



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“
„Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2020 წლის 28 სექტემბრის N21 ბრძანებით

ცვლილება შესულია კოლეჯის დირექტორის
2025 წლის 29 დეკემბრის N 06 ბრძანებით

სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია
ნდ №2-02-07ქ



სარჩევი

მუხლი 1. შესავალი	3
მუხლი 3. სამოქმედო გეგმის შემუშავება.....	5
მუხლი 4. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების შეტანა	5
მუხლი 5. სამოქმედო გეგმის შესრულებული სამუშაოს ანგარიში.....	6
მუხლი 6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მექანიზმები.....	6



მუხლი 1. შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - კოლეჯის) პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული მასწავლებლების, კურსდამთავრებულების, პერსონალის, ადმინისტრაციის, დამსაქმებლების და დაინტერესებული საზოგადოების სხვა წარმომადგენლების მონაწილეობით შემუშავებულ დოკუმენტს, რომელშიც მოცემულია კოლეჯის ხედვა, მისია და ღირებულებები, ისტორია, სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია, სტრატეგიული განვითარების ძირითადი ორიენტირები და მათი მიღწევის გზები, კერძოდ, სტრატეგიული განვითარების (შვიდწლიანი) და სამოქმედო (ერთწლიანი) გეგმები, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის მექანიზმები.

კოლეჯის მისიაა საზოგადოებას შევთავაზოთ:

- მრავალწლიან გამოცდილებაზე დაფუძნებული და თანამედროვე სასწავლო მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზაზე განხორციელებული საზღვაო ტრანსპორტის მომსახურების სფეროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, რომლებიც მოამზადებენ შრომის შიდა და საერთაშორისო ბაზრის მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციების მქონე, კონკურენტუნარიან მეზღვაურებს;
- სოციალური ინკლუზიის, პიროვნული და პროფესიული განვითარებისა და მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობი გარემო;

ჩვენი ხედვა:

ჩვენი ხედვაა შევინარჩუნოთ და გავაუმჯობესოთ კოლეჯის, როგორც საზღვაო ტრანსპორტის მომსახურების სფეროში ერთერთი წარმატებული, კონკურენტუნარიანი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების რეპუტაცია.

ღირებულებები:

კოლეჯის უნიკალურ გამოცდილებას განსაზღვრავს ღირებულებები, რომლებიც ეფუძნება გუნდური მუშაობის, ეთიკური და პასუხისმგებლობის ქცევის, განვითარებისკენ მუდმივი სწრაფვისა და პროფესიონალიზმის, საზღვაო ტრანსპორტის მომსახურების დარგისადმი ერთგულების პრინციპებს. მისიის უზრუნველსაყოფად კოლეჯი აქტიურად თანამშრომლობს პროფესიულ სტუდენტებთან, მსმენელებთან, პერსონალთან, დამსაქმებლებთან, საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოსთან და საზოგადოების სხვა დაინტერესებულ წრეებთან.

კოლეჯის მოკლე ისტორია

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ დაარსდა 2009 წელს; 2010 წლიდან ცენტრში დანერგილია ხარისხის მართვის სისტემა საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001-2015 შესაბამისად და მას გააჩნია ISO-სა და ასევე IQnet – ის სერტიფიკატები; 2025 წელს შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრმა ეკვატორმა“ კიდევ ერთხელ წარმატებით მოიპოვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი ავტორიზაციის გზით. კოლეჯი წარმოადგენს საზღვაო ტრანსპორტის მომსახურების სფეროს პროფილურ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას; კოლეჯი საზღვაო ტრანსპორტის მომსახურების სფეროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების გარდა ახორციელებს მოქმედი მეზღვაურების გადამზადებასა და სერტიფიცირებას;

პროგრამების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ხდება დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის რეგულარული შემოწმება საერთაშორისო ნორმებთან მიმართებაში. შემოწმებაში ჩართულია როგორც საერთაშორისო, ასევე საქართველოში არსებული სხვადასხვა ორგანიზაცია და უწყება, მაგალითად საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო, ასევე 5 წელიწადში ერთხელ საქართველოს საზღვაო საწვრთნელი დაწესებულებები გადიან ევროპის საზღვაო უსაფრთხოების სააგენტოს აუდიტს, სადაც მოწმდება სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და საწვრთნელი გარემო. 2023 წელს კოლეჯმა 5 წლიანი ვადით კვლავ მოიპოვა საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მორიგი აღიარება;

„სსსც ეკვატორი“ შედის საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის შემადგენლობაში ასოცირებული წევრის სტატუსით; შპს „სსსც ეკვატორში“ ასწავლიან საზღვაო დარგის გამოცდილი და მაღალკვალიფიციური სპეციალისტები, კაპიტნები და უფროსი მექანიკოსები, რომლებიც უზრუნველყოფენ, რომ სწავლების პროცესი აკმაყოფილებდეს თანამედროვე მოთხოვნებსა და სტანდარტებს.

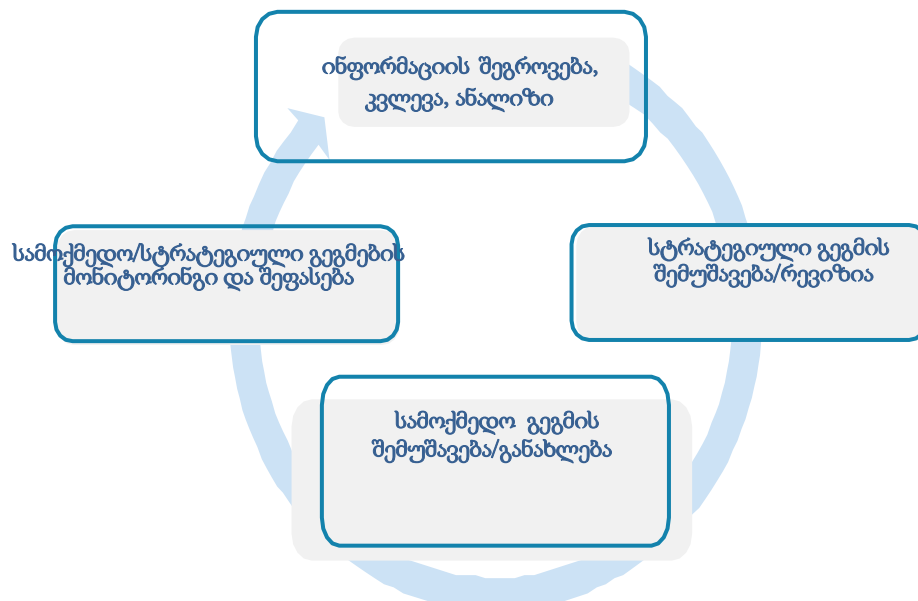
კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი აკმაყოფილებს არა მარტო პროგრამებით დადგენილ პირობებს, არამედ საზღვაო სფეროში არსებულ საერთაშორისო კონვენციებით და სტანდარტებით განსაზღვრულ საკმაოდ მკაცრ მოთხოვნებს.

მუხლი 2. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

1. სტრატეგია (ანუ სტრატეგიული გეგმა) არის ორგანიზაციის მიერ, მრავალწლიან პერსპექტივაში, დანახული განვითარების მიმართულება და განსაზღვრავს, თუ რა მასშტაბური ნაბიჯების გადადგმა სურს ორგანიზაციას.
2. კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების ეფექტიანად წარმართვისათვის, საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინებით, კოლეჯს შეიმუშავებული აქვს მეთოდოლოგია, რომლის მთავარ ორიენტირს PDCA ციკლზე დაფუძნებული პროცესების გამოყენებით და პერსონალის მაქსიმალური ჩართულობით კოლეჯის უწყვეტი განვითარება წარმოადგენს. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მოიცავს ოთხ ძირითად ეტაპს:



1. სტრატეგიული დაგეგმვის პირველი ეტაპი მოიცავს დაწესებულების პერსონალის, ბენეფიციარებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისაგან ინფორმაციის შეგროვებას კოლეჯის შიდა პროცესების, დამოკიდებულებებისა და ხედვების შესახებ.
 - ამ ეტაპზე ხდება ასევე შიდა დოკუმენტაციისა და გარე მარეგულირებელი დოკუმენტაციის დამუშავება.
 - ინფორმაციის შეგროვებისათვის, საჭიროებისამებრ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს თვისებრივი და რაოდენობრივი კვლევის მეთოდები (ანკეტირება, ინტერვიუ, ფოკუს-ჯგუფი და სხვა).
 - მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ხორციელდება სიტუციის ანალიზი SWOT (სიძლიერე, სისუსტეები, შესაძლებლობები, საფრთხეები) მეთოდოლოგიის გამოყენებით, რომელიც მოიცავს, როგორც შიდა, ისე გარე ფაქტორებს.

მეორე ეტაპი ითვალისწინებს სტრატეგიული გეგმის შემუშავება/რევიზიას.

- სტრატეგიული გეგმის ახალ პროექტზე მუშაობა იწყება გეგმის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 6 წლის შემდეგ.
- სტრატეგიული გეგმის გადახედვა და ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ამ გეგმის მოქმედების პერიოდში.

მესამე ეტაპი მოიცავს სამოქმედო გეგმის შემუშავებას.

მეოთხე ეტაპი ითვალისწინებს სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმების მონიტორინგი და შეფასებას.

4. სტრატეგიული გეგმის პროექტის/ცვლილების ინიცირებას, სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელობასა და პროცესების მართვას უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის მენეჯერი.



5. სტრატეგიული გეგმა მოიცავს მიზნებს, ამოცანებს, შესრულების ვადებს, შესრულების ინდიკატორებს, პასუხისმგებელ პირებს და შესაძლო რისკებს.
6. სტრატეგიული გეგმის ახალ პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი;
 - ბ) პროფესიული მასწავლებლები, ინსტრუქტორები;
 - გ) პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები;
 - დ) დამსაქმებლები;
 - ე) კურსდამთავრებულები;
 - ვ) სხვა დაინტერესებული პირები საჭიროების შემთხვევაში.
7. სტრატეგიული გეგმის პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შემადგენლობა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.
8. სტრატეგიული გეგმის პროექტის შემუშავება/განხილვა ჯგუფის სრული შემადგენლობით.
9. შეხვედრებზე ჯგუფის წევრები განიხილავენ სტრატეგიული გეგმის მიზნებს. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აზუსტებენ და აკონკრეტებენ სამუშაოს ვადებსა და ამოცანებს.
10. სტრატეგიული გეგმის პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შეხვედრები აისახება შესაბამის ოქმში.
11. სტრატეგიული გეგმის პროექტის შეთანხმებული ვერსიას ჯგუფის წარდგინებით ამტკიცებს დირექტორი.

მუხლი 3. სამოქმედო გეგმის შემუშავება

1. სამოქმედო გეგმა სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილი მიზნების მიღწევისათვის საჭირო კონკრეტულ ნაბიჯებს ასახავს. იგი პასუხობს კითხვაზე, თუ რა, როგორ და რა ვადაში უნდა გაკეთდეს დღეს, ხვალ, შემდეგ თვეს, წლის ბოლომდე, იმისათვის, რომ ორგანიზაციამ მიაღწიოს დასახულ სტრატეგიულ მიზნებს. სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს სტრატეგიულ გეგმაში მოცემული მიზნების მიღწევის გზას და ამ მიზნების ერთგვარ “ჩაშლას”, უფრო მცირე, და შედარებით მოკლე ვადაში შესასრულებელ, ადვილად მართვად კომპონენტებად.
2. სამოქმედო გეგმის ახალ პროექტზე მუშაობა იწყება გეგმის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 11 თვის შემდეგ.
3. სამოქმედო გეგმის გადახედვა და ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ამ გეგმის მოქმედების პერიოდში.
3. სამოქმედო გეგმის პროექტის ინიცირებას, ჯგუფის ხელმძღვანელობასა და პროცესების მართვას უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის მენეჯერი.
4. სამოქმედო გეგმა მოიცავს მიზნებს, ამოცანებს, აქტივობებს, შესრულების ვადებს, ბიუჯეტს, შესრულების ინდიკატორებს, პასუხისმგებელ პირებს, შემსრულებელ პირებს.
5. სამოქმედო გეგმის ახალ პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი;
 - ბ) პროფესიული მასწავლებლები, ინსტრუქტორები;
 - გ) პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები;
 - დ) დამსაქმებლები;
 - ე) კურსდამთავრებულები;
 - ვ) სხვა დაინტერესებული პირები საჭიროების შემთხვევაში.
6. სამოქმედო გეგმის შემუშავება/განხილვა ხდება ჯგუფის სრული შემადგენლობის მიერ.
7. შეხვედრაზე ჯგუფის წევრები გეგმავენ სამოქმედო გეგმის აქტივობებს. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აზუსტებენ და აკონკრეტებენ ბიუჯეტს, სამუშაოს შესრულების ვადებსა და სხვა მიმდინარე საკითხებს.
8. სამოქმედო გეგმაზე მომუშავე ჯგუფის შეხვედრა აისახება შესაბამის ოქმში.
9. სამოქმედო გეგმის შეთანხმებული ვერსიას ჯგუფის ხელმძღვანელი წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.
10. სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს დირექტორი.

მუხლი 4. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების შეტანა

1. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების პროექტს ამზადებს ხარისხის მართვის მენეჯერი.
2. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი არის ხარისხის მართვის მენეჯერი.



3. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილება შეიძლება შევიდეს ნებისმიერ პუნქტში. ამის მიზეზი შეიძლება გახდეს: საკანონმდებლო ცვლილებები, კოლეჯის ფინანსური რესურსის ცვლილება, აქტივობის დამატება, აქტივობის შესრულების ვადის დარღვევა და სხვა.
4. ცვლილების საფუძველია კოლეჯის პერსონალის ანგარიში.
5. ცვლილების პროექტის მომზადებისას სამუშაო ჯგუფი იკრიბება შემდეგ შემთხვევაში:
 - ა) იცვლება გეგმის ბიუჯეტი 30 %-ზე მეტით;
 - ბ) იცვლება 30%-ზე მეტ აქტივობათა ვადები;
 - გ) ემატება ან იცვლება 30%-ზე მეტი აქტივობა.
6. სხვა შემთხვევაში ხარისხის მართვის მენეჯერი უფლებამოსილია თავად განახორციელოს ცვლილებები.
7. ცვლილების პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შემადგენლობაში შედის ხარისხის მართვის მენეჯერი და სხვა პირები საჭიროებისამებრ.
8. ცვლილებების პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შეხვედრები აისახება შესაბამის ოქმში.
9. ცვლილების პროექტს ხარისხის მართვის მენეჯერი წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

მუხლი 5. სამოქმედო გეგმის შესრულებული სამუშაოს ანგარიში

1. სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები საანგარიშო წლის ბოლოს აისახება შესრულებული სამუშაოს ანგარიშში.
2. სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს დირექტორს წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერი.
3. შესრულებული სამუშაოს ანგარიში ეფუძნება სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს და სხვა მტკიცებულებებს.
4. შესრულებული სამუშაოს ანგარიშში ასახული რეკომენდაციები აისახება მოდევნო სამოქმედო გეგმაში.
5. ბოლო ორი წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ქვეყნდება კოლეჯის ვებგვერდზე.

მუხლი 6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მექანიზმები

1. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული ამოცანებისა და აქტივობების შესრულებაში მონაწილეობს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი საკუთარი უფლებამოსილებისა და კომპეტენციის ფარგლებში. გეგმების შესრულების კონტროლსა და პერიოდულ მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის მართვის მენეჯერი.
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირია ხარისხის მართვის მენეჯერი.
3. ხარისხის მართვის მენეჯერი მონიტორინგის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს.
4. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი ხორციელდება 3 წელიწადში მინიმუმ ერთხელ.
5. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ.
6. სამოქმედო გეგმით გაწერილი კონკრეტული აქტივობების შესრულების ან არშესრულების შესახებ ანგარიშს წარმოადგენს პერსონალი.
7. ამ ანგარიშების საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერი აკეთებს ანალიზს.
8. ანალიზში გაიწერება ინფორმაცია: სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ამოცანებისა და აქტივობების შესრულების/არშესრულების შესახებ, დასახული ვადების დარღვევის შესახებ, შეუსრულებელი სამუშაოს ჩამონათვალი.
9. ანალიზში მოცემულია ძლიერი და სუსტი მხარეების ანალიზი, დასახული ამოცანების ვერ/არ შესრულების მიზეზები, რეკომენდაციები.
10. მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით შესაძლებელია შემდეგი რეაგირება: ა) ცვლილება სტრატეგიულ/სამოქმედო გეგმაში; ბ) დამატებითი რესურსების გამოყოფა; გ) ვადების კორექტირება; და სხვ.



**შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“
„Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD**

დოკუმენტში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების სახელი, გვარი თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები