაბამისად იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომელიც უზრუნველყოფს ერთი ციკლის (7 წლიანი) სტრატეგიული გეგმისა და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებას, გეგმების მონიტორინგსა და შეფასებას, სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებასა და საჯაროობას.
2. დაინტერესებული მხარეების მოლოდინის გათვალისწინება - კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მაქსიმალურად ითვალისწინებს დაინტერესებული მხარეების მოლოდინს, რისთვისაც, სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების წრეებს ამ წესის მე-4 მუხლის შესაბამისად და უზრუნველყოფს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მათ ჩართულობას ან/და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში შემუშავებული დოკუმენტების მათთვის გაზიარებას.
3. ქვეყნის/რეგიონის/თემის ინტერესების გათვალისწინება - კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის/თემის პრიორიტეტებს, რისთვისაც სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დაწყებისას, სამუშაო ჯგუფის შეხვედრა(ებ)ზე განიხილავს რელევანტურ დოკუმენტ(ებ)ს და საჭიროების შემთხვევაში, ითვალისწინებს მათ.
4. გამჭვირვალობა - კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის და მისი განხორციელების პროცესში მუდმივად ახდენს ინფორმაციის გაზიარებას დაინტერესებულ მხარეებთან, რითაც უზრუნველყოფს პროცესების გამჭვირვალობას.
5. ანგარიშვალდებულება - კოლეჯი ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას კოლეჯის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით.

მუხლი 4. დაინტერესებული მხარეების განსაზღვრა

1. დაინტერესებული მხარეები იყოფა შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებად.
2. შიდა დაინტერესებულ მხარეებს მიეკუთვნებიან: კოლეჯის ადმინისტრაცია; პროფესიული განათლების მასწავლებლები, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლები, პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები, საკოორდინაციო საბჭო.

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია**

3. გარე დაინტერესებულ მხარეებს მიეკუთვნებიან: კოლეჯის მარეგულირებელი ორგანოების წარმომადგენლები; კოლეჯის კურსდამთავრებულები, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წარმომადგენლები, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/საწარმოები, დამსაქმებლები, დონორი ორგანიზაციები, სოციალური და საერთაშორისო პარტნიორები და სხვ.

4. სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყებისას კოლეჯი განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ჯგუფებს სამი მიმართულებით:

ა) სამუშაო ჯგუფის წევრები - დაინტერესებული მხარეები, ვინც უშუალოდ ჩაერთვება სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში სამუშაო დოკუმენტების შექმნაში, ასევე განხორციელებს გეგმების შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებას;

ბ) დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრე - პირები/ორგანიზაციები, ვინც ჩაერთვება სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების ან მათში ცვლილებების განხორციელების ვალიდაციის პროცესში;

გ) დაინტერესებული მხარეების ფართო წრე - პირები/ორგანიზაციები, ვინც მიიღებს ინფორმაციას შექმნილი და დამტკიცებული დოკუმენტების, ასევე ამ დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშების შესახებ.

5. დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრე განისაზღვრება სამუშაო ჯგუფის მიერ და დასტურდება შესაბამისი გადაწყვეტილებით, რომელიც აისახება სამუშაო ჯგუფის ოქმში. დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრის შემადგენლობა შეიძლება განახლდეს პერიოდულად სამუშაო ჯგუფის არგუმენტირებული გადაწყვეტილების შედეგად.

6. ყველა ის პირი/ორგანიზაცია, რომელიც არ მოხვდება სამუშაო ჯგუფისა და დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრეში, განიხილება დაინტერესებული პირების ფართო წრედ.

მუხლი 5. გაზიარების მექანიზმები

1. კოლეჯში დოკუმენტების გაზიარებისათვის გამოიყენება სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხები: ა) კოლეჯის ვებგვერდი; ბ) ელექტრონული ფოსტა; გ) დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა; დ) სოციალური მედია; ე) საჯარო ღონისძიებები - ინტერაქტიული ორმხრივი კომუნიკაცია აუდიტორიასთან; ზ) ბეჭდვითი მასალები (ბუკლეტები და ა.შ).

2. ინფორმაციის გაზიარება ხორციელდება შემდეგი სქემის მიხედვით:

დოკუმენტი/პროცესი	ვისთან ხდება გაზიარება	გაზიარების რეკომენდებული მექანიზმები
მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტების შექმნის	სამუშაო ჯგუფი	ელექტრონული ფოსტა ან/და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია

პროცესში დოკუმენტები	არსებული		
მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებული პროექტების / მათში განხორციელებული ცვლილებების ვალიდაცია	დაინტერესებულ პირთა ვიწრო წრე; საკოორდინაციო საბჭო	ელექტრონული ფოსტა ან/და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა	
სტრატეგიული / სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების პროცესში არსებული დოკუმენტები	სამუშაოჯგუფი	ელექტრონული ფოსტა ან/და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა	
სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების შედეგები/მომზადებული ანგარიშები	დაინტერესებულ პირთა ვიწრო წრე; საკოორდინაციო საბჭო	ელექტრონული ფოსტა ან/და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა	
შემუშავებული/დამტკიცებულ ი დოკუმენტები	დაინტერესებულ პირთა ვიწრო წრე;	ელექტრონული ფოსტა ან/და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა	
წლიური სამოქმედო გეგმის ანგარიში	დაინტერესებულ პირთა ვიწრო წრე; საკოორდინაციო საბჭო	ელექტრონული ფოსტა ან/და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემა; კოლეჯის ვებგვერდი; სოციალური მედია ან/და საჯარო ღონისძიებები ან/და ბეჭდვითი მასალები.	

მუხლი 6. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა

1. სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყების წინ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან: სამუშაო ჯგუფის

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდულის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი მოდულის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია**

თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, მდივანი, სამუშაო ჯგუფის წევრები. ბრძანებით ასევე განისაზღვრება ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა შეიძლება განახლდეს პერიოდულად დასაბუთების საფუძველზე.

2. სამუშაო ჯგუფს ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით. ის პასუხისმგებელია კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების პროცესის წარმართვაზე, ახორციელებს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის კოორდინაციას, უზრუნველყოფს კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციას, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე, ახდენს ჯგუფის საქმიანობის მხარდაჭერას.

3. სამუშაო ჯგუფის აუცილებელ წევრებად განისაზღვრებიან დირექტორის მოადგილე ეკონომიკური მიმართულებით - რომელსაც ევალება კოლეჯისთვის ფინანსურად რეალისტური სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა, ასევე თითოეული განსაზღვრული ამოცანისთვის/აქტივობისთვის შესაბამისი საჭირო რესურსების განსაზღვრაში მონაწილეობა და მარნეულის კოლეჯის ადმინისტრაციის სულ მცირე 1 წარმომადგენელი.

მუხლი 7. მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება და გაზიარება

1. კოლეჯის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ და ითვალისწინებს დოკუმენტების შექმნის პროცესში დაინტერესებული პირების აქტიურ ჩართულობას.

2. მისია დგება დროის ხანგრძლივი პერიოდისათვის და შეესაბამება პროფესიული განათლების მიზნებს. მისია იცვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის საქმიანობა იცვლება რადიკალურად ან თუ ცვლილება გამოწვეულია საკანონმდებლო რეგულაციებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით.

3. ხედვა ყალიბდება დროის განსაზღვრული პერიოდისათვის და შესაძლებელია შეიცვალოს აღნიშნული დროის ამოწურვის შემდეგ ან უფრო ადრე, შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე. მისი მიზანია, მისიაში დეკლარირებული მიზნების რეალიზაციის ხელშეწყობა. ხედვის განაცხადში ცვლილებების შეტანამ შესაძლებელია გამოიწვიოს სტრატეგიული გეგმის ცვლილება.

4. ღირებულებები არის ის ძირითადი პრინციპები, რომელთა დაცვითაც ახორციელებს კოლეჯი თავის საქმიანობას. ღირებულებები კავშირშია მისიასთან და ხელს უწყობს მისიაში დეკლარირებული მიზნების რეალიზაციას.

5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ეტაპების დაცვით:

- ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;
- ბ) პროექტების გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრისთვის;

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია**

- გ) დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
- დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება;
- ე) შემუშავებული განაცხადების წარდგენა დირექტორისთვის, კოლეჯის საკოორდინაციო საბჭოსთვის და გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ფართო წრისთვის.
- 6. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული განაცხადები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული განაცხადების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.
- 7. მისია, ხედვა და ღირებულებები არ მტკიცდება.
- 8. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარებისათვის, გარდა ამ წესის მე-5 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხებისა, გამოიყენება შემდეგი გაზიარების მექანიზმები:
 - ა) მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება კატალოგში და სხვა მნიშვნელოვან დოკუმენტებში;
 - ბ) მისია განთავსდება კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე;
 - გ) მისია, ხედვა და ღირებულებები გაჟღერებული იქნება პროფესიულ სტუდენტებთან დაგეგმილ შეხვედრებზე, სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის პრეზენტაციაზე და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება კოლეჯის მიერ.

მუხლი 8. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

1. კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT ანალიზს, რაც გულისხმობს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე, საფრთხეებისა და შესაძლებლობების გაანალიზებას. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში დამატებით, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას PESTLE ანალიზი ან/და დაინტერესებული მხარეების ანალიზი (Stakeholder Analysis).
2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი იწყება ინფორმაციის შეგროვებით. ინფორმაციის მიღება ხდება კოლეჯის შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეებისგან. ამ პროცესში მნიშვნელოვანია კოლეჯის მიერ შეგროვებული სტატისტიკური მონაცემების/ჩატარებული კვლევების ანალიზიც.
3. სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესი ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის/თემის პრიორიტეტებს, რისთვისაც სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დასაწყისში სამუშაო ჯგუფი განიხილავს ეროვნულ, რეგიონულ ან ადგილობრივ დონეზე არსებულ სტრატეგიებს, მათ შორის, დარგობრივ სტრატეგიებსაც. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში იქნება მიღებული შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნები, საერთაშორისო სტანდარტები, საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნები და სხვ.
4. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია კოლეჯის ხედვის რეალიზაცია და მისიაში გაცხადებული მიზნების განხორციელების ხელშეწყობა.

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა, ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის მეთოდოლოგია

5. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიისათვის საწყისი წერტილია SWOT ანალიზის შედეგები, რომელიც განსაზღვრავს კოლეჯის მიმდინარე პერიოდის მდგომარეობას, ხოლო საბოლოო მისაღწევი წერტილია ხედვის განაცხადში გაჟღერებული მიზანი. სტრატეგიული მიზნები უნდა უკავშირდებოდეს კოლეჯის სვოტ ანალიზს და ისე უნდა ჩამოყალიბდეს, რომ უზრუნველყოფდეს გამოვლენილი სისუსტეების აღმოფხვრას, ძლიერი მხარეების წარმოჩენასა და შემდგომ განვითარებას, შესაძლებლობების მოზიდვას და მაქსიმალურ გამოყენებას, იდენტიფიცირებული საფრთხეების რეალიზების შემთხვევაში თავდაცვის მექანიზმების შექმნას ან შესაძლო დანაკარგების მინიმიზებას.

მუხლი 9. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება და გაზიარება

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ და ითვალისწინებს დოკუმენტების შექმნის პროცესში დაინტერესებული პირების აქტიურ ჩართულობას.
2. სტრატეგიული განვითარების გეგმა წარმოადგენს ანალიტიკური ტიპის დოკუმენტს, რომელიც შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:
 - შესავალი - სადაც მოკლედაა მოცემული კოლეჯის შესახებ ძირითადი ინფორმაცია, გაანალიზებულია წინა სტრატეგიული გეგმის შესრულების შედეგები და მიმოხილულია სამომავლო პერპექტივები;
 - ხედვა, მისია და ღირებულებები;
 - SWOT ანალიზის შედეგები (თუ SWOT ანალიზთან ერთად გამოყენებულია სტრატეგიული დაგეგმვის სხვა მეთოდოლოგიები, მათი ანალიზის შედეგებიც);
 - კოლეჯის განვითარების ძირითადი სტრატეგიული ორიენტირები/სტრატეგიული მიზნები;
 - დანართები (სტრატეგიული გეგმა და სამოქმედო გეგმა).
3. სტრატეგიული გეგმა დგება 7 წლიანი პერიოდისთვის, რამდენიმე მიზნისაგან და ითვალისწინებს ამ მიზნების მიღწევისათვის საჭირო ამოცანებს, განხორციელების ვადებს (წლების ჭრილში) და შესრულების ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც მოხდება მასში მოცემული მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება, შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს და რისკებს.
4. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს: კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, კოლეჯის მისიის შეცვლა, კოლეჯის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვ.
5. სტრატეგიული მიზანი უნდა იყოს:
 - კონკრეტული - მკაფიოდ უნდა აჩვენებდეს, რას გულისხმობს მიზანი. საკუთარ თავში არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციისათვის სივრცის მომცემ ტერმინებს;

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია**

- გაზომვადი - იძლეოდეს მისი მიღწევის კუთხით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობას;
 - მიღწევადი - მისი შესრულება უზრუნველყოფილი უნდა იყოს კოლეჯის ადამიანური და მატერიალური რესურსების მხრივ;
 - რელევანტური - გამომდინარეობდეს კოლეჯის მისიიდან და ხედვიდან და უზრუნველყოფდეს მათ განხორციელებას;
 - დროში გაწერილი - მიუთითებდეს, თუ როდის, რა ვადაში არის მისი შესრულება მიღწევადი. შესაძლებელია სტრატეგიული მიზნის ფორმულირება თავის თავში არ მოიცავდეს მისი მიღწევის დროის დაკონკრეტებას, მაგრამ ეს განსაზღვრული იყო სტრატეგიული მიზნის განხორციელების ვადით.
6. სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარეობს სამოქმედო გეგმა. სამოქმედო გეგმა დგება ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა კალენდარულ წელს. სამოქმედო გეგმის მიზანია ხელი შეუწყოს სტრატეგიულ გეგმაში დეკლარირებული მიზნების განხორციელებას.
7. კონკრეტული წლის სამოქმედო გეგმა იმეორებს სტრატეგიულ გეგმაში ამ წლისთვის განსაზღვრული ამოცანების ჩამონათვალს. ის შეიძლება ასევე მოიცავდეს დამატებით სხვა ამოცანებსაც, რომლებიც სტრატეგიულ გეგმაში არაა განსაზღვრული.
8. სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ ძირითად პუნქტებს: სტრატეგიული მიზანი, ამოცანა, აქტივობა (საჭიროების შემთხვევაში - ქვეაქტივობაც), განხორციელების ვადა თვეების ჭრილში, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, შემსრულებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, სხვა ჩართული მხარეები გარდა კოლეჯისა, შესრულების ინდიკატორები, მტკიცებულებები და ამოცანების/აქტივობების განსახორციელებლად საჭირო რესურსები.
9. სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები დასაშვებია. სამოქმედო გეგმა შეიძლება შეიცვალოს გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, მისიაში/ხედვაში/სტრატეგიულ გეგმებში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვ.
10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ საკოორდინაციო საბჭოსთან მათი შეთანხმების შემდეგ.
11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
- ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;
 - ბ) პროექტების გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრისთვის;
 - გ) დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
 - დ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების საბოლოო სახით ფორმირება და კოლეჯის დირექტორისთვის მიწოდება;
 - ე) კოლეჯის დირექტორის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების წარდგენა საკოორდინაციო საბჭოსთან შესათანხმებლად;
 - ვ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება და გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ფართო წრისთვის.

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდულის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი მოდულის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია**

4. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული გეგმები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული გეგმების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.

5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გაზიარებისათვის კოლეჯი იყენებს ამ წესის მე-5 მუხლით განსაზღვრულ საკომუნიკაციო არხებს. ამასთან, სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს დამატებით ეგზავნებათ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით გასაცნობად.

მუხლი 10. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება

1. მისიაში, ხედვაში, ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების პროცესი იწყება შესაბამისი ინიცირებით. ინიცირება ხორციელდება დირექტორის სახელზე. ინიციატორმა უნდა განსაზღვროს ცვლილებების საფუძველი.

2. დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს სამუშაო ჯგუფის წევრებს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.

3. სამუშაო ჯგუფის წევრები შეისწავლიან ცვლილების საჭიროებას და ინიციატორს აწვდიან ინფორმაციას ინიცირების მიღების ან მიუღებლობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთებით. ამასთან, ინიცირების მიღების შემთხვევაში, პროცესს წარმართავენ შემდეგი ეტაპების დაცვით:

ა) ცვლილებების შეტანა წარმოდგენილ დოკუმენტებში;

ბ) შეტანილი ცვლილებების გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრესთან;

გ) დაინტერესებული მხარეების ვიწრო წრისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;

დ) დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანა და დირექტორისთვის მიწოდება;

ე) დირექტორის მიერ დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებების წარდგენა საკოორდინაციო საბჭოსთან შესათანხმებლად;

ვ) დოკუმენტების დამტკიცება (საჭიროების შემთხვევაში) და გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ფართო წრისთვის.

4. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი ცვლილებების გაზიარება ხორციელდება ამ წესის მე-5 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით.

მუხლი 11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

1. კოლეჯი ახორციელებს სამოქმედო გეგმების მონიტორინგსა და შეფასებას წელიწადში ორჯერ - II კვარტლის დასრულების შემდეგ არაუგვიანეს 10 დღისა და IV კვარტლის ბოლოს. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც. აღნიშნულ პროცესს კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე

2. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ - სამოქმედო გეგმის წლიური შესრულების ანგარიშის საფუძველზე.

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია**

3. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი ნიშნავს მონაცემების შეგროვებას სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანებისა და აქტივობების შესრულების სტატუსთან დაკავშირებით, ასევე მოიცავს შესაბამისი მტკიცებულებების წარმოდგენას. შეფასება ნიშნავს შეგროვებული მონაცემების გაანალიზებას და შემდგომი რეაგირების საჭიროების განსაზღვრას.

4. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შეფასების პროცესის შედეგად შეიძლება გამოიკვეთოს აღნიშნულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის აუცილებლობა; ასევე, შეფასების შედეგები კოლეჯის მენეჯმენტს აძლევს ინფორმაციას დაგეგმვის პროცესის ხარისხის, აქ არსებული გამოწვევების და პრობლემების შესახებ. შეფასების შედეგებს კოლეჯი იყენებს კოლეჯის შემდგომი განვითარებისათვის.

9. მონიტორინგის პროცესის დასრულების შემდეგ იწყება შეფასების პროცესი. მონიტორინგის ფარგლებში შეგროვებული ანგარიშები გასაანალიზებლად გადაეცემა სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარეს, რომელიც შინაარსობრივად სწავლობს შეგროვებულ ინფორმაციას და წარმოადგენს შუალედურ/წლიურ ანგარიშს. სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ ანგარიშებზე დაყრდნობით, დირექტორის სახელზე წარადგენს ინიცირების წერილს სამოქმედო/სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ცვლილებების პროცესი მიმდინარეობს ამ წესის მე-10 მუხლის შესაბამისად.

10. სამოქმედო გეგმის შეფასების პროცესმა შესაძლოა გამოიკვეთოს რიგი პრობლემური საკითხები ან კოლეჯში მიმდინარე რომელიმე პროცესის გაუმართაობა. ასეთ შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფი შეიმუშავებს გაუმჯობესების გეგმას (დანართი 3-ის შესაბამისად) და წარადგენს მას დირექტორთან შესათანხმებლად.

ანგარიშის შედეგებზე დაყრდნობით, შესაძლებელია დადგეს კონკრეტული შემსრულებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი ან მიღებული იქნას წახალისების გადაწყვეტილება განსაკუთრებით კარგად შესრულებული სამუშაოსათვის.

12. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის და შეფასების შედეგები გაზიარდება დაინტერესებული პირების ვიწრო წრესთან მათგან უკუკავშირის მიღების მიზნით და წარედგინება დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ ინფორმაციას განიხილავს საკოორდინაციო საბჭოსთან წელიწადში ორჯერ გამართული ანგარიშის წარდგენის ფარგლებში.

13. წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და წარედგინება დირექტორს, რომელიც მიღებულ ინფორმაციას შესათანხმებლად წარუდგენს საკოორდინაციო საბჭოს. ანგარიშის საფუძველზე გადაიხედება სტრატეგიული გეგმა და განისაზღვრება მასში ცვლილებების შეტანის საჭიროება. მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში საფუძველად ედება შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებას.

14. კოლეჯი უზრუნველყოფს ამ დებულებით გაწერილი პროცესების განხორციელების დამადასტურებელი მტკიცებულებების ფორმირებას და შენახვას.

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მ.შ.-ის
2025 წლის 26 ნოემბრის N1680420 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი მოდუსის სტრატეგიული დოკუმენტების - მისია, ხედვა,
ღირებულებები, სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმების - შექმნის
მეთოდოლოგია

მუხლი 12. სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში

1. სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის (შემდგომში-ანგარიში) მომზადების პროცესს კოორდინირებას უწევს დირექტორის მოადგილე. აღნიშნული მიზნის მისაღწევად ის ახორციელებს სამუშაოს გადანაწილებას სამუშაო ჯგუფის წევრებს შორის.
2. ანგარიშს იწერება ნარატიული ფორმით, სადაც თავებად არის გამოყოფილი თითოეული სტრატეგიული მიზანი და მის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაცია.
3. კოლეჯი უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც არ შედიოდა სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის აქტივობებში. მაგ: წარმოადგინოს სტატისტიკური ინფორმაცია სხვადასხვა კრილში, განათავსოს სხვადასხვა აქტივობის ამსახველი ფოტო მასალა, გაამდიდროს ინფორმაცია ინტერვიუებით სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან და ა.შ.
4. დირექტორთან და საკოორდინაციო საბჭოსთან შეთანხმებული ანგარიში განთავსდება კოლეჯის ვებგვერზე. ანგარიშის გაზიარებისათვის ასევე გამოიყენება ამ წესის მე-5 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხები.