

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის

სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, დამტკიცების, შეფასების, მონიტორინგის, და მასში ცვლილებების შეტანის წესი

1. ეს წესი განსაზღვრავს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, დამტკიცების, შეფასების, მონიტორინგისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესს.
2. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესს წარმართავს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეები, და მათ მიერ განსაზღვრული სხვა პასუხისმგებელი პირები, მათ შორის: სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტის/სკოლის დეკანები და ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსები, და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების წარმომადგენლები. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესში სამუშაო ჯგუფი უზრუნველყოფს სხვადასხვა მხარეების - უნივერსიტეტის სტუდენტების, პარტნიორების, დამსაქმებლების, ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების, სახელმწიფო უწყებების ჩართულობას, რომლებთანაც თანამშრომლობს უნივერსიტეტი და რომელთა იდენტიფიცირებას ახდენს სამუშაო ჯგუფი.
3. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესამუშავებლად, რექტორის მიერ, ამ წესის მე-2 პუნქტის გათვალისწინებით, იქმნება სამუშაო ჯგუფი და განისაზღვრება ჯგუფის ხელმძღვანელი პირი. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება სტრატეგიული გეგმის პროექტის შემუშავების ვადა.
4. სტრატეგიული დაგეგმარებისას უნივერსიტეტის სამუშაო ჯგუფი ხელმძღვანელობს შემდეგი მეთოდოლოგიით:
 - 4.1. ხორციელდება საჭიროებათა კვლევა, რომელიც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - 4.1.1. განათლების სფეროში მოქმედი დარგობრივი პრიორიტეტების, საგანმანათლებლო სფეროს ნორმატიული ბაზის, საინფორმაციო მასალებისა და წყაროების შესწავლა და ანალიზი.
 - 4.1.2. უნივერსიტეტის საქმიანობის აუდიტი - შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების (უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში ჩართული პირების, ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობაში ჩართული სხვა ორგანიზაციების) ინტერვიუების მეთოდით.
 - 4.1.3. უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა ასპექტის შეფასების მიზნით ჩატარებული კვლევების (სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ადმინისტრაციული პერსონალის მონაწილეობით და სხვა) ანალიზი.
 - 4.1.4. კვლების ანგარიშის მომზადება საჭიროებათა კვლევის შედეგად.
 - 4.2. სამუშაო ჯგუფი შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ ქოლგას (მისია, ხედვა, ღირებულებები) და სტრატეგიულ ჩარჩოს (სტრატეგიული მიზნები და მიზნების შესაბამისი ამოცანები):
 - 4.2.1. იმართება სტრატეგიული დაგეგმვის შეხვედრა, რომელშიც მონაწილეობას იღებენ უნივერსიტეტის შიდა დაინტერესებული მხარეების წარმომადგენლები.

- 4.2.2. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი შეხვედრის მონაწილეებს აცნობს საჭიროებათა კვლევის ანგარიშს და განიხილავს შედეგებს;
 - 4.2.3. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი შეხვედრის მონაწილეების ჩართულობით ატარებს SWOT ანალიზს;
 - 4.2.4. ერთობლივი მუშაობით განისაზღვრება/განახლდება სტრატეგიული ქოლგა და სტრატეგიული ჩარჩო;
 - 4.3. სამუშაო ჯგუფი, საჭიროებათა კვლევის ანგარიშზე, სტრატეგიულ ქოლგასა და ჩარჩოზე დაყრდნობით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სტრატეგიის დოკუმენტს და სამოქმედო გეგმას. სამოქმედო გეგმა მოიცავს სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნის/ამოცანის მისაღწევ აქტივობებს, დროში გაწერილ გეგმას, შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს, შესრულების ინდიკატორებს და საჭირო ბიუჯეტს. სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის ვადიანობა განისაზღვრება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტის თანახმად.
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამუშაო ჯგუფის მიერ შემუშავებულ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტს შესათანხმებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს. წარმომადგენლობით საბჭოზე შეთანხმებული დოკუმენტი კი დასამტკიცებლად გადაეცემა აკადემიურ საბჭოს.
 6. დამტკიცებული სტრატეგიული განვითარების გეგმის ძირითადი დებულებები განთავსდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და მოხდება მისი კომუნიკაცია სხვადასხვა ჩართულ მხარეებთან.
 7. სტრატეგიული გეგმის/სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს მონიტორინგის ჯგუფი, რომელიც შედგება რექტორის, მისი მოადგილის/მოადგილეების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის/მოადგილეებისგან და საჭიროებისამებრ, მათ მიერ დასახელებული სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლებისგან. სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის ჯგუფს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განისაზღვრება მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორი.
 8. მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორი, სამოქმედო გეგმით აქტივობებისათვის დადგენილი პასუხისმგებელი პირებისგან, ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, იღებს ინფორმაციას აქტივობების შესრულების შესახებ და შედეგებს უგზავნის მონიტორინგის ჯგუფის წევრებს შემდგომი შეფასებისა და რეაგირებისათვის.
 9. მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორი სამოქმედო გეგმის 3 წლიანი ციკლის დასრულებამდე ადგენს სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ანგარიშს, რომელსაც განსახილველად წარუდგენს მონიტორინგის ჯგუფს.
 10. სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ჯგუფი განიხილავს მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორის მიერ წარმოდგენილ ანგარიშს და ადგენს სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების საბოლოო ანგარიშს. ანგარიში განსახილველად წარედგინება წარმომადგენლობით საბჭოს, ხოლო დასამტკიცებლად -

აკადემიურ საბჭოს. წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოები, სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგებზე რეაგირების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, მიიღებენ ზომებს საგანმანათლებლო, კვლევითი და/ან სტრუქტურულ ერთეულების მიმართ კონკრეტული დავალებების მიცემის გზით, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების შესასრულებლად.

11. მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მომზადებული დასკვნის ან ახლად გამოჩენილი გარემოებების / კონტექსტის საფუძველზე, უნივერსიტეტის სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმაში შესაძლოა საჭირო გახდეს ცვლილებების შეტანა. ცვლილებების ინიცირებას და შემუშავებას ახდენს სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის ჯგუფი, ხოლო დამტკიცება ხდება ამავე წესის მე-5 პუნქტის თანახმად.