



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ
GEORGIAN NATIONAL UNIVERSITY SEU

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს
სტრატეგიული განვითარების გეგმის
მონიტორინგის მეთოდოლოგია

დამტკიცებულია
რექტორის 2020 წლის 20 თებერვლის №105 ბრძანებით

2020
თბილისი

1. დოკუმენტის მიზანი

დოკუმენტის მიზანია აღწეროს საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის ზოგადი პრინციპები, მოთხოვნები და სამუშაო პროცესები.

2. ზოგადი მიდგომები

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სტრატეგიული განვითარების გეგმა (შემდგომში – სტრატეგიული გეგმა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მართვის კომპონენტს და განიხილება როგორც ორგანიზაციული განვითარების ბაზა. იგი ეფუძნება კრიტიკულ თვითშეფასებისა და დაგროვილი გამოცდილების გააზრებას, უზრუნველყოფს გაუმჯობესების მთელ რიგ ღონისძიებების განხორციელებას. გეგმაში მოცემულია უნივერსიტეტის შვიდწლიან ჭრილში განვითარების სტრატეგიულ ხედვა, პრიორიტეტები და ინიციატივები, რომელთა განხორციელება მისიით განსაზღვრულ მიზნების მიღწევასა და მდგრად განვითარებას უზრუნველყოფს.

სტრატეგიული გეგმის იმპლემენტაციისა და მონიტორინგის ინსტრუმენტს წარმოადგენს სამოქმედო გეგმა, რომელიც შესაბამის ორგანიზაციული ერთეულის მიზანდასახულ და გეგმურ მუშაობასა და შედეგების შეფასებას უზრუნველყოფს. სამოქმედო გეგმაში აღიწერება უნივერსიტეტის სტრატეგიულ გეგმით განსაზღვრული, სამწლიან პერიოდში დაგეგმილი აქტივობები, მათი განხორციელების ვადები და პასუხისმგებელი სტრუქტურულ ერთეულები, ასევე, დამდგარი შედეგების შეფასების ინდიკატორები.

უნივერსიტეტში სისტემატიურად ხდება სანდო მონაცემებზე დაფუძნებული სტრატეგიული გეგმის შეფასება და ეფუძნება სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო გეგმის შესრულების ანალიზს.

აგრეთვე, რათა დროულად მოხდეს უნივერსიტეტის წინაშე წარმოქმნილ გამოწვევებზე და რისკებზე ადეკვატურად რეაგირება, საჭიროების შემთხვევაში, ხდება მისი განახლება, რაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მუდმივ და მდგრად განვითარებას.

3. სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგის მიზანი

სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგის მიზანს წარმოადგენს, დადგინდეს დაგეგმილ სამუშაოებსა და დამდგარ შედეგებს შორის შესაბამისობა, გაანალიზდეს და საჭიროების შემთხვევაში, დაიგეგმოს შემდგომი საჭირო ინტერვენციები.

4. სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგის ამოცანები

საანგარიშო პერიოდში სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგის ამოცანებს წარმოადგენს:

- 4.1. დადგინდეს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ სამუშაოთა და დამდგარ შედეგებს შორის შესაბამისობა;
- 4.2. სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ სამუშაოთა შედეგების შესწავლის გზით განისაზღვროს სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების შეტანის საჭიროება;
- 4.3. ახალწარმოქმნილ გარე და შიგა შესაძლებლობიდან და რისკებიდან გამომდინარე, განისაზღვროს სტრატეგიული გეგმის პრიორიტეტებსა და ინიციატივებში ცვლილებების შეტანის საჭიროება;
- 4.4. გამოვლენილი, აღწერილი და გაზიარებული იქნეს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელებისას კარგი პრაქტიკის მაგალითები;
- 4.5. შეფასდეს მონიტორინგი პროცესის ეფექტიანობა და საჭიროების შემთხვევაში შევიდეს ცვლილებები მეთოდოლოგიაში.

5. მონიტორინგის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი ერთეულები/პირები

უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის პროცესის წარმართვაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორი.

მონიტორინგის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის პროცესის განხორციელებაზე, მონიტორინგის ანგარიშის შემუშავებასა და ამ პროცესში უნივერსიტეტის ფართო საზოგადოების ჩართვაზე, რისთვისაც ინფორმაციას მოიპოვებს უშუალოდ სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტებისგან.

სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი ამზადებს სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამწლიანი სამოქმედო გეგმის განხორციელების შესახებ ყოველწლიურ მოხსენებას და ასრულებს სხვა საქმიანობას, მიმართულს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის ეფექტიანად განხორციელებაზე.

6. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის პროცესის განხორციელების პერიოდულობა

სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგი ხორციელდება წელიწადში ერთხელ. სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგი ეფუძნება საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმის კვარტალურ მონიტორინგს, რომელიც ხორციელდება არაუგვიანეს 15

აპრილისა, 15 ივნისისა და 15 ოქტომბრისა.

უნივერსიტეტის რექტორის ინიცირებით, გამონაკლისის სახით, საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი, ასევე, შეიძლება განხორციელდეს ნებისმიერ დროს შემდეგ შემთხვევებში:

- ახალი სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესში, რათა შეფასებული იქნეს უნივერსიტეტის ძლიერი და სუსტი მხარეები, გამოვლენილი ის საკითხები, რომლებიც საჭიროებს სტრატეგიული დაგეგმარების შემდეგ ციკლში გათვალისწინებას;
- კრიტიკული დონის რისკების დადგომის შემთხვევაში, რათა მოხდეს მათ აღმოფხვრაზე მიმართული აქტივობების განსაზღვრა;
- სხვადასხვა გარემოებისაგან გამომდინარე სტრატეგიული გეგმის მნიშვნელოვან ცვლილებებს საჭიროების დადგომის შემთხვევაში.

7. სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის განხორციელების პროცედურა

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტების ხელმძღვანელები კვარტალში ერთხელ წარუდგენენ სტრატეგიული განვითარების მენეჯერს ანგარიშს, სადაც ასახული იქნება საანგარიშო პერიოდში სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული საქმიანობის შედეგები, რომლის განხორციელებაზეც პასუხისმგებელი იყო სტრუქტურული ერთეული, ხოლო თუ მონაწილეობდა როგორც ჩართული მხარე, ანგარიშს მიაწოდებს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული საქმიანობის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს.

ანგარიშში ასახულ უნდა იქნას მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელების შედეგები, მათი შესრულების მაჩვენებლების/ინდიკატორების ფაქტობრივი ნიშნულები და დაერთოს შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (გადამოწმების წყარო). საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მიეთითოს იმ სიძნელეების შესახებ, რომლებიც ერთვოდა განხორციელების პროცესს.

- 7.1.** სამოქმედო გეგმის ანგარიში წარმოდგენილ უნდა იქნეს წინამდებარე დოკუმენტის თანდართული სამოქმედო გეგმის ანგარიშის ფორმის მიხედვით;
- 7.2.** სამოქმედო გეგმის ანგარიში შედგება შემდეგი ინფორმაციებისგან:
 - ზოგადი მონაცემები: საანგარიშო პერიოდი, სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და ფორმის შევსებაზე პასუხისმგებელი პირის საკონტაქტო მონაცემები;
 - სტრატეგიული ინიციატივების შესაბამისი დონისძიების აღწერა.

- 7.3.** ყოველი სტრატეგიული ინიციატივის შესაბამის აქტივობებისთვის უნდა შეივსოს ერთი ცხრილი, რომელშიც მოხვდება ყველა ის აქტივობა, რომლისგანაც შედგება აღნიშნული ინიციატივა. ყოველი სტრატეგიული ინიციატივისთვის გამოიყენება ცალ-ცალკე ცხრილები;
- 7.4.** სამოქმედო გეგმის ანგარიშში ყოველ სტრატეგიულ ინიციატივას შეესაბამება შემდეგი საინფორმაციო ველები:
- 1. სტრატეგიული პრიორიტეტი;**
 - 2. სტრატეგიული ინიციატივები;**
 - 3. პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.**

სამოქმედო გეგმის ყოველი აქტივობის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც სამოქმედო გეგმაში მითითებულია - „პასუხისმგებლობაში“. იგი დასახული აქტივობის ფარგლებში ახდენს ყველა ჩართული მხარის საქმიანობის კოორდინაციას, ინფორმაციის შეკრებას და სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შევსებას.

7.5. ჩართული მხარე

ყოველი სტრუქტურული ერთეული და ფაკულტეტი, რომელიც მათი სპეციფიკისა და უფლება-მოვალეობების გათვალისწინებით ეხმარებიან პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს დაგეგმილი აქტივობის განხორციელებაში, განიხილებიან როგორც „ჩართული მხარეები“ და ანგარიშვალდებულნი არიან პასუხისმგებელი ერთეულის წინაშე და აწვდიან ყველა თანმდევ ინფორმაციას, რომელიც წარმოაჩენს მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობას, აღნიშნული საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის.

7.6. აქტივობები

აქტივობები წარმოადგენს სტრატეგიული ინიციატივების შესრულებაზე მიმართულ ამოცანებს, რომლის განხორციელებაზე შესაბამისი ფაკულტეტი ან/და სტრუქტურული ერთეული არის პასუხისმგებელი ან/და განიხილება როგორც ჩართული (მხარდამჭერი) მხარე.

აქტივობების, სადაც ფაკულტეტი ან/და სტრუქტურული ერთეული არის მონიშნული როგორც ჩართული მხარე, განხორციელების შედეგად დამდგარი შედეგი უნდა იქნეს შეტანილი პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ცხრილში, რასაც უზრუნველყოფს თავად ეს სტრუქტურული ერთეული, ხოლო ჩართული მხარე თავის ანგარიშში არ ავსებს შესაბამის აქტივობის შესახებ ინფორმაციას.

ის აქტივობები, რომელიც წინა საანგარიშო პერიოდში უკვე დასრულებულია, ან გეგმით ამ საანგარიშო პერიოდში ჯერ არ უნდა დაწყებულიყო - ამ ცხრილში არ უნდა იყოს შეტანილი.

7.7. შესრულებული სამუშაოს აღწერა

შესრულებული სამუშაოს აღწერილობა ლაკონურად უნდა ასახავდეს თუ რა სამუშაოები

განხორციელდა საანგარიშო პერიოდში და აგრეთვე, დამდგარ შედეგებს და ამ პროცესში ყველა ჩართული მხარის საქმიანობას. აღწერილობის ტექსტი არ უნდა იყოს ვრცელი, კონცენტრირებული იქნეს ძირითადად დამდგარი შედეგების აღწერაზე და არა პროცესის ყოველი კომპონენტის დაწვრილებით აღწერაზე.

თუ კრიტიკულად მნიშვნელოვანი არ არის, თავი შეიკავეთ პროცესში ჩართული ყოველი ადამიანის დასახელებისაგან, აგრეთვე, ამ ანგარიშის ნაწილში სტატისტიკური მონაცემების მითითებისაგან (ისინი მოყვანილი უნდა იქნეს ანგარიშის შემდეგ განყოფილებაში).

7.8. სტატისტიკური მონაცემები

სტატისტიკური მონაცემები აღიწერება შემდეგი სახით:

- სტატისტიკური მონაცემები, რომელიც რაოდენობრივად აღწერს აქტივობის განხორციელების შედეგად ან/და მის პროცესში დამდგარ შედეგებს, მაგალითად: ჩატარებულია 5 ტრენინგი, რომელსაც დაესწრო 37 მონაწილე, მათ შორის, 15 აფილირებული აკადემიური პერსონალი, ან მაგ.: 2019 წელს ჩაირიცხა X სახელმწიფო გრანტის მქონე სტუდენტი, საიდანაც 100% დაფინანსების მფლობელი იყო X, 70% დაფინანსების X და ა.შ.
- აგრეთვე, სასურველია რომ გამოიყენოთ უნივერსიტეტში განხორციელებულ კვლევებში (მაგალითად სტუდენტური და აკადემიური კონტინგენტის კმაყოფილების კვლევები) ასახული შედეგები, კარგი პრაქტიკები და თვლადი მონაცემები. მაგალითად: საგანმანათლებლო პროგრამის განახლების შემდეგ სტუდენტური კმაყოფილების ნიშნული გაიზარდა 40% დან 60 %-მდე და ა.შ.

7.9. აქტივობის სტატუსი

დამდგარი შედეგის მიხედვით ყველა აქტივობას უნდა მიენიჭოს შესაბამისი სტატუსი.

სტატუსი შეიძლება იყოს:

- შესრულებულია სრულად – აქტივობით დაგეგმილი ყველა სამუშაოები შესრულებულია და დამდგარი შედეგი სრულებით შეესაბამება მის შესრულების მაჩვენებლებს ან/და ინდიკატორებს;
- შესრულებულია ნაწილობრივ – აქტივობით დაგეგმილი უმეტესი სამუშაოებისა შესრულებულია და დამდგარი შედეგი არასრულად შეესაბამება მის შესრულების მაჩვენებლებს ან/და ინდიკატორებს, თუმცა, დამდგარი შედეგი არასრულად შეესაბამება დასახულ მიზნებს;
- განხორციელების პროცესშია – აქტივობით დაგეგმილი სამუშაოები განხორციელების პროცესშია და საბოლოო შედეგი ჯერ არ დამდგარა;
- განხორციელება არ დაწყებულა – საანგარიშო პერიოდში დაგეგმილი იყო სამუშაოები, მაგრამ განხორციელება არ დაწყებულა;
- შეწყვეტილია – აქტივობით დაგეგმილი შეუსრულებლობის მიზეზი და შესრულების სავარაუდო თარიღი.

თუ აქტივობის სტატუსში მითითებულია „შეწყვეტილია“ - სავალდებულოა მიეთითოს მიზეზი თუ რატომ ვერ/არ განხორციელდა აღნიშნული აქტივობა. აგრეთვე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, უნდა მიეთითოს დოკუმენტი, რომელზეც დაყრდნობით მოხდა ამა თუ იმ გადაწყვეტილების მიღება. მაგალითად - საკანონმდებლო ცვლილებების გამო ან სხვ.

თუ აქტივობის სტატუსში მითითებულია „განხორციელება არ დაწყებულა“ - მაშინ უნდა მიეთითოს მიზეზი და ის სავარაუდო პერიოდი (წელი), როდესაც აღნიშნული საქმიანობა განხორციელდება. მაგალითად: თუ ერთი აქტივობის დასაწყისი დამოკიდებულია მეორე აქტივობის დასრულებაზე, რომელიც რაღაც მიზეზებით ჯერ არ დასრულებულა, უნდა მიეთითოს თუ როდის, რომელ წელს ვარაუდობთ რომ აღნიშნული აქტივობა შეიძლება განხორციელდეს.

7.10. მტკიცებულება

ამ განყოფილებაში უნდა მიეთითოს ყველა ის დოკუმენტი (მათ შორის: მარეგულირებელი დოკუმენტი, ანგარიში ან/და ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია და ა.შ), რომელიც დაადასტურებს და გაამყარებს თქვენ მიერ მითითებულ შედეგს და ანალიზის შედეგად შესაძლებელი იქნება აღნიშნული აქტივობის შესრულების შეფასება.

დოკუმენტის მითითებისას საკმარისი მიეთითოს სახელი და ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო სხვა ელექტრონულ პლატფორმაზე ან/და ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის შემთხვევაში - მისი ბმული.

8. საუნივერსიტეტო სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის განხორციელების პროცედურა

სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებზე დაყრდნობით, სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი ამოწმებს მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების ფაქტს და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტების წარმომადგენლებთან ან/და უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან კომუნიკაციის გზით იღებს დამატებით ინფორმაციას. აგრეთვე, იგი შეისწავლის ანგარიშების ყველა თანდართულ დოკუმენტსა და გადამოწმების წყაროს და განსაზღვრავს - მიღწეული იქნა თუ არა დაგეგმილი ინდიკატორი.

საბოლოო ანალიზის საფუძველზე, ყველა აქტივობას ენიჭება დამდგარი ფაქტის შესაბამისი სტატუსი.

სტატუსი შეიძლება იყოს:

- შესრულებულია სრულად – აქტივობით დაგეგმილი ყველა სამუშაოები

შესრულებულია და დამდგარი შედეგი სრულებით შეესაბამება მისი შესრულების მაჩვენებლებს ან/და ინდიკატორებს;

- **შესრულებულია ნაწილობრივ** – აქტივობით დაგეგმილი უმეტესი სამუშაოებისა შესრულებულია და დამდგარი შედეგი არასრულად შეესაბამება მისი შესრულების მაჩვენებლებს ან/და ინდიკატორებს, თუმცა, დამდგარი შედეგი არასრულად შეესაბამება დასახულ მიზნებს;
- **განხორციელების პროცესშია** – აქტივობით დაგეგმილი სამუშაოები განხორციელების პროცესშია და საბოლოო შედეგი ჯერ არ დამდგარა;
- **განხორციელება არ დაწყებულა** – საანგარიშო პერიოდში დაგეგმილი იყო სამუშაოები, მაგრამ განხორციელება არ დაწყებულა;
- **შეწყვეტილია** – აქტივობით დაგეგმილი სამუშაოები სხვადასხვა ობიექტური თუ სუბიექტური მიზეზების გამო არ შესრულდება.

სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი, საჭიროების შემთხვევაში, აკეთებს განმარტებებს, აქტივობისათვის სტატუსის მინიჭებისას, რა ფაქტობრივ გარემოებებს დაეყრდნო იგი. განმარტების გაკეთება აუცილებელია, თუ აქტივობას მიენიჭა სტატუსი „განხორციელება არ დაწყებულა“ ან „შეწყვეტილია“. ასეთ შემთხვევაში, უნდა განიმარტოს აქტივობის პროცესის შეწყვეტის ან შეჩერების მიზეზი.

არაუგვიანეს 30 ოქტომბრისა, მონიტორინგის ანგარიშის პროექტი წარედგინება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ფაკულტეტებს ფაქტობრივი უზუსტობების აღმოფხვრისა და მათი მხრიდან კომენტარის გასაკეთებლად.

არაუგვიანეს 10 დეკემბრისა, ფაკულტეტები და სტრუქტურული ერთეულები შეიმუშავებენ და წარუდგენენ სტრატეგიული განვითარების მენეჯერს შემდეგი წლის სამოქმედო გეგმის პროექტებს.

არაუგვიანეს 20 დეკემბრისა, სტრატეგიული განვითარების მენეჯერი განიხილავს ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ კომენტარებს, შეაჯერებს მათ და შეიმუშავებს მონიტორინგის ანგარიშის საბოლოო ვერსიას. აგრეთვე, მოხდება წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმების პროექტების კონსოლიდირება საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმაში.

არაუგვიანეს 30 დეკემბრისა, მონიტორინგის ანგარიშის პროექტი წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

9. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის ანგარიშის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები

სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის ანგარიში (შემდეგში - „მონიტორინგის ანგარიში“) წარმოადგენს საანგარიშო წლის განმავლობაში განხორციელებული საქმიანობების შეფასების დოკუმენტს. იგი ეფუძნება სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის გეგმას, ასახავს განხორციელებული საქმიანობის შედეგად დამდგარ შედეგებსა და სამიზნე ინდიკატორების შესრულების ფაქტებს.

შეფასების ინდიკატორები შეიძლება იყოს რაოდენობრივი და ხარისხობრივი, როგორც აბსოლუტური ნიშნულების სახით, ასევე, ცვალებადი შესაბამის სამიზნე ნიშნულთან მიმართებაში. იგი უნდა იყოს მარტივად აღქმადი და ნათლად ასახავდეს დამდგარ შედეგს. მონიტორინგის ანგარიშში, ასევე, უნდა იქნეს აღწერილი თავად მონიტორინგის პროცესის მსვლელობა და, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა ის საკითხი, რომელიც მიმართულია თავად მონიტორინგის პროცესის გაუმჯობესებაზე - პროცესში გამოვლენილი პროცედურის სისუსტეები და ძლიერი მხარეები, ასევე, ძირითადი და სამოქმედო გეგმის შესრულებისას გამოყენებული ინოვაციური მიდგომები, რომლებიც შესაძლებელია გაზიარებული იქნას როგორც სამუშაოთა წარმოების კარგი პრაქტიკა.

საჭიროების შემთხვევაში უნდა აღიწეროს მონიტორინგის პროცესში გამოვლენილი კარგი პრაქტიკის მაგალითები, რათა მოხდეს მათი დანერგვა სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტების საქმიანობაში.

10. საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმების განახლების პროცედურა

საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმის გადახედვა ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, არაუგვიანეს 30 დეკემბრისა და ხორციელდება ყველა სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით, რომელიც სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრულია როგორც ძირითადი განმახორციელებელი ან/და ჩართული მხარე. ამ პროცესის ფარგლებში უნდა მოხდეს დეტალური დაგეგმარება სტრუქტურული ერთეულების შემდეგი წლის სამუშაოებისა, რომელიც განსაზღვრულია სამწლიანი სამოქმედო გეგმით. განახლებულ გეგმაში უნდა აღიწეროს უნივერსიტეტის აქტივობები, მათი განხორციელების ვადები და პასუხისმგებელი სტრუქტურულ ერთეულები, ასევე, დამდგარი შედეგების შეფასების ინდიკატორები.

ყველა სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო გეგმები გაერთიანდება საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმაში, რომელიც წარედგინება რექტორს დასამტკიცებლად.

საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმის გეგმარების დროს გათვალისწინებულ უნდა იქნეს

წინა საანგარიშო პერიოდში სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების მიხედვით დამდგარი შედეგები. იმ აქტივობებთან მიმართებაში, რომელთა სტატუსი ანგარიშებში განსაზღვრულ იქნა როგორც:

განხორციელების პროცესშია – საქმიანობა გაგრძელდება შემდეგ წელსაც;

განხორციელება არ დაწყებულა ან/და შესრულებულია ნაწილობრივ – უნდა განხილული იქნეს მათი შემდეგ საანგარიშო პერიოდში განხორციელების მიზანშეწონილობა.

განხილვის შედეგად:

- თუ ჩაითვლება, რომ აღნიშნული აქტივობის განხორციელება შემდეგ წელსაც არ არის მიზანშეწონილი, მაგრამ არ არსებობს რაიმე გარემოება, რათა მოხდეს მისი შეჩერება, აქტივობას უნარჩუნდება არსებული სტატუსი და მისი განხორციელების მიზანშეწონილობის საკითხის განხილვა გადაიდება საუნივერსიტეტო სამოქმედო გეგმების განახლების შემდეგ პერიოდზე;
- თუ ჩაითვლება, რომ არსებობს დაუძლეველი წინააღმდეგობები, რათა განხორცილდეს აღნიშნული აქტივობა, უნდა მიემართოს სტრატეგიული დაგეგმარების კომიტეტს, რომ გადახედილ იქნეს აღნიშნული აქტივობის განხორციელების საკითხი.

გარდა ჩამოთვლილისა, შემდეგი წლის სამოქმედო გეგმაში შესაძლებელია დაემატოს ახალი აქტივობებიც, რომელიც არ იყო გაწერილი სამწლიან სამოქმედო გეგმაში და ახალი შესაძლებლობებისა და გარემოებების გაჩენის გამო საჭიროებს დაუყონებლივ განხორციელებას.

სამოქმედო გეგმის კვარტალური ანგარიშის
ფორმირების წესი

დოკუმენტის მიზანი

სამოქმედო გეგმის ანგარიშის ფორმის მიზანს წარმოადგენს ეფექტიანად ასახოს და სანდო წყაროებზე დაყრდნობით აღწეროს ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიერ საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული სამუშაოები, რომელიც დაგეგმილია უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის ფარგლებში.

სამოქმედო გეგმის ანგარის წარდგენის პროცედურა და ვადები

1. არაუგვიანეს 15 აპრილისა, 15 ივნისისა და 15 ოქტომბრისა ფაკულტეტებმა და სტრუქტურულმა ერთეულებმა უნდა წარადგინონ სამოქმედო გეგმის ანგარიში, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით დადგენილი ფორმის გამოყენებით - Microsoft Word ის ფორმატში.
2. ფაკულტეტებმა და სტრუქტურულმა ერთეულმა სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შემუშავებისას უნდა მოახდინოს კომუნიკაცია ყველა ჩართულ მხარესთან, ინფორმაციის მოკრებისა და დამდგარი შედეგის განსაზღვრის მიზნით.

სამოქმედო გეგმის კვარტალური
ანგარიშის ფორმა

საანგარიშო პერიოდი 20 _____ წელი

I კვარტალი		II კვარტალი		III კვარტალი		IV კვარტალი	
---------------	--	----------------	--	--------------	--	-------------	--

(მონიშნეთ შესაბამისი კვარტალი)

სტრუქტურული ერთეულის დასახელება: _____

უშუალოდ ანგარიშის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირი _____

საკონტაქტო მონაცემები

ელ. ფოსტა _____

მობილური _____

სტრატეგიული მიმართულების შესაბამისი ღონისძიების აღწერა

აქტივობისათვის, ცხრილს ავსებს მხოლოდ მის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, ხოლო, ყველა ჩართული მხარე, მას აწვდის მათ მიერ განხორციელებული აქტივობის ამსახველ ინფორმაციასა და სტატისტიკურ მონაცემებს. აგრეთვე, ერთობლივად წყვეტენ, თუ რა შედეგი დადგა და რა სტატუსი შეიძლება მიენიჭოს დაგეგმილ აქტივობებს.

გაითვალისწინეთ, რომ რამდენი სტრატეგიულ ინიციატივა შევა თქვენს ანგარიშში, იმდენი ცხრილი უნდა იქნეს გამოყენებული სექცია 2-ში.

სტრატეგიული პრიორიტეტი	
სტრატეგიული ინიციატივა	
აქტივობა და მისი ნომერი	
პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	
ჩართული მხარეები	
შესრულებული სამუშაოს აღწერა	
სტატისტიკური მონაცემები	
აქტივობის სტატუსი	
შეუსრულებლობის მიზეზი და შესრულების სავარაუდო თარიღი	
მტკიცებულება	