



აჭიგენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

„დამტკიცებულია“

*შპს „აჭიგენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“
პარტნიორთა საერთო კრების 2022 წლის 29 ივლისის
სხდომის № 01-03/02 ოქმის დანართი №6*

**აჭიგენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის
სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და
შესრულების მონიტორინგის
მეთოდოლოგია**

2022

სარჩევი

თავი I - ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 1. რეგულირების სფერო	1
მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა	1
მუხლი 3. უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმა	2
თავი II - სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების მეთოდოლოგია	2
მუხლი 4. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია	2
მუხლი 5. სტრატეგიული ინიციატივების წარმოდგენა	3
მუხლი 6. სტრატეგიაზე სამუშაო-საკონსულტაციო ჯგუფის შექმნა	4
მუხლი 7. SWOT ანალიზის განხორციელება	4
მუხლი 8. სამიზნე ნიშნულების შეფასება	5
მუხლი 9. სტრატეგიული ინიციატივების პირველადი შეფასება	5
მუხლი 10. სტრატეგიული განვითარების ამოცანების ფორმულირება	6
მუხლი 11. სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტის დადასტურება	8
მუხლი 12. სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცება	9
მუხლი 13. სტრატეგიული განვითარების გეგმის გამოქვეყნება	9
მუხლი 14. სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება	10
თავი III - სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი	10
მუხლი 15. სამოქმედო გეგმის და სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგი	10
მუხლი 16. მონიტორინგისთვის ანგარიშგების ზოგადი წესი	11
მუხლი 17. რეაგირება სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშგებაზე	12
მუხლი 18. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების წლიური მონიტორინგის თავისებურებები	12
მუხლი 19. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების საბოლოო შეფასების თავისებურებები	13
თავი IV - სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების ცვლილება	13
მუხლი 20. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების საფუძვლები	13
მუხლი 21. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების ინიციატორი სუბიექტები	14
მუხლი 22. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების პერიოდი	14
მუხლი 23. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების პროცედურა	14
თავი V - დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები	15
მუხლი 24. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები	15

თავი I - ზოგადი დებულებები**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1.1. წინამდებარე მეთოდოლოგია ადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „ავიკენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - „ავიკენა“ ან „უნივერსიტეტი“) სტრატეგიული განვითარების გეგმის მომზადების ეტაპებს, განსაზღვრავს სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესში ჩართული უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესში ჩართულ სხვა პირთა წრეს, აღწერს სტრატეგიული ამოცანის ფორმირების, განხილვის, შეფასებისა და დამტკიცების ეტაპებს და უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესს.

1.2. მეთოდოლოგია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების სამართლებრივ საფუძველს.

1.3. მეთოდოლოგიის მიზანია უნივერსიტეტის საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმარების და განვითარების ორგანიზება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მისიისა და ხედვის რეალიზებისთვის, უნივერსიტეტის მიერ გაცხადებული ღირებულებებისა და სტრატეგიული მმართველობის საუკეთესო პრაქტიკების შესაბამისად, საუნივერსიტეტო საზოგადოების ფართო ჩართულობით, ვალიდური, გამჭირვალე და შეფასებადი ინდიკატორების გამოყენებით.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა

2.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის განვითარების მიმართულებებს გრძელვადიან (7 წელი) პერიოდში, აღწერს განვითარების საკვანძო მიმართულებებს, ამ მიმართულებებიდან გამომდინარე ამოცანებს, ამოცანების შესრულებისთვის აუცილებელ ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, ასევე ამოცანის მიღწევის შეფასების რაოდენობრივ და ხარისხობრივ ინდიკატორებს.

2.2. სტრატეგიული განვითარების გეგმაში აღიწერება:

- ა) უნივერსიტეტის მისიის განაცხადი და ღირებულებები;
- ბ) უნივერსიტეტის ხედვა საანგარიშო პერიოდისთვის;
- გ) უნივერსიტეტის სამიზნე ნიშნულები საანგარიშო პერიოდისთვის;
- დ) უნივერსიტეტის განვითარების საკვანძო მიმართულებები;
- ე) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ამოცანები/ქვეამოცანები;
- ვ) ამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი ადამიანური რესურსი;
- ზ) ამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალური რესურსი;
- თ) ამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი ფინანსური რესურსი;
- ი) ამოცანის შესრულების პერიოდი, კალენდარულ წლებში;

კ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის, გეგმის გადახედვისა და ცვლილების პროცედურები და მათი პერიოდულობა;

ლ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, განხილვა-შეთანხმებისა და დამტკიცების პროცესში ჩართული პირები/სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმა

3.1. უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად, საშუალოვადიან (3 წელი) პერიოდში შესასრულებელ ამოცანებს, მათ შესრულებაზე პასუხისმგებელ სუბიექტებსა თუ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს, კონკრეტული სტრატეგიული ამოცანის მისაღწევად აუცილებელ ქვეამოცანებსა და მათ მისაღწევად აუცილებელ ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს, ასევე ამოცანის/ქვეამოცანის მიღწევის შეფასების რაოდენობრივ და ხარისხობრივ ინდიკატორებს.

3.2. სამოქმედო გეგმაში აღიწერება:

- ა) უნივერსიტეტის ხედვა საანგარიშო პერიოდისთვის;
- ბ) უნივერსიტეტის სამიზნე ნიშნულები საანგარიშო პერიოდისთვის;
- გ) უნივერსიტეტის განვითარების საკვანძო მიმართულებები;
- დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების ამოცანები;
- ე) სტრატეგიულ ამოცანათა შესასრულებლად აუცილებელი ქვეამოცანები;
- ვ) კონკრეტული ქვეამოცანის შესრულების პერიოდი, კალენდარულ თვეებში;
- ზ) ამოცანის შესრულებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;
- თ) ამოცანის შესრულებაში ჩართული სტრუქტურული ერთეულები;
- ი) ამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი ადამიანური რესურსი (შიდა თუ გარე);
- კ) ამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალური რესურსი (შიდა თუ გარე);
- ლ) ამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი ფინანსური რესურსი (შიდა თუ გარე);
- მ) სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშგების და მისი შესრულების მონიტორინგის პროცედურა;
- ნ) სამოქმედო გეგმის შემუშავების, განხილვა-შეთანხმებისა და დამტკიცების პროცესში ჩართული პირები/სტრუქტურული ერთეულები.

თავი II - სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების მეთოდოლოგია

მუხლი 4. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

4.1. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) სტრატეგიული ინიციატივების წარმოდგენა;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში - სტრატეგიულ ინიციატივებზე სამუშაო-საკონსულტაციო ჯგუფის ფორმირება;
- გ) SWOT ანალიზის განხორციელება;
- დ) სამიზნე ნიშნულების შეფასება;
- ე) სტრატეგიული ინიციატივების შეფასება;
- ვ) სტრატეგიული ინიციატივების ამოცანებად ფორმირება;
- ზ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის დოკუმენტის პროექტის დადასტურება.
- თ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცება.

მუხლი 5. სტრატეგიული ინიციატივების წარმოდგენა

5.1. უნივერსიტეტის ყველა მართვის ორგანო და მმართველობითი ფუნქციების განმახორციელებელი თანამდებობის პირები (პარტნიორთა კრება, რექტორი, აკადემიური საბჭო, რექტორის მოადგილეები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური) და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (შემდგომში თითოეული ერთეული ხსენებული - მმართველი ერთეული) საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურს წარუდგენენ სტრატეგიულ ინიციატივებს, აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრულ ვადებში.

5.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი სტრატეგიული ინიციატივა უნდა ასახავდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში/ოფისში შემავალი ყველა სუბიექტის ინიციატივებს უნივერსიტეტის განვითარების მიმართულებით და ეფუძნებოდეს შესაბამისი მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის განვითარებას.

5.3. სტრატეგიულ ინიციატივად არ განიხილება ყოველდღიური ოპერაციული ამოცანები, რომლის შესრულებას კონკრეტული სტრუქტურული ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებისა და შესაბამისი ერთეულის/სუბიექტის სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

5.4. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ინიციატივების შესწავლას, დამუშავებას, ინიციატორ სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად ამ ინიციატივის ამოცანებად ჩაშლას, შესაბამისი ამოცანის მისაღწევად აუცილებელი მატერიალური, ფინანსური და ადამიანური რესურსების წრის წინასწარ განსაზღვრას.

5.5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სუბიექტების გარდა, საუნივერსიტეტო საზოგადოების თითოეული წევრი უფლებამოსილია წარმოუდგინოს თავისი ხედვა და ინიციატივა უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების თაობაზე რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას ინიციატივის გათვალისწინების მიზანშეწონილობაზე.

5.6. სტრატეგიული ინიციატივის მოწონების შემთხვევაში, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ახორციელებს მის სტრატეგიულ ამოცან(ებ)ად ფორმირებას.

მუხლი 6. სტრატეგიაზე სამუშაო-საკონსულტაციო ჯგუფის შექმნა

6.1. სტრატეგიული განვითარების პრიორიტეტებისა და მიმართულებების განსაზღვრაში საუნივერსიტეტო საზოგადოების ფართო მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია შექმნას დროებითი სამუშაო-საკონსულტაციო ჯგუფი უნივერსიტეტის სტრატეგიულ ინიციატივებზე.

6.2. ჯგუფის შემადგენლობაში შეიძლება შედიოდნენ:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტები და კურსდამთავრებულები;
- ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი;
- გ) დამსაქმებლები, საუნივერსიტეტო კლინიკები და პარტნიორი კლინიკური ბაზები;
- დ) პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების წარმომადგენლები;
- ე) დარგის ექსპერტები ან შესაბამისი კომპეტენციის მქონე სხვა პირები.

6.3. სამუშაო ჯგუფის მუშაობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური.

6.4. სამუშაო ჯგუფი უფლებამოსილია გაეცნოს და უკუკავშირი გასცეს სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტისთვის წარმოდგენილ ინიციატივებზე, აგრეთვე წამოაყენოს ახალი ინიციატივა, ჯგუფის წევრების ცოდნის, გამოცდილების და ხედვის შესაბამისად.

6.5. სამუშაო ჯგუფის მიერ წამოყენებული სტრატეგიული ინიციატივების უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტში გათვალისწინების მიზანშეწონილობაზე, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით.

6.6. სტრატეგიული ინიციატივის მოწონების შემთხვევაში, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ახორციელებს მის სტრატეგიულ ამოცან(ებ)ად ფორმირებას.

მუხლი 7. SWOT ანალიზის განხორციელება

7.1. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური არსებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით ახორციელებს უნივერსიტეტის არსებულ სიტუაციურ, შემდეგში - SWOT ანალიზს.

7.2. SWOT ანალიზის შედეგად განისაზღვრება უნივერსიტეტის განვითარების განმაპირობებელი (ძლიერი მხარეები/„Strengths“) და შემაფერხებელი (სუსტი მხარეები/„Weaknesses“) შიდა ფაქტორები, ასევე განვითარების ხელშემწყობი (შესაძლებლობები/„Opportunities“) და ხელშემშლელი (რისკები/„Threats“) გარე ფაქტორები.

7.3. ძლიერი და სუსტი მხარეების, განვითარების შესაძლებლობების და რისკების მატრიცის აგების შემდეგ, მატრიცა ეგზავნება უნივერსიტეტის მმართველი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, დამატებითი სტრატეგიული ამოცანების შეთავაზებისთვის.

7.4. SWOT ანალიზის მატრიცის გამოყენებით სტრატეგიული ინიციატივის ფორმულირება ხდება შემდეგი წესების გათვალისწინებით:

ა) სტრატეგიული ინიციატივა უნდა პასუხობდეს მატრიცის ერთზე მეტ ჩანაწერს (მაგალითად: ძლიერი მხარის გამოყენება განვითარების შესაძლებლობის უზრუნველსაყოფად, ან ძლიერი მხარეების გამოყენება რისკების შესამცირებლად);

ბ) სტრატეგიული ინიციატივა უნდა ისახავდეს მიზნად სუსტი მხარეების შემცირებას;

გ) სტრატეგიული ინიციატივა უნდა პასუხობდეს განვითარების გამოწვევებს;

დ) სტრატეგიული ინიციატივა უნდა ითვალისწინებდეს განსაზღვრულ რისკებს.

7.5. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი სხვა სტრატეგიული ინიციატივები ასევე ფასდება SWOT ანალიზის მატრიცასთან შესაბამისობაზე, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მიერ.

7.6. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მიერ განხორციელებული SWOT ანალიზი სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტთან ერთად წარედგინება გეგმის დამტკიცებაზე უფლებამოსილ ორგანოებს.

მუხლი 8. სამიზნე ნიშნულების შეფასება

8.1. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ახორციელებს წარმოდგენილი სტრატეგიული ინიციატივების უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სამიზნე ნიშნულებთან შედარებას.

8.2. სამიზნე ნიშნული წარმოადგენს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრულ თვლად მაჩვენებელს, რომელიც აღწერს კონკრეტული მიმართულებით უნივერსიტეტის განვითარების დინამიკას საანგარიშო პერიოდში.

8.3. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური უფლებამოსილია დაადასტუროს, რომ კონკრეტული სტრატეგიული ინიციატივა ემსახურება სამიზნე ნიშნულის მიღწევის უზრუნველყოფას ან რეკომენდაცია მისცეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ან ნიშნულის მისაღწევად კონკრეტული სტრატეგიული ამოცანების დასახვისათვის.

8.4. სამიზნე ნიშნულების სია და მათი რაოდენობრივი მახასიათებლები განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ.

მუხლი 9. სტრატეგიული ინიციატივების პირველადი შეფასება

9.1. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ამ მეთოდოლოგიით აღწერილი სამიზნე ინიციატივების შეგროვების შემდეგ ახდენს მათ

პირველად შეფასებას და საკუთარ რეკომენდაციებს წარუდგენს რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით.

9.2. სტრატეგიული ინიციატივების პირველადი შეფასების დროს მხედველობაში მიიღება:

ა) მისიასთან შესაბამისობა - სტრატეგიული ინიციატივა უნდა გამომდინარეობდეს უნივერსიტეტის მისიიდან, არ ეწინააღმდეგებოდეს მისიაში გაცხადებულ უნივერსიტეტის ძირითად სამოქმედო პრინციპებს;

ბ) უნივერსიტეტის ხედვასთან შესაბამისობა - სტრატეგიული ინიციატივა უნდა უზრუნველყოფდეს საანგარიშო პერიოდისთვის უნივერსიტეტის ხედვის რეალიზებას;

გ) შესაბამისობა უნივერსიტეტის პრინციპებთან - სტრატეგიული ინიციატივა შესაძლებელია ემსახურებოდეს უნივერსიტეტის ძირითადი სახელმძღვანელო პრინციპების დამკვიდრება-განვითარებას და არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს მათ.

9.3. იმ შემთხვევაში, თუ საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მიერ სტრატეგიული ინიციატივა დადებითად არის შეფასებული, სამსახური მიმართავს ინიციატივის ავტორ სტრუქტურულ ერთეულს, მისი ამოცანების კონკრეტიზაციის და საბოლოო სახით ფორმულირების მოთხოვნით.

9.4. იმ შემთხვევაში, თუ საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მიერ სტრატეგიული ინიციატივა არ არის დადებითად შეფასებული, სამსახურის არგუმენტაცია, რომელიც უნდა გამომდინარეობდეს ამ მუხლის მეორე პუნქტით დადგენილი წესებიდან, წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით.

9.5. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით, ინიციატივის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად იხილავს ამ ერთეულის ინიციატივას და იღებს გადაწყვეტილებას მისი სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტიდან ამოღების ან მისი დადასტურების თაობაზე.

9.6. იმ შემთხვევაში, თუ სტრატეგიული ინიციატივის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არ ეთანხმება რექტორის მოადგილის გადაწყვეტილებას და მოითხოვს აღნიშნული ინიციატივის სტრატეგიული განვითარების გეგმაში ასახვას, ეს უკანასკნელი აისახება გეგმის პროექტში და ორივე მხარის დასაბუთებულ პოზიციასთან ერთად წარედგინება აკადემიურ საბჭოს.

9.7. სტრატეგიული ინიციატივების პირველადი შეფასების დასრულების შემდეგ, ინიციატივის ავტორი დეპარტამენტები საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურთან კონსულტირებით ახორციელებენ ამ ინიციატივების სტრატეგიულ ამოცანებად ფორმულირებას.

მუხლი 10. სტრატეგიული განვითარების ამოცანების ფორმულირება

10.1. სტრატეგიული ინიციატივების ავტორი სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფენ ამ ინიციატივების კონკრეტიზაციას კონკრეტული სტრატეგიული ამოცანების სახით.

10.2. სტრატეგიული ინიციატივის ამოცანად ფორმულირებისთვის თითოეული ამოცანისთვის განსაზღვრული უნდა იქნეს:

- ა) ამოცანის სახელწოდება;
- ბ) ამოცანის შინაარსის აღწერა, თუ უკანასკნელი არ გამომდინარეობს მისი სახელწოდებიდან;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში, ქვეამოცანები თუ ამოცანის შესრულება რამდენიმე დამოუკიდებელი ქვეამოცანის შესრულებას მოიაზრებს;
- დ) კონკრეტული ამოცანის/ქვეამოცანის შესრულების სავარაუდო პერიოდი;
- ე) ამოცანის/ქვეამოცანის შესრულებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;
- ვ) ამოცანის/ქვეამოცანის შესრულებაში ჩართული სხვა სტრუქტურული ერთეულები;
- ზ) ამოცანის/ქვეამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი ადამიანური რესურსი (შიდა თუ გარე);
- თ) ამოცანის/ქვეამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალური რესურსი (შიდა თუ გარე);
- ი) ამოცანის/ქვეამოცანის შესასრულებლად აუცილებელი ფინანსური რესურსი (შიდა თუ გარე);
- კ) ამოცანის/ქვეამოცანის მიღწევის შეფასების ინდიკატორი (რაოდენობრივი ან/და ხარისხობრივი) და მტკიცებულებები.

10.3. საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ამ მეთოდოლოგიით აღწერილი ამოცანების შეგროვების შემდეგ ახდენს მათ შეფასებას შემდეგი კრიტერიუმებით:

- ა) ამოცანა კონკრეტიზებულია, სპეციფიური და გასაგებია, მის შესრულებასა და შეფასებაში ჩართული პირებისთვის;
- ბ) ამოცანის მიღწევა ექვემდებარება გაზომვას შეთავაზებული ინდიკატორების გამოყენებით და დადასტურებადია შეთავაზებული მტკიცებულებებით;
- გ) ამოცანა მიღწევადია ჩართული სუბიექტების პოტენციალის, მოთხოვნილი რესურსისა და განსაზღვრული დროითი ჩარჩოს გათვალისწინებით;
- დ) ამოცანა შეესაბამება უნივერსიტეტის განვითარების მიმართულებებს, კანონმდებლობის მოთხოვნებს, ჩართული სტრუქტურული ერთეულების პროფილს და რელევანტურია არსებული და სამომავლო კონტექსტის გათვალისწინებით;
- ე) ამოცანის მიღწევა შესაძლებელი და მნიშვნელოვანია რეალისტურ განსაზღვრულ დროის მონაკვეთში.

10.4. იმ შემთხვევაში, თუ საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მიერ ამოცანა დადებითად არის შეფასებული, სამსახური ასახავს აღნიშნულ ამოცანას სტრატეგიული გეგმის პროექტში.

10.5. იმ შემთხვევაში, თუ ამოცანის შესრულებისთვის აუცილებელი რესურსის საჭიროება (მატერიალური, ადამიანური თუ ფინანსური) არ არის ამომწურავად შეფასებული, სამსახური

მიმართავს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით, რომელიც, უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების (მათი კომპეტენციების მიხედვით) და ამოცანის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით, ეხმარება ამოცანის ავტორს რესურსების საჭიროების ამომწურავად განსაზღვრისათვის.

10.6. იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი სტრატეგიული ამოცანა არ პასუხობს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური ამოცანის ავტორ სტრუქტურულ ერთეულს აძლევს რეკომენდაციას, ამოცანის მოდიფიცირების და დამატებითი ინფორმაციით გამყარების შესახებ.

10.7. სტრატეგიული ამოცანის ავტორი სტრუქტურული ერთეულისა და საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მხრიდან კონკრეტული ამოცანის მოდიფიცირებაზე კონსენსუსის არარსებობის შესახებ, გადაწყვეტილებას სადაო ამოცანის ფორმულირებაზე იღებს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით.

10.8. სტრატეგიული ამოცანების შემუშავების პროცესის დასრულების შემდეგ, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური აერთიანებს ყველა ამოცანას უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის დოკუმენტის პროექტში და წარუდგენს რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით.

მუხლი 11. სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტის დადასტურება

11.1. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით ამოწმებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის დოკუმენტის პროექტს და დასადასტურებლად უგზავნის მას უნივერსიტეტის შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:

ა) რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით - სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტში გათვალისწინებული რესურსების ხელმისაწვდომობის დადასტურებისთვის;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს - სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტის უნივერსიტეტის მიერ მიღებულ განვითარების რეკომენდაციებთან (არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისობის დადასტურებისთვის;

გ) უნივერსიტეტის რექტორს - სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტით გათვალისწინებული ინვესტიციების შესაძლებლობის დადასტურებისთვის.

11.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სუბიექტები წარმოადგენენ თავიანთ საბოლოო დასკვნას ან ცვლილებების რეკომენდაციას სტრატეგიული განვითარების გეგმის დოკუმენტის პროექტზე.

11.3. რეკომენდაციების მიღების შემთხვევაში, სტრატეგიული ამოცანის მოდიფიცირება ხორციელდება მათი გათვალისწინებით, სტრატეგიული ამოცანის შემუშავება-დამტკიცებისთვის გათვალისწინებული პროცედურით.

11.4. სტრატეგიული განვითარების გეგმის საბოლოო პროექტი ეგზავნება უნივერსიტეტის რექტორს მისი აკადემიურ საბჭოზე განხილვისთვის მოსამზადებლად.

მუხლი 12. სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცება

12.1. სტრატეგიული განვითარების გეგმა მტკიცდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ, მისი შემადგენლობის უმრავლესობით.

12.2. სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტი, გეგმაზე არსებულ დასკვნებთან და რეკომენდაციებთან ერთად საბჭოს ეგზავნება გეგმის განხილვამდე არაუგვიანეს ორი კვირისა.

12.3. სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხილვის სხდომაზე აკადემიური საბჭოს წევრების გარდა მოიწვევიან:

ა) უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების წარმომადგენლები;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეები;

გ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სკოლის დეკანი;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;

ე) საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის წარმომადგენლები.

12.4. აკადემიური საბჭოს წევრები უფლებამოსილი არიან მხარი დაუჭირონ გეგმის არსებულ რედაქციას ან დასაბუთებული პოზიციით მოითხოვონ გეგმაში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა.

12.5. საბჭოს თითოეულ ინიციატივას სტრატეგიული განვითარების გეგმის ცვლილებასთან დაკავშირებით კენჭი ეყრება დამოუკიდებლად. ცვლილების შესახებ გადაწყვეტილების მხარდაჭერის შემთხვევაში, საბჭო განსაზღვრავს აღნიშნული ცვლილების სტრატეგიული გეგმის დოკუმენტის პროექტში ასახვის და ასახული ცვლილებების საბჭოს მიერ განხილვის ვადას.

12.6. სტრატეგიული გეგმის პროექტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ამ თავით გათვალისწინებული პროცედურით.

12.7. გადაწყვეტილება სტრატეგიული გეგმის დამტკიცების შესახებ ფორმდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით და აისახება საბჭოს სხდომის ოქმში.

მუხლი 13. სტრატეგიული განვითარების გეგმის გამოქვეყნება

13.1. სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცების შემდეგ, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური

უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის მიწოდებას და უნივერსიტეტის ვებგვერდზე გამოქვეყნებას.

მუხლი 14. სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება

- 14.1.** სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტის დამტკიცების შემდეგ, საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური იწყებს საშუალოვადიან (3 წელი) სამოქმედო გეგმაზე მუშაობის პროცესს.
- 14.2.** სამოქმედო გეგმა უნდა ასახავდეს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესაბამისი 3-წლიანი პერიოდისთვის სტრატეგიული განვითარების გეგმაში გათვალისწინებულ ყველა ამოცანას.
- 14.3.** სამოქმედო გეგმით დასაშვებია სტრატეგიული ამოცანების ჩაშლა კონკრეტული ქვეამოცანებით, თითოეულისთვის საჭირო რესურსების ნაწილისა და შესრულების ინდიკატორების განსაზღვრით, ასევე სტრატეგიულ გეგმაში კალენდარული წლით განსაზღვრული ამოცანის მიღწევის პერიოდის დაკონკრეტება.
- 14.4.** სამოქმედო გეგმის ამოცანის შესრულების პერიოდი უნდა განისაზღვროს კალენდარული თვით ან აკადემიური სემესტრის დაწყების/დასრულების პერიოდით.
- 14.5.** ინფორმაცია სამოქმედო გეგმით თითოეული წლის/სემესტრისთვის განსაზღვრული ამოცანების შესრულებისთვის საჭირო ფინანსური რესურსის შესახებ, მიეწოდება უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით, შესაბამისი წლის ბიუჯეტში ასახვისთვის.
- 14.6.** სამოქმედო გეგმაზე მუშაობა წარიმართება ამ თავით გათვალისწინებული პროცედურით.

თავი III - სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი

მუხლი 15. სამოქმედო გეგმის და სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგი

- 15.1.** სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი გულისხმობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო გეგმით გაწერილი სტრატეგიული ამოცანების შესრულების ანგარიშგებასა და კონტროლს, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნების მიღწევის უზრუნველსაყოფად.
- 15.2.** სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის სახეებია:
- ა) მიმდინარე მონიტორინგი - სამოქმედო გეგმის მიღებიდან ერთი აკადემიური სემესტრის დასრულების შემდეგ;
 - ბ) წლიური მონიტორინგი - სამოქმედო გეგმის მიღებიდან ორი სემესტრის ან ერთი კალენდარული წლის გავლის შემდეგ;
 - გ) სამოქმედო გეგმის შესრულების საბოლოო შეფასება - სამოქმედო გეგმის ვადის დასრულებამდე არაუადრეს 6 და არაუგვიანეს 3 კალენდარული თვით ადრე.

15.3. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის სახეები:

- ა) წლიური მონიტორინგი - სტრატეგიული გეგმის მიღებიდან ორი აკადემიური სემესტრის ან ერთი კალენდარული წლის გავლის შემდეგ;
- ბ) შუალედური მონიტორინგი - სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული 3-წლიანი პერიოდის დასრულებისას და ახალი სამოქმედო გეგმის შემუშავების დროს;
- გ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების საბოლოო შეფასება - სტრატეგიული განვითარების გეგმის ვადის დასრულებამდე არაუადრეს 6 არაუგვიანეს 3 კალენდარული თვით ადრე.

მუხლი 16. მონიტორინგისთვის ანგარიშგების ზოგადი წესი

16.1. სამოქმედო გეგმის შესრულების მიმდინარე მონიტორინგს ახორციელებს საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური.

16.2. თითოეული აკადემიური სემესტრის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურს წარუდგენენ შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) ინფორმაციას მათ სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი სუბიექტებისთვის (დასაქმებულთათვის) განსაზღვრული სტრატეგიული ამოცანების შესახებ, შესრულებული და მიმდინარე სტრატეგიული ამოცანებისთვის ცალკ-ცალკე;
- ბ) ინფორმაციას სხვა სტრუქტურული ერთეულების ამოცანების შესრულებაში ჩართვის, მათი თანამშრომლობის ხარისხისა და ეფექტურობის შესახებ;
- გ) ინფორმაციას შეუსრულებელი ამოცანების შესახებ, შესრულების შეუძლებლობის მიზეზის მითითებით;
- დ) ინფორმაციას სამომავლო აკადემიური სემესტრში სტრუქტურული ერთეულისთვის მიკუთვნებულ ამოცანებში კორექტირების საჭიროების შესახებ, შესაბამისი დასაბუთებით.
- ე) მტკიცებულებებს შესაბამისი ამოცანისთვის გათვალისწინებული რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ინდიკატორების შესაბამისად.

16.3. საანგარიშო პერიოდისთვის განსაზღვრული და შეუსრულებელი სტრატეგიული ამოცანისთვის/ქვეამოცანისთვის სტრუქტურულმა ერთეულმა უნდა წარმოადგინოს ერთ-ერთი შემდეგი სახის დასაბუთება:

- ა) ამოცანის აქტუალობის დაკარგვის და მისი სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმებიდან ამოღების შესახებ;
- ბ) ამოცანის შესრულების პრიორიტეტის შეცვლის და სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმებში მისი შესრულების პერიოდის შეცვლის შესახებ;
- გ) ამოცანის შესრულების შეუძლებლობის შიდა (უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების) ან გარე (უნივერსიტეტთან კავშირში არ მყოფი) ფაქტორთა მიზეზის შესახებ;

დ) ამოცანისთვის გათვალისწინებული რესურსების არასაკმარისობის ან მიუწვდომლობის შესახებ.

16.4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დასაბუთების წარუდგენლობის ან მისი გაუზიარებლობის შემთხვევაში მიიჩნევა, რომ სტრატეგიული ამოცანის შეუსრულებლობა მასზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ბრალით იქნა გამოწვეული.

მუხლი 17. რეაგირება სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშგებაზე

17.1. რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის მიერ ყველა სტრუქტურული ერთეულის ანგარიშის შეფასების შედეგად შემუშავებული დასკვნის საფუძველზე უნივერსიტეტის რექტორსა და აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ანგარიშს გეგმების მიმდინარე მონიტორინგთან დაკავშირებით.

17.2. რექტორის მოადგილის ანგარიშში აღიწერება ინფორმაცია შესრულებული და შეუსრულებელი სტრატეგიული ამოცანების შესახებ.

17.3. შეუსრულებელი ამოცანების შესახებ რექტორის მოადგილე გადაწყვეტილების მიმღებ პირებს წარუდგენს შემდეგი ხასიათის რეკომენდაციებს:

ა) ამოცანის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმიდან ამოღების შესახებ, მისი აქტუალობის დაკარგვის გამო;

ბ) ამოცანისთვის შესრულების ვადის ცვლილების შესახებ;

გ) ამოცანისთვის განკუთვნილი რესურსების შეცვლის შესახებ;

დ) ამოცანის სხვა სტრუქტურული ერთეულისთვის მიკუთვნების, ან ამოცანის შესრულებაში სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართვის შესახებ;

ე) ამოცანის შემსრულებლის მიერ საკუთარი სამსახურებრივი ვალდებულებების შეუსრულებლობის საკითხის შეფასების შესახებ.

17.4. სტრატეგიული განვითარებისა თუ სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის განხილვის შედეგად, აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება გეგმ(ებ)ის შეცვლის თაობაზე, კონკრეტულ სტრატეგიულ ამოცანებთან მიმართებით.

17.5. სტრატეგიული განვითარებისა თუ სამოქმედო გეგმის შეცვლა წარიმართება წინამდებარე მეთოდოლოგიის II თავით დადგენილი პროცედურით, კონკრეტულ სტრატეგიულ ამოცანებთან მიმართებით.

მუხლი 18. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების წლიური მონიტორინგის თავისებურებები

18.1. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების წლიური მონიტორინგი წარიმართება წინამდებარე მეთოდოლოგიის მე-16 - მე-17 მუხლებით დადგენილი წესით.

18.2. წლიური მონიტორინგის ჩატარების დროს საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური დამატებით აფასებს სტრატეგიული ამოცანების შესრულების თუ შეუსრულებლობის გავლენას უნივერსიტეტის სამიზნე ნიშნულებზე.

18.3. აღნიშნული ინფორმაცია, იმ სამიზნე ნიშნულებზე მითითებით, რომელიც არ იქნა მიღწეული საანგარიშო პერიოდში, წარედგინება უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით რექტორის მოადგილის ანგარიშთან ერთად.

18.4. წლიური მონიტორინგის შედეგების განხილვის საფუძველზე, აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, პრობლემურ სამიზნე ნიშნულებთან მიმართებით მიიღოს გადაწყვეტილება სტრატეგიულ ამოცანათა შეცვლის, დამატების ან სამიზნე ნიშნულების ცვლილების თაობაზე.

მუხლი 19. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების საბოლოო შეფასების თავისებურებები

19.1. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების საბოლოო შეფასებაში მტკიცებულებებად გამოიყენება:

- ა) სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშგება მე-16 - მე-17 მუხლების შესაბამისად;
- ბ) სამიზნე ნიშნულების მიღწევის შეფასება მე-18 მუხლის შესაბამისად;
- გ) საბოლოო შეფასების პერიოდში SWOT ანალიზის შედეგები და მათი შედარება პირველად SWOT ანალიზთან;
- დ) სხვა ინფორმაცია - უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული კვლევები, გარე შემფასებლების რეკომენდაციები და ა.შ;
- ე) ინფორმაცია სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის მოქმედების პერიოდში შეუსრულებელი ამოცანების და მათი გამომწვევი მიზეზების შესახებ.

19.2. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებაში სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშთან მიმართებაში განისაზღვრება რეკომენდაციები იმ საკვანძო მიმართულებებით, რასაც უნდა დაეყრდნოს მომავალი პერიოდის სტრატეგიული განვითარების/სამოქმედო გეგმები.

თავი IV - სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების ცვლილება

მუხლი 20. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების საფუძველები

20.1. სტრატეგიული განვითარების გეგმის ცვლილების საფუძველებია:

- ა) ახალი სტრატეგიული ინიციატივის და მისი შესაბამისი ამოცანების გეგმაში დამატების საჭიროება;

ბ) ახალი სტრატეგიული ამოცანების გეგმაში დამატების საჭიროება;

გ) გეგმაში არსებული ამოცანების ცვლილების საჭიროება;

დ) გეგმაში არსებული ამოცანების ამოღების საჭიროება;

20.2. სამოქმედო გეგმის ცვლილების საფუძველია:

ა) სტრატეგიული გეგმის ცვლილების სამოქმედო გეგმაში ასახვის საჭიროება;

ბ) სტრატეგიული ამოცანების შესაბამისი ქვეამოცანების გეგმაში ცვლილების საჭიროება.

მუხლი 21. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების ინიციატორი სუბიექტები

**21.1. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების ინიცირება
შეუძლიათ:**

ა) აკადემიურ საბჭოს - გეგმის შესრულების ანგარიშის მოსმენის/განხილვის დროს;

ბ) უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებას;

გ) უნივერსიტეტის რექტორს;

დ) უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების
მიმართულებით - გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესში მოპოვებულ ინფორმაციაზე
დაყრდნობით;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს - აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების
მიმართულებით რექტორის მოადგილის დადებითი დასკვნის საფუძველზე.

მუხლი 22. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების პერიოდი

**22.1. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების ინიცირება
შესაძლებელია გეგმის საანგარიშო პერიოდის - სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში შემდეგი
აკადემიური სემესტრის, ხოლო სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემთხვევაში - შემდეგი
აკადემიური წლის დაწყებამდე.**

**22.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ პერიოდამდე გეგმების ცვლილება
შესაძლებელია მხოლოდ გადაუდებელი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში, რომლის
შესახებ თანხმობას გასცემს უნივერსიტეტის რექტორი.**

მუხლი 23. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების ცვლილების პროცედურა

**23.1. სტრატეგიული განვითარებისა თუ სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების შეტანის
პროცესი წარმართება წინამდებარე მეთოდოლოგიის II თავით დადგენილი პროცედურით,
მხოლოდ ცვლილების პროექტით გათვალისწინებულ სტრატეგიულ ამოცანებთან
მიმართებით.**

23.2. გადაწყვეტილებას გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის დამტკიცებისთვის გათვალისწინებული პროცედურით.

თავი V - დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

მუხლი 24. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

24.1. უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, ამ მეთოდოლოგიის პირველი რედაქცია მიღებულია და დამტკიცებულია უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების მიერ და ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

24.2. წინამდებარე მეთოდოლოგიას დანართებად თან ერთვის:

ა) დანართი 1 - უნივერსიტეტის სამიზნე ნიშნულების სია;

ბ) დანართი 2 - უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის ფორმა;

გ) დანართი 3 - უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის ფორმა.

24.3. მეთოდოლოგიის ამოქმედების შემდეგ, მეთოდოლოგიის მოდიფიცირებული რედაქციის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის შემუშავებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

24.4. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფორმირების შემდეგ უნივერსიტეტის რექტორმა 1 თვის ვადაში უზრუნველყოს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის ავტორიზაციის სამუშაო ჯგუფის მიერ წინამდებარე მეთოდოლოგიისა და მისი დანართების გათვალისწინებით შემუშავებული და მედიცინის სკოლის საბჭოს სხდომაზე განხილული უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის პირველი პროექტის აკადემიურ საბჭოზე განხილვა, სტრატეგიული განვითარების გეგმის ფინანსური ნაწილის შესათანხმებლად პარტნიორთა საერთო კრებაზე წარდგენა და თანხმობის მიღების შემდეგ საბოლოო სახით აკადემიური საბჭოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარდგენა.

უნივერსიტეტის სამიზნე ნიშნულების სია

	ფაქტობრივი მაჩვენებელი	სამიზნე ნიშნული	სამიზნე ნიშნულების მიღწევის სავარაუდო თარიღი
აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან			
აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის თანაფარდობა დაწესებულების პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან			
აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის თანაფარდობა მოწვეული პერსონალის რაოდენობასთან			
აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან			
აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების რაოდენობასთან			
ადმინისტრაციული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან			
აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მთლიან რაოდენობასთან			

აფილირებული აკადემიური პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან			
აკადემიური პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი			
მოწვეული პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი			
ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი			
კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი			
კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი მიღებული კვალიფიკაციის შესაბამისად			
ადმინისტრაციული ხარჯების თანაფარდობა მთლიან ბიუჯეტთან			
კვლევითი/სახელოვნებო, განვითარებისა და შემოქმედებითი საქმიანობისთვის გამოყოფილი თანხის ოდენობის თანაფარდობა უსდ-მთლიანი ბიუჯეტთან			
ყოველწლიური აკადემიური პერსონალის ნამატი -არანაკლებ 10%			

*სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა
და შესრულების მონიტორინგის მეთოდოლოგიის
დანართი 2*

უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის ფორმა

შპს „ავიენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი“ სტრატეგიული განვითარების გეგმა -----																
სტრ. ინიციატი ვა	ამოგა ნა	პასუხისმგებ ელი	ამოგანის მისაღწევად საჭირო რესურსები			ამოგანის შესრულების პერიოდი								ამოგანის მიღწევის ინდიკატორი		შენიშ ნა
			ფინანსუ რი	მატერიალუ რი	ადამიანუ რი	წელ ო	წელ ო	წელ ო	წელ ო	წელ ო	წელ ო	წელ ო	ხარისხობრი ვი	რაოდენობრი ვი		
1	სტრატეგიული ინიციატივა															
1																
2																
3																
2	სტრატეგიული ინიციატივა															
1																
2																
3																
3	სტრატეგიული ინიციატივა															
1																
2																
3																

უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის ფორმა

სტრ. ინიციატივა	ამოცანა	პასუხისმგებელი	ამოცანის მისაღწევად საჭირო რესურსები			ამოცანის შესრულების პერიოდი			ამოცანის მიღწევის ინდიკატორი		შენიშვნა
			ფინანსური	მატერიალური	ადამიანური	წელი	წელი	წელი	ხარისხობრივი	რაოდენობრივი	
1	სტრატეგიული ინიციატივა										
1											
2											
3											
2	სტრატეგიული ინიციატივა										
1											
2											
3											
3	სტრატეგიული ინიციატივა										
1											
2											
3											