

დამტკიცებულია

შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" დირექტორის
2018 წლის 20 აგვისტოს N01-37 ბრძანებით

ცვლილება

შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" დირექტორის
2019 წლის 25 სექტემბერი N01-29 ბრძანება

შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" დირექტორის
2020 წლის 27 აგვისტო N01-27 ბრძანება;

შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" დირექტორის
2022 წლის 4 ნოემბერი N01-39 ბრძანება.

დანართი 3

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტრატეგიული დაგეგმვისთვის გამოიყენება SWOT-ანალიზი, რომლის მისხედვითაც ხდება დიფერენცირება შიდა და გარე ფაქტორებს შორის, შიდა ფაქტორებზე გავლენის მოხდენა შეუძლია დაწესებულებას, ხოლო გარე ფაქტორებზე - არა.

შიდა ფაქტორებისთვის მონაცემები გროვდება პირველადი წყაროებიდან, როგორებიცაა: სტუდენტები, მასწავლებლები, სოციალური პარტნიორები, სხვა დაინტერესებული მხარეები; რეესტრის ბაზის ძირითადი ინდიკატორები (ჩარიცხვის/განთესვის/დამთავრების) მაჩვენებლები; ავტორიზაციის სტანდარტებთან და ქვე სტანდარტებთან შესაბამისობა; და ა.შ.

გარე ფაქტორებისთვის მონაცემები გროვდება მეორადი წყაროებიდან, როგორებიცაა: უახლესი კვლევები; ეკონომიკური და პოლიტიკური ფაქტორები; ინფორმაცია კონკურენტებზე და ა.შ.

ყველა ამ მონაცემის მოგროვების შემდეგ, ყალიბდება იდეების სიას, რომლებიც შემდეგ გარდაიქმნებიან სტრატეგიულ მიზნებად. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შექმნაში მონაწილეობენ დირექტორი; ხარისხის მართვის მენეჯერი; ადმინისტრაციის სხვა წევრები და პროფესიული მასწავლებლები;

სტრატეგიული გეგმის შემუშავება ხდება არსებული მდგომარეობისა და მომავლი ხედვის გათვალისწინებით. სტრატეგიულმა გეგმამ უნდა დაფაროს ისეთი საკითხები, როგორიცაა: დაწესებულების მატერიალური რესურსების განვითარება; დაწესებულების ადამიანური რესურსების განვითარება; დაწესებულებაში მმართველ პროცესების განვითარება.

სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისთვის:

1. იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომელშიც შედის ყველა ის ადამიანი, რომლებზეც ძირითადად გადაივლის სტრატეგიის განხორციელების სიმძიმე;
2. ჯგუფის თითოეულ წევრს ეგზავნება მონაცემები SWOT ანალიზის, მისიის და ხედვის შესახებ, მიღებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეხვედრის დაწყებამდე ჯგუფის თითოეული

წევრი გვაწვდის 5-6 ამოცანას, რომელიც მათი აზრით ყველაზე მნიშვნელოვანია დაწესებულებისათვის;

3. ამ ამოცანების გაერთიანებით განისაზღვრება, რომელი ამოცანა რომლის ქვეამოცანაა დასახელებულებს შორის. გამოირჩევა ის ამოცანები, რომლებიც არცერთი სხვა ამოცანის ქვეამოცანებს არ წარმოადგენს.

4. სამუშაო ჯგუფის შეხვედრაზე გამოიყოფა ის ძირითადი მიზნები რომელთა განხორციელებაც ყველაზე მნიშვნელოვანია მომავალი 7 წლის მანძილზე. სტრატეგიული გეგმა მოიცავს შემდეგ პუნქტებს: მიზანი; ამოცანა; თაიმლაინი წლების მიხედვით; შესრულების ინდიკატორი, რისკები; პასუხისმგებელი;¹

5. 7 წლიანი სტრატეგიული გეგმიდან იქმნება ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა და ემსახურება სტრატეგიული მიზნების მიღწევას; აკადემიის სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ პუნქტებს: მიზანი; ამოცანა, აქტივობა, მიზნის მიღწევის ინდიკატორი, თაიმლაინი თვეების მიხედვით, შესრულების მტკიცებულება, პასუხისმგებელი, შემსრულებელი, ბიუჯეტი, რისკები².

6. მეორე წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას, წინა წლის შედეგების ანალიზის მიხედვით სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმაზე მომუშავე ჯგუფი საჭიროების შემთხვევაში ახდენს სტრატეგიული მიზნების კორექტირებას, თუ სტრატეგიული მიზანი მიიღწევა, მაშინ ჯგუფი ეცდება სტატუს-ქვოს შენარჩუნებას და შედეგების გაუმჯობესებას. თუ სტრატეგიული მიზანი ვერ სრულდება და განხორციელებული გეგმის აქტივობათა შედეგები არადადამაკმაყოფილებელია, მაშინ ჯგუფი დეტალურად განიხილავს პრობლემებს და ეცდება გამონახოს დამატებითი რესურსი, რათა მომავალ წელს შედეგები გაუმჯობესდეს.

7. სტრატეგიულ გეგმაში კორექტივების შეტანის საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებული სტრატეგიული გეგმა დამტკიცდება აკადემიის დირექტორის მიერ.

8. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის ამსახველი დოკუმენტი, გასაცნობად წარედგინება დამფუძნებლებს, თანამშრომლებსა და სტუდენტებს.

9. მისიაში, ღირებულებებში და ხედვაში კორექტივების შეტანის საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებული მისია, ღირებულება და ხედვა გასაცნობად წარედგინება დამფუძნებლებს, თანამშრომლებსა და სტუდენტებს.

სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად შემუშავებული სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი.

1. მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირია აკადემიის დირექტორი და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;

¹ ბრძ. N01-39; 4.11.2022წ.

² ბრძ. N01-39; 4.11.2022წ.

2. მონიტორინგის სახეობა:

- ა) გეგმიური
- ბ) არაგეგმიური

3. გეგმიური მონიტორინგი ტარდება წელიწადში ორჯერ ოქტომბრის დასაწყისში და მარტის ბოლოს³, საბოლოო ინფორმაცია აისახება დირექტორის ანგარიშში.

4. ანგარიშის დოკუმენტის საფუძველზე დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება:

4.1. სტრუქტურული ერთეულების მიმართ წახალისების/დისციპლინური ზომის მიღების თაობაზე.

4.2. რეკომენდაციების გათვალისწინებით შესაბამის აქტის/აქტების გამოცემის თაობაზე.

5. არაგეგმიური მონიტორინგი ხორციელდება წლის ნებისმიერ დროს მოთხოვნის შესაბამისად და მისი საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) შემოსული ინფორმაციის დაზუსტება
- ბ) სამოქმედო გეგმაში ცვლილების შეტანა
- გ) სხვა გათვალისწინებელი შემთხვევები

6. მონიტორინგის პროცესის განხორციელებისათვის სტრუქტურულმა ერთეულებმა დირექტორის ან/და ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 5 დღისა უნდა წარადგინონ წერილობითი ანგარიშები.

7. სტრუქტურული ერთეულიდან მიღებული ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციებით შეიქმნება ანგარიშის დოკუმენტი, რომლის გაზიარება/განხილვა მოხდება დაწესებულების ყველა თანამშრომელთან.

8. სტრუქტურულ ერთეულებთან განხილული/გაზიარებული საბოლოო ანგარიში განთავსდება ვებ-გვერდზე;

³ ბრძ. N01-27; 27.08.2020წ.

დამტკიცებულია
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2022 წლის 14 ნოემბრის N01-40 ბრძანებით

სტრატეგიული გეგმა 15.11.2022-15.11.2029										
სტრატეგიული მიზანი N1 - ხარისხის სისტემის განვითარება										
ამოცანა	წელი							შესრულების ინდიკატორი	რისკები	პასუხისმგებელი
	1	2	3	4	5	6	7			
1.1. საგანმანათლებლო მომსახურების განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ბრძანებები, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.	არა	დირექტორი;
1.2. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ბრძანებები, მარეგულირებელ დოკუმენტში და საგანმანათლებლო პროგრამებში განხორციელებული ცვლილებები, კითხვარები, ანგარიშები.	არა	ხარისხის მართვის სამსახური;
1.3. ინსტიტუციური მდგრადობა და განვითარება	✓	✓						პროფესიული დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილება რეავტორიზაციის შესახებ	არა	ხარისხის მართვის სამსახური;
1.4. კოლეჯის პოტენციურ დამსაქმებელთა ქსელის გაფართოება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ხელშეკრულებები.	არა	დირექტორი;
1.5. სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების განვითარება.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	კურსდამთავრებულთა კვლევები და დასაქმების მაჩვენებლები	არა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი
1.6. სტუდენტური ცხოვრების მხარდამჭერი გარემოს განვითარება, პროფესიული სტუდენტების ექსტრაკულუკურული აქტივობების განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ორგანიზებული შეხვედრები და კონფერენციები; ბრძანებები, განაცხადები, სერტიფიკატები, დღის წესრიგები, ფოტო-მასალა	არა	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

1.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის განვითარება

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ანგარიში; ვებ-გვერდზე განთავსებული შედეგები, სოციალური გვერდი.	არა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;
---	---	---	---	---	---	---	---	--	-----	----------------------------------

სტრატეგიული მიზანი N2 - ორგანიზაციული განვითარება

ამოცანა	წელი							შესრულების ინდიკატორი	რისკები	პასუხისმგებელი
	1	2	3	4	5	6	7			
2.1. სასწავლო და ადმინისტრაციული ადამიანური რესურსის მართვის პროცესის განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ბრძანებები, პერსონალის შეფასების ფურცლები, დღის წესრიგი, დასწრების ფორცხები, ფოტო მასალა	არა	ადმინისტრაციის სამსახური.
2.2. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი, დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, სერტიფიკატები.	არა	დირექტორი;
2.3. სამუშაო პირობების ანალიზი და შეფასება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	არა	ადმინისტრაციის სამსახური.
2.4. მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის მუდმივი განახლება/განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	შესყიდვის /მიღება-ჩაბარების აქტები,	არა	ადმინისტრაციის სამსახური ;
2.5. საბიბლიოთეკო ელექტრონული სერვისების განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	შესყიდვის /მიღება-ჩაბარების აქტები	არა	ბიბლიოთეკარი;
2.6. საკომუნიკაციო სერვისების განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელი, Zoom პლატფორმები.	არა	ვებ ტექნოლოგიების სპეციალისტი.
2.7. საინფორმაციო და სარეკლამო საქმიანობის მუდმივი სრულყოფა	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	სოციალური ქსელი	არა	დირექტორი
2.8. ფინანსური მდგომარეობის უზრუნველყოფა მუდმივი ანალიზის გზით	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ფინანსური ანგარიში, საპროგნოზო ბიუჯეტი	არა	ფინანსური მენეჯერი
2.9. ინფრასტრუქტურის განვითარება	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ინფრასტრუქტურული სამუშაოები	არა	დირექტორი;