

დამტკიცებულია

სსიპ კასპის კოლეჯის დირექტორის

2020 წლის 14 დეკემბრის N10 ბრძანებით

ცვლილება:

2021 წლის 18 აგვისტოს N86 ბრძანებით



სსიპ კასპის კოლეჯი

სტრატეგიული განვითარების გეგმა (2021-2027 წლები)

კასპი

2021

შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კასპის კოლეჯის განათლების ხარისხის განვითარების, მატერიალურ ტექნიკური ბაზის სრულყოფისა და სასწავლო დაწესებულების შესახებ ცნობადობის ამაღლების ძირითად სახელმძღვანელოს. ეფექტური მმართველობის პირობებში კოლეჯს ფუნქციურად წარმატებულს გახდის სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტში სწორი ხედვებისა და მიდგომების გამოყენებით ჩამოყალიბებული მიზნები და პრიორიტეტები.

კოლეჯის მიერ განცხადებული პრინციპებისა და ღირებულებების ერთობლიობა საშუალებას იძლევა თანამოაზრეთა ძლიერი გუნდის ძალისხმევით მიღებულ იქნას მაქსიმალურად ქმედითი გადაწყვეტილებები, რომლებიც საბოლოო ჯამში კოლეჯს ერთიან, ძლიერ და მაღალპროფესიონალურ საგანმანათლებლო დაწესებულებად აქცევს.

სტრატეგიული გეგმა წარმოადგენს კოლეჯის გრძელვადიან ხედვასა და არსებულ გამოწვევებზე სათანადო რეაგირების მექანიზმების ერთობლიობას. საერთაშორისო გამოცდილებისა და ადგილობრივი ბაზრის მოთხოვნების სინთეზი ცხადყოფს დაწესებულების უმნიშვნელოვანეს მიზნებსა და ამ მიზნების მიღწევის ყველაზე ეფექტურ გზებს. განვითარების გრძელვადიანი სტრატეგია საჯარო დოკუმენტია და საგანმანათლებლო პროცესში ექვემდებარება ცვლილებებს.

ინსტიტუციური გარემოს მიმოხილვა

სსიპ კასპის კოლეჯი ოფიციალურად 2020 წელს დაარსდა. რეგიონში პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის ზრდის, ხარისხიანი განათლების მიწოდებისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით კასპის მუნიციპალიტეტში ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება აშენდა. კოლეჯი ორიენტირებულია შრომის ბაზრის მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადებაზე. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და საკუთარი წესდებით. კოლეჯი თანამშრომლობს ადგილობრივ საჯარო, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან.

სსიპ კასპის კოლეჯის მისია, ხედვა და ღირებულება

მისია - სსიპ კასპის კოლეჯის მისიაა რეგიონში პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობის ზრდა და ხარისხიანი განათლების მიწოდება. ასევე რეგიონის და ქვეყნის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობა და შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადება მრავალპროფილური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გზით.

ხედვა - დაწესებულების ხედვაა 2030 წლისათვის წარმოადგენდეს საქართველოში ლიდერ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც მაღალკვალიფიციური კადრებით მოამარაგებს შრომის ბაზარს.

ღირებულება - კოლეჯის საქმიანობა ეფუძნება ისეთ ფუნდამენტურ ღირებულებებს, როგორცაა პროფესიონალიზმი, სამართლიანობა, უწყვეტი განვითარება, ინოვაციურობა და გუნდურობა.

სტრატეგიული დოკუმენტის შექმნის მეთოდები

სსიპ კასპის კოლეჯის სტრატეგიული გეგმა შემუშავდა კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ. მასში გაწერილია ისეთი მნიშვნელოვანი საკითხები, როგორებიცაა: კოლეჯის ხედვა, მისია და ღირებულებები, კოლეჯის საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმვის ინსტრუმენტად გამოყენებულია SWOT-ანალიზის მეთოდი, სტრატეგიის სტრუქტურა დადგინდა ღირებულებათა ჯაჭვის პრინციპის გამოყენებით, გუნდური მსჯელობისა და პროფესიონალური ანალიზის შესაბამისად, შედეგზე ორიენტირებული საქმიანობის განსახორციელებლად შემუშავდა სტრატეგიული მიზნები და მათი მიღწევისთვის საჭირო ღონისძიებები.

SWOT ანალიზი

ძლიერი მხარეები	სუსტი მხარეები	შესაძლებლობები	რისკები
სახელმწიფოსათვის პროფესიული განათლების პრიორიტეტულობა	პროფესიული განათლების მიღებაზე დაბალი მოთხოვნა და მისი ნაკლებად პოპულარულობა;	პროფესიული განათლების პოპულარობის გაზრდა	პანდემია
ადგილობრივი თვითმმართველობის აქტიური მხარდაჭერა კოლეჯისათვის	კვალიფიციური პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ განმანათლებლების სიმცირე	წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, ბიზნესი და დამსაქმებელი	აპლიკანტთა რაოდენობის სიმცირე
კოლეჯის გეოგრაფიული მდებარეობა	სპორტულ-გამაჯანსაღებელი აქტივობებისათვის სივრცის არ არსებობა	ფინანსური მდგრადობის მიღწევა	კანონმდებლობის ხშირი ცვლა
შშმ/სსსმ პირთათვის სერვისის არსებობა (ადაპტირებული გარემო)	კამპუსის არ არსებობა	კურსამთავრებულების დასაქმების უზრუნველყოფა	კადრების გადინება
სწორი მენეჯმენტი; მაღალკვალიფიციური პერსონალი;	კვების ობიექტის არ არსებობა როგორც კოლეჯის ტერიტორიაზე, ისე კოლეჯის სიახლოვეს.	დაწესებულების ცნობადობის ზრდა	
თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და უსაფრთხო გარემო	დაწესებულების პერსონალის ანაზღაურების სიმცირე		
მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის/ცოდნის მიღების შესაძლებლობა			
კოლეჯის მრავალპროფილიანობა და ეკონომიკური განვითარების საჭიროებებზე მორგებული პროფესიები;			

სტრატეგიული მიზნები, ამოცანები და შესაბამისი ღონისძიებები

მიზანი 1. შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და სტანდარტების შესაბამისი პროგრამების განხორციელება											
ამოცანები	ღონისძიებები	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი/პირები	
1	კოლეჯის მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვება	დოკუმენტაციის და მატერიალური რესურსი მომზადება ავტორიზაციის მოსაპოვებლად	*							თვითშეფასებისათვის აუცილებელი დოკუმენტაცია და მატერიალური რესურსები	დირექტორი, ადმინისტრაცია, იურისტი
		განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში განცხადის გაკეთება	*							განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში გაგზავნილი განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია	
		ავტორიზაციის ექსპერტების ვიზიტი და საბჭოს სხდომაში მონაწილეობა	*								
2	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება/ განხორციელება;	შრომის ბაზრის კვლევა	*	*	*	*	*	*	*	შრომის ბაზრის კვლევის ანგარიში	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, ბუღალტერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის მენეჯერი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი, საქმისწარმოების სპეციალისტი შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი
		პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების ღონისძიებების განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	პროგრამის დამატებაზე განაცხადი	
		პროგრამის განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	პროფესიული სტუდენტების რეესტრი	
3	მომზადება/ გადამზადების პროგრამების შემუშავება / განხორციელება;	შრომის ბაზრის კვლევა	*	*	*	*	*	*	*	შრომის ბაზრის კვლევის ანგარიში	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი ბუღალტერი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი,

		მომზადება/ გადამზადება პროგრამის დამატების ლონისძიებების განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	პროგრამების განაცხადები	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის მენეჯერი შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი
		მომზადება/ გადამზადება პროგრამის განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	მსმენელების რეესტრი	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი ბუღალტერი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის მენეჯერი შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი
4	ხარისხის შიდა სისტემების შექმნა და მუდმივი გაუმჯობესება;	ხარისხის შიდა სისტემის ჩამოყალიბება	*							ხარისხის მარეგულირებელი დოკუმენტაცია	ფინანსური მენეჯერი, ხარისხის მენეჯერი, იურისტი
		ხარისხის შიდა სისტემით დაწესებულების საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	ანგარიშები; კითხვარები	
		ხარისხის შიდა სისტემის მუდმივი გაუმჯობესება		*	*	*	*	*	*	ხარისხის დოკუმენტაცია; ხარისხის ახალი სისტემები	

მიზანი 2. მდგრადი ფინანსური და მატერიალური რესურსის შექმნა და განვითარება

ამოცანები	ლონისძიებები	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი/პირები
-----------	--------------	------	------	------	------	------	------	------	--------------------------	-------------------------------

1	მატერიალური რესურსების მისი მუდმივი განახლება	სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსების მობილიზება	*	*	*	*	*	*	*	პროგრამებისათვის საჭირო შემენილი აღჭურვილობა, ინვენტარიზაციის დოკუმენტი	დირექტორი, ბუღალტერი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, ფინანსური მენეჯერი
		დაწესებულებაში უსაფრთხო გარემოს შექმნა/ განვითარება	*	*	*	*	*	*	*	შრომის უსაფრთხოების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისი დოკუმენტაცია, შემენილი ინვენტარი	
		პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელისათვის ჯანსაღი გარემოს შექმნა/ განვითარება	*	*	*	*	*	*	*	შიდა და გარე მოწყობილი სივრცეები	
2	ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა	ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვა	*	*	*	*	*	*	*	ფინანსური რესურსების ანგარიშგებები და შესყიდვების ანგარიშები, სამსახურებრივი ბარათები, ბალანსები, ინვენტარიზაციის დოკუმენტაცია	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, ადმინისტრაცია, იურისტი
		პროგრამული დაფინანსების შენარჩუნება/ ზრდა	*	*	*	*	*	*	*	მოზიდული გრანტები, ადგილობრივ და ცენტრალურ ხელისუფლებასთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და კერძო სექტორთან გაფორმებული ხელშეკრულებები,	
		დაფინანსების ალტერნატიული წყაროების მოძიება		*	*	*	*	*	*	მემორანდუმები, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პარტნიორობა	
		ეკონომიკური საქმიანობის შედეგად მიღებული შემოსავლების შექმნა/ ზრდა		*	*	*	*	*	მიღებული დამატებითი შემოსავლების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია		

მიზანი 3. დაწესებულების ცნობადობის გაზრდა

ამოცანები	ლონისძიებები	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი/პირები
-----------	--------------	------	------	------	------	------	------	------	-----------------------	----------------------------

1	ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობის ჩამოყალიბება/ განვითარება	სამომავლო პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოსაყალიბებლად სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციების მოძიება	*	*	*	*	*	*	პარტნიორ დაწესებულებებთან გაგზავნილი/ მიღებული კორესპონდენცია; ადგილზე ვიზიტების დამადასტურებელი ფოტომასალა	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი, პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	
	ადგილობრივი და საერთაშორისო საგანმანათლებლო, სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მოძიება და მათთან პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება		*	*	*	*	*	*	გაფორმებული ხელშეკრულებები/ მემორანდუმები		
2	დაწესებულების პოპულარიზაცია;	დაწესებულების პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა განხორციელება	*	*	*	*	*	*	დაწესებულების მიერ განხორციელებული კონფერენციების, შეხვედრების, ღია კარის დღეების დამადასტურებელი ფოტო და ვიდეო მასალა	დირექტორი, ფინანსური ადმინისტრაცია, კონსულტანტი, იურისტი	
		დაწესებულების ჩართულობა პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებულ აქტივობებში	*	*	*	*	*	*	გამოფენებში, კონფერენციებში, სხვადასხვა პროექტებში მონაწილეობის დამადასტურებელი ფოტო და ვიდეო მასალა		
3	პროფორიენტაციული ღონისძიებების ჩატარება	დაწესებულების გარეთ დაინტერესებული პირებისათვის სწორი პროფორიენტაციული აქტივობების განხორციელება	*	*	*	*	*	*	განხორციელებული აქტივობების დამადასტურებელი ფოტო მასალა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	
		დაწესებულებაში პროფესიული ორიენტაციის შესაბამისი ღონისძიებების გამართვა	*	*	*	*	*	*	დაწესებულებაში ექსკურსიების, შეხვედრების ღია კარის დღეების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალა		
მიზანი 4. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და დაწესებულების პერსონალის განვითარებისთვის ხელსაყრელი გარემოს შექმნა და მუდმივი გაუმჯობესება.											
ამოცანები		ღონისძიებები	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი/პირები
1	პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის კარიერული	სტუდენტური მხარდაჭერის მექანიზმების დოკუმენტის შემუშავება დანერგვა	*							სტუდენტური მხარდაჭერის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაცია	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი,

მხარდაჭერის ლონისძიებებისა და სტუდენტური სერვისების ჩამოყალიბება/ განვითარება	სტუდენტური მხარდაჭერის ლონისძიებების განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	განხორციელებული აქტივობების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; შეხვედრების და კურიკულუმგარეშე აქტივობების ამსახველი ფოტო ან/და ვიდეო მასალა	პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
	ვებ პორტალის შექმნა პროფესიული სტუდენტებისათვის	*							შექმნილი ვებ პორტალი	
	პროფესიულ სტუდენტზე/ მსმენელზე ორიენტირებული კარიერული მხარდაჭერის ლონისძიებების დაგეგმვა/ განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	შექმნილი დოკუმენტაცია; დასაქმებული სტუდენტების მონაცემთა ბაზა	
2 დაწესებულების პერსონალის მოზიდვა/განვითარებ ა	დაწესებულების პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება და დამტკიცება	*							შემუშავებული დოკუმენტაცია	
	შესაბამისი ლონისძიებების განხორციელება კადრების მოსაზიდად	*	*	*	*	*	*	*	დასაქმების პორტალზე განთავსებული განაცხადები; ჩატარებული გასაუბრებების ოქმები	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოებისა მენეჯერი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
	მაღალკვალიფიციურ ი კადრების მოზიდვა	*	*	*	*	*	*	*	შესყიდული სატრენინგო მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; ჩატარებ ული ტრენინგების დამადასტურებელი ფოტო ან/და ვიდეო მასალა	
	პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად კვლევ ების ჩატარება და კადრების გადამზადება	*	*	*	*	*	*	*	ჩატარებული გამოკითხვები; კვლევის ანგარიში; რეაგირების შედეგები	