



**შპს „თბილისის ნიჭიერთა კერძო
სკოლა - აკადემიის“**

**მისიის, ხედვის, ღირებულებების და სტრატეგიული
დაგეგმარების მეთოდოლოგია**

მისიის, ხედვის, ღირებულებების და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია

თავი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. სტრატეგიული გეგმა არის ცოცხალი დოკუმენტი, რომლის მიზანია, აღწეროს შ.პ.ს. თბილისის ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემიაში“(შემდგომში - სკოლა) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების, განვითარების, მისი განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების ზოგადი მიდგომები, მოთხოვნები და სამუშაო პროცესები.
- 1.2. წინამდებარე დოკუმენტის საფუძველზე სკოლა ახდენს, ყოველი განსაზღვრული პერიოდისათვის, სტრატეგიულ დაგეგმვას, ახორციელებს გეგმის მონიტორინგსა და შეფასებას მის შესრულებაზე.
- 1.3 სტრატეგიული დაგეგმარება გულისხმობს სტრატეგიული დოკუმენტების:
 - ✓ გრძელვადიანი (7-წლიანი) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებას.
 - ✓ მოკლევადიანი (1-წლიანი) სამოქმედო გეგმის შემუშავებას.
- 1.4. ტერმინთა განმარტება:
 - 1.4.1. სტრატეგიული განვითარების გეგმა (შემდგომში - სტრატეგიული გეგმა) არის სკოლის გრძელვადიანი დაგეგმვის დოკუმენტი, რომელშიც აღწერილია სამომავლო პრიორიტეტები და აქტივობები, სკოლის განვითარების მომავალი პერსპექტივები მის მიზნებსა და ხედვებზე დაყრდნობით.
 - 1.4.2. მოკლევადიანი სამოქმედო გეგმა (შემდგომში - სამოქმედო გეგმა) არის დოკუმენტი, რომელიც აღწერს დაგეგმილ აქტივობებს საშუალოვადიან პერსპექტივაში სკოლის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად. იგი მოიცავს მიმდინარე სასწავლო წელს განსახორციელებელ ამოცანებს, აქტივობებს, განხორციელების ვადებს, შესრულების ინდიკატორებს, დამადასტურებელ წყაროების აღწერას. მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურული ერთეულებს/პირებს.
 - 1.4.3. სტრატეგიული გეგმის ძირითადი ინდიკატორების მონიტორინგის გეგმა (შემდგომში - მონიტორინგის გეგმა) არის დოკუმენტი, რომელიც აღწერს სკოლის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად დაგეგმილ სამიზნე ინდიკატორებს, აგრეთვე მონაცემთა შეგროვების მეთოდებს, შემოწმების წყაროს, შეფასებასა და ანალიზს.
 - 1.4.4. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი (შემდგომში - მონიტორინგი) არის პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლის მიზნების, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმის, ასევე მონიტორინგის გეგმის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების პერიოდულ შეფასებას. მონიტორინგის პროცესი ყოველწლიურად ტარდება.

თავი 2. გავრცელების არეალი

- 2.1. დოკუმენტს - „მისიის, ხედვის, ღირებულებების და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია“, იყენებს სკოლის შ.პ.ს. თბილისის ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემიის“ ყველა ძირითადი და დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

თავი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესები და ძირითადი პრინციპები

3.1 სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესები:

- 3.1.1. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება და მისი ფართო საზოგადოებისთვის გაზიარების პროცესი;
- 3.1.2. სკოლის საზოგადოების ჩართულობით სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გაზიარების და დამტკიცების პროცესი;
- 3.1.3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი;
- 3.1.4. მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცლილების შეტანის პროცესი;
- 3.1.5. სტრატეგიული გეგმის და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშების მომზადების პროცესი.

3.2. სტრატეგიული დაგეგმვის ძირითადი პრინციპებია:

- 3.2.1. **თანამონაწილეობა** - სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და ხორციელდება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით, რაც უზრუნველყოფილია პროცესების სამუშაო ჯგუფის ფორმატში წარმართვით და დაინტერესებულ მხარეებთან დოკუმენტების პროექტ(ებ)ის გაზიარებით.
- 3.2.2. **სასკოლო საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინება** - სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მაქსიმალურად ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების მოლოდინს, რისთვისაც, სტრატეგიული გეგმის შემუშავების ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში სკოლა განსაზღვრავს სამუშაო ჯგუფის წევრებს ამ წესის 4.3 მუხლის შესაბამისად. ხარისხის მართვის მენეჯერი იკვლევს სასკოლო საზოგადოების ინდივიდუალურ საჭიროებებს, რის საფუძველზეც ადგენს პრიორიტეტებს, უზრუნველყოფს მათ გათვალისწინებას სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში.
- 3.2.3. **გამჭვირვალობა** - სკოლის სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობის უფლება აქვს ყველა დაინტერესებულ პირს. დირექცია სკოლის განვითარების სტრატეგიული დაგეგმვის შემუშავებისა და განხორციელების შედეგების შესახებ მუდმივად ახდენს ინფორმაციის გაზიარებას სასკოლო საზოგადოების წევრებსა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, რითაც უზრუნველყოფს პროცესებში სკოლის წარმომადგენელთა ჩართულობას და დოკუმენტების გამჭვირვალობას.

3.2.4. ანგარიშვალდებულება - სკოლა ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს, ხოლო ყოველ 2 წელიწადში - სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას სკოლის ვებგვერდზე და Facebook გვერდზე გამოქვეყნებით.

თავი 4. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

- 4.1. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია ასახოს სკოლის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, ინსტიტუციური განვითარების პრიორიტეტები, სტრატეგიული მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც მიმართულია სკოლის მისიის განსახორციელებლად.
- 4.2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიეკუთვნება სკოლაში მიმდინარე ძირითადი პროცესების რიცხვს, რომელიც ხორციელდება 7 წელიწადში ერთხელ. ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს სამი თვით ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან გონივრულ ვადაში.
- 4.3. სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და მიმდინარეობს სასკოლო საზოგადოების აქტიური ჩართულობით.
- 4.4. სტრატეგიული დაგეგმვის პირველი ეტაპია სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება (არსებობის შემთხვევაში - მათი გადახედვა).
- 4.5. სტრატეგიული დაგეგმვის მეორე ეტაპზე ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის შემუშავება. სტრატეგიული გეგმა ეხმიანება სკოლის მისიისა და ხედვის განაცხადებში დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
- 4.6. სტრატეგიული დაგეგმვის მესამე ეტაპზე სკოლა შეიმუშავებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას.
- 4.7. სტრატეგიული დაგეგმვის მეოთხე ეტაპზე ხორციელდება სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების განხორციელება;
- 4.8. სტრატეგიული დაგეგმვის მეხუთე ეტაპზე ფორმდება სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში.
- 4.9. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი იწყება ინფორმაციის შეგროვებით. ინფორმაციის მიღება ხდება სასკოლო საზოგადოების წევრებისგან, ჩატარებული კვლევების ანალიზის (კითხვარები ფოკუსირებული ინტერვიუები, ფოკუსჯგუფები), სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების (ანალიზი მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების, მოსწავლეთა სასკოლო ღონისძიებებსა და პროექტებში ჩართულობის მაჩვენებელი, უმიზეზო გაცდენების ანალიზი), სასკოლო დოკუმენტაციის შესწავლის (მასწავლებლების, კლასის კურატორებისა და კათედრების ანგარიშების ანალიზი, შეფასების რუბრიკების, კურიკულუმების ანალიზი, და ა.შ.) სკოლაში მიმდინარე სხვა პროცესების შეფასებისა და ანალიზის შედეგების საფუძველზე. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში მიიღება საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
- 4.10. სტრატეგიული გეგმა შედგება მიზნისგან და ითვალისწინებს ამ მიზნების მიღწევისათვის საჭირო ამოცანებს.

4.11. სტრატეგიული გეგმიდან და სკოლის ყოველწლიურ თვითშეფასებიდან გამომდინარე იქმნება სამოქმედო გეგმა. სამოქმედო გეგმა დგება ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა სასწავლო წელის დასაწყისს. სამოქმედო გეგმის მიზანია ხელი შეუწყოს სტრატეგიულ გეგმაში დეკლარირებული მიზნების განხორციელებას.

4.12. სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ ძირითად პუნქტებს:

- ✓ სტრატეგიული მიზანი, ამოცანა, აქტივობა (საჭიროების შემთხვევაში - ქვეაქტივობაც);
- ✓ შესრულების ინდიკატორი;
- ✓ განხორციელების ვადა თვეების ჭრილში;
- ✓ პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული;
- ✓ შესაბამისი რესურსები;
- ✓ აქტივობის შესრულების სტატუსი („შესრულდა“, „ნაწილობრივ შესრულდა“, „არ შესრულდა“).

4.13. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმაში ცვლილებები:

ა) სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია და ეფუძნება შესაბამის დასაბუთებას. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს: კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, სკოლის მისიის შეცვლა, სკოლის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვ.

ბ) სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები შესაძლებელია განხორციელდეს გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, მისიაში ან /და ხედვაში, სტრატეგიულ გეგმაში, განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, სასკოლო საზოგადოების წევრთა უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვა.

4.14. მისიაში, ხედვაში, ღირებულებებში სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი ცვლილებების გასაჯაროებას უზრუნველყოფს ცვლილებების დამტკიცებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში 5.1.6 პუნქტის შესაბამისად.

4.15. სტრატეგიული, სამოქმედო გეგმები და მათში შეტანილი ცვლილებები მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ.

თავი 5. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება, შემადგენლობა და საქმიანობა

5.1. სტრატეგიულ დაგეგმვასა და განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი

5.1.1. სკოლაში სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესზე პასუხისმგებელი პირია ხარისხის მართვის მენეჯერი- შემდგომში სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე.

5.1.2. სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე პასუხისმგებელია სკოლის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების პროცესის წარმართვაზე, ახორციელებს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის კოორდინაციას, უზრუნველყოფს სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან

შპს თბილისის ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემია კომუნიკაციას, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე, ახდენს ჯგუფის საქმიანობის მხარდაჭერას.

5.2. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული მხარეები

5.2.1. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში ჩართული მხარეებია:

- ✓ სკოლის დირექტორი;
- ✓ სკოლის დირექტორის მოადგილე;
- ✓ სკოლის ბუღალტერი;
- ✓ ხარისხის მართვის განყოფილება (ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი);
- ✓ საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარეები;
- ✓ სასკოლო საზოგადოება (სკოლის მასწავლებელი, მოსწავლეები, მშობელი ან/და ბავშვის მეურვე);
- ✓ თემის წარმომადგენლები.

5.3. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა და მუშაობის წესი

სამუშაო ჯგუფი შედგება მუდმივი და დროებითი წევრებისგან.

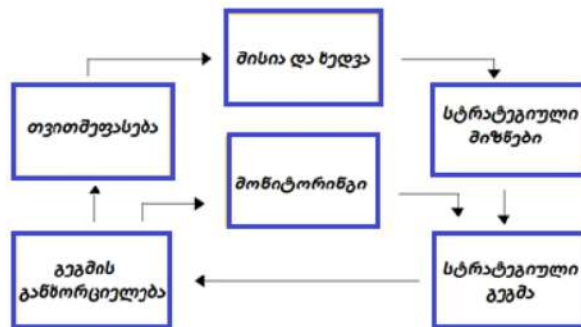
- 5.3.1. მუდმივი წევრები - ხარისხის მართვის განყოფილების მენეჯერი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი (შემდგომში სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარის მოადგილე), სკოლის დირექტორის მოადგილე;
- 5.3.2. დროებითი წევრები - სკოლის პედაგოგები, მშობლები, მოსწავლეები, თემის წარმომადგენლები.
- 5.3.3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დაწყების პერიოდი, ჯგუფის დროებითი წევრების შემადგენლობა, სამუშაო ფორმატი და შეხვედრების სიხშირე დგინდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
- 5.3.4. საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფის სხდომებში მონაწილეობის მიღების მიზნით, სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელს შეუძლია შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირის მოწვევა.
- 5.3.5. სამუშაო ჯგუფის სხდომებს თავმჯდომარეობს სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი, მისი არყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე.
- 5.3.6. თავმჯდომარის და თავმჯდომარის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, თავმჯდომარე და მისი მოადგილე აირჩევა სამუშაო ჯგუფის დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით .
- 5.3.6. სამუშაო ჯგუფის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სხდომის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.
- 5.3.7. სამუშაო ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სამუშაო ჯგუფის სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 5.3.8. სამუშაო ჯგუფის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარე და სამუშაო ჯგუფის მდივანი.

5.3.9. სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტის სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარის ხმა. სამუშაო ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმში

თავი 6. მისიის, ხედვის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესი

სტრატეგიული დაგეგმვა დაინტერესებულ მხარეთა ფართო ჩართულობით განხორციელებული თანამშრომლობითი პროცესია, რომელიც ხორციელდება ქვემოთ მოცემული მოდელის შესაბამისად:

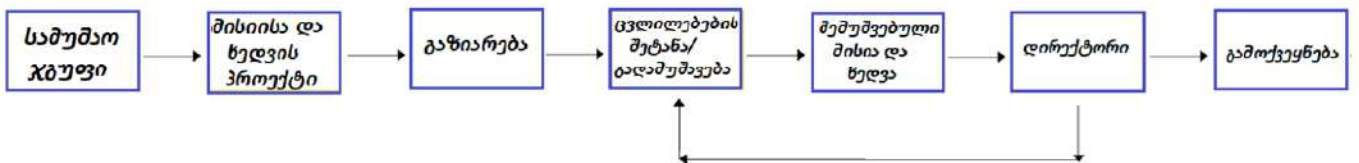
- ✓ მისიის, ხედვის, ღირებულებების ჩამოყალიბება
- ✓ სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა;
- ✓ ინფორმაციის შეგროვება: კვლევა, ანალიზი (SWOT) ანალიზი
- ✓ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;
- ✓ მონიტორინგი და შეფასება სამოქმედო გეგმის შემუშავება, დამტკიცება.



6.1. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების და გაზიარების პროცესის აღწერა

6.1.1. სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება სკოლის დირექტორის მიერ ამ წესის თავი 4. მუხლი 4.3. -ის შესაბამისად შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ.

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



- ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;
- ბ) პროექტების გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის და თემისთვის;

შპს თბილისის ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემია

გ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა და სასკოლო საზოგადოების მოსაზრებების გათვალისწინება;

დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება;

ე) შემუშავებული მისიისა და ხედვის განაცხადების წარდგენა დირექტორისთვის და მასთან შეთანხმების საფუძველზე ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.

6.1.3. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული მისიის და ხედვის განაცხადი უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის.

6.1.4. სამუშაო ჯგუფი ვალდებულია მისიისა და ხედვის გადამუშავებული ვარიანტი წარუდგენოს დირექტორს 10 სამუშაო დღის ვადაში.

6.1.5. მისია, ხედვა და ღირებულებები დამტკიცებას არ საჭიროებს;

6.1.6. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების ფართო საზოგადოებისთვის გასაზიარებლად გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

ა) მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება სკოლის ბეჭდურ მასალებში (ბუკლეტი და ფლაერები) და სხვა მნიშვნელოვან დოკუმენტებში;

ბ) მისია, ხედვა და ღირებულებები გამოქვეყნდება სკოლის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე და სკოლის ვებ-გვერდზე;

გ) მისია, ხედვა და ღირებულებები გაქდერებული იქნება სკოლის მიერ ორგანიზებულ ოფიციალურ ღონისძიებებზე.

6.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება, გაზიარება, დამტკიცების პროცესის აღწერა.

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ეტაპების დაცვით:



6.2.1. სკოლის მისიიდან და ხედიდან გამომდინარე, არსებული სიტუაციის გათვალისწინებით, სამუშაო ჯგუფის წევრები ადგენს სტრატეგიულ მიზნებსა და ქვე-მიზნებს, პრიორიტეტებს, შეიმუშავებენ მათი განხორციელების სტრატეგიას, შესრულების ინდიკატორებს, შემოწმების წყაროებს, შესრულების ვადებს, განსაზღვრავენ შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებს და შეიმუშვებენ სტრატეგიული გეგმის პროექტს.

6.2.2. სამუშაო ჯგუფის წევრები სკოლის სტრატეგიული მიზნებისა და სტრატეგიული გეგმის გათვალისწინებით ადგენენ სკოლის სამოქმედო გეგმას.

6.2.3. სამუშაო ჯგუფის წევრები სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტებს გააცნობენ სასკოლო საზოგადოების წევრებს, ყველა დაინტერესებულ პირს და სკოლის პედაგოგიური საბჭოს წევრებს.

- 6.2.4. სამუშაო ჯგუფის წევრები მიღებული რეკომენდაციების განხილვისა და გაანალიზების საფუძველზე შეიმუშავენ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის საბოლოო ვარიანტს, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენენ სკოლის დირექტორს;
- 6.2.5. დირექტორი უფლებამოსილია შეიმუშავებული გეგმები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. სამუშაო ჯგუფი ვალდებულია გადამუშავებული ვარიანტი წარუდგენოს დირექტორს 15 სამუშაო დღის ვადაში.
- 6.2.6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცების შემდეგ სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს გეგმების გაზიარებას საჯარო განხილვებით, სკოლის Veb-გვერდისა და Facebook-ის საშუალებით. ასევე სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის გაზიარებაზე პასუხისმგებელი პირები არიან: კათედრის ხელმძღვანელები, ხარისხის მართვის განყოფილება და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.
- 6.2.7. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის გასაჯაროვება მოხდება დამტკიცებიდან არაუგვიანეს ხუთი სამუშაო დღის ვადაში ამ წესის 5.1.6 პუნქტის შესაბამისად.

თავი 7. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

არსებული მდგომარეობა, გარემო და გარემო ფაქტორები შესწავლილია SWOT ანალიზით (ასახავს სრულ სურათს, თუ როგორ უნდა შეიმუშაოს შესაბამისი სტრატეგია გარე და შიდა ფაქტორების დაჯგუფებით), რომელიც უზრუნველყოფს სკოლის ძლიერ და სუსტ მხარეებს, შესაძლებლობებს, საფრთხეებს და ქმნის აუცილებელ სტრატეგიას. ამავდროულად, აანალიზებს პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, სოციალურ, ტექნოლოგიურ, ეკოლოგიურ და სამართლებრივ ფაქტორებს.

სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი აფასებს შეგროვებულ მონაცემებს და არსებულ მდგომარეობას და განსაზღვრავს ასპექტებს, რომლებიც საჭიროებს გაუმჯობესებას.

7.1. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი და შეფასება

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.

- 7.1.1. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისთვის სკოლა იყენებს ანგარიშების წარმოდგენის მეთოდს. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგს ახორციელებს წელიწადში მინიმუმ ორჯერ (ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ). სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარესთან წარმოადგენენ წერილობით ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ და შესაბამის მტკიცებულებებს ელექტრონული საქალაქის სახით.
- 7.1.2. სამუშაო ჯგუფის ორგანიზებით იმართება გაერთიანებული შეხვედრა, რომელსაც ესწრებიან სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები. სხდომის თავმჯდომარე დეტალურად გადის სამოქმედო გეგმას და შესაბამისი პირების ჩართულობით თითოეულ აქტივობას ანიჭებს სტატუსს: „შესრულდა“, „ნაწილობრივ შესრულდა“, „არ შესრულდა“. შეხვედრას აოქმებს სამუშაო

შპს თბილისის ნიჭიერთა კერძო სკოლა-აკადემია ჯგუფის მდივანი. ასევე, ის უზრუნველყოფს წერილობითი ანგარიშებისა და მტკიცებულებების შეგროვებას.

- 7.1.3. სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის და შეფასების საბოლოო შედეგები და რეკომენდაციები წარედინება სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირების მიზნით.
- 7.1.4. მონიტორინგის პროცესის დასრულების შემდეგ იწყება შეფასების პროცესი. მონიტორინგის ფარგლებში შეგროვებული ანგარიშები გასაანალიზებლად გადაეცემა სამუშაო ჯგუფს, რომელიც შინაარსობრივად სწავლობს შეგროვებულ ინფორმაციას და წარმოადგენს შუალედურ ანგარიშს.
- 7.1.5. სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ ანგარიშებზე დაყრდნობით, დირექტორის სახელზე წარადგენს ინიცირების წერილს სამოქმედო/სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ცვლილებების პროცესი მიმდინარეობს ამ წესის 4.13-ის „ა“ და „ბ“ მუხლის შესაბამისად.
- 7.1.6. წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით. ანგარიშის საფუძველზე გადაიხედება სტრატეგიული გეგმა და განისაზღვრება მასში ცვლილებების შეტანის საჭიროება. მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში საფუძველად ედება შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებას.
- 7.1.7. წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის/ორი წლის ბოლოს სტრატეგიული გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და დასამტკიცებლად წარედგინება დირექტორს.
- 7.1.8. სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ - სამოქმედო გეგმის წლიური შესრულების ანგარიშის საფუძველზე.
- 7.1.9. სკოლა უზრუნველყოფს ამ დებულებით გაწერილი პროცესების განხორციელების დამადასტურებელი მტკიცებულებების ფორმირებას და შენახვას.