

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს  
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის  
სტრატეგიული განვითარების სამსახურის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი  
2024

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - სტრატეგიული განვითარების სამსახურის (შემდგომში - სამსახურის) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;

1.2. სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის საფუძველზე.

1.3. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები, უფლებამოსილება, სტრუქტურა და მართვა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

1.4. სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

## **მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები**

### **2.1 სამსახურის მიზნებია:**

2.1.1 უზრუნველყოს ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართულობით ინსტიტუციური სტრატეგიული დაგეგმვისა და მასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა, სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის გათვალისწინებით;

2.1.2 შეიმუშაოს შვიდწლიანი სტრატეგიული განვითარების და სამწლიანი სამოქმედო გეგმები, უზრუნველყოს მათი იმპლემენტაციის ხელშეწყობა, კონტროლი და მონიტორინგი;

2.1.3 უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მუდმივი განვითარება, განათლების სფეროში ადგილობრივ თუ საერთაშორისო დონეზე საუკეთესო, თანამედროვე მიდგომების მოძიებითა და მათი დანერგვით;

2.1.4 უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისთვის საჭირო კვლევების ჩატარება და მონაცემთა ანალიზი.

### **2.2 სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:**

2.2.1 სტრუქტურულ ერთეულებთან, სკოლებთან შეთანხმებით განსაზღვროს და შეიმუშაოს სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია;

2.2.2 შეიმუშაოს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის მექანიზმები;

2.2.3 უზრუნველყოს დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის და ღირებულებების განსაზღვრა;

2.2.4 უზრუნველყოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების შესაბამისად სტრატეგიული დაგეგმვისთვის საჭირო პროცესების ორგანიზება;

2.2.5 უზრუნველყოს დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;

2.2.6 უზრუნველყოს სტრუქტურული ერთეულების/სკოლების სამოქმედო გეგმების შემუშავების მხარდაჭერა უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციის შესაბამისად;

2.2.7 უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების და სკოლების მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების პროცესის ზედამხედველობა;

2.2.8 უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებისთვის საჭირო ანგარიშების და დოკუმენტების შემუშავება (სამოქმედო გეგმის შესრულების, მონიტორინგის ანგარიშები და სხვა);

2.2.9 საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მოდიფიცირება;

2.2.10 უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმის შემუშავების კოორდინირება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობა, მისი პერიოდული განახლებისთვის შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა;

2.2.11 ყოველი სემესტრის ბოლოს განიხილოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი საქმიანობის ანგარიშები და საჭიროების შემთხვევაში შემდგომი განხილვისთვის შედეგები წარუდგინოს პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში მმართველ საბჭოზე წარსადგენად;

2.2.12 აკადემიური წლის ბოლოს განიხილოს სტრუქტურული ერთეულების/სკოლების მიერ წარმოდგენილ წლიური საქმიანობის ანგარიშები, რის საფუძველზეც ადმინისტრაციული დარგის პრორექტორთან ერთად განხორციელდება უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მიზნების, ინდიკატორების, აქტივობების შეფასება-მოდიფიცირება;

2.2.13 მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მენეჯმენტთან შეხვედრებში, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხილვის მიზნით;

2.2.14 უზრუნველყოს საჭიროების მიხედვით უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/სკოლების ჩართულობით, საუკეთესო პრაქტიკის მოძიება ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე;

2.2.15 უზრუნველყოს ყველა იმ დამატებითი ღონისძიების განხორციელება, რაც წინამდებარე დებულებით პირდაპირ ან არაპირდაპირ კავშირშია მისი ფუნქციების შესრულებასთან;

2.2.16 სამსახურს აქვს უფლებამოსილება ადმინისტრაციული დარგის პრორექტორთან შეთანხმებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების, სკოლების ჩართულობით, დაგეგმოს/განხორციელოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვისთვის საჭირო საქმიანობა.

### **მუხლი 3. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის სტრუქტურა**

3.1. სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

3.1.1. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი;

3.1.2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მენეჯერი;

3.1.3. კვლევისა და მონაცემთა ანალიზის სპეციალისტი.

### **მუხლი 4. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსი:**

4.1. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

4.1.2. პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წინაშე, ასრულებს ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის მითითებებს და დავალებებს;

4.1.3. წარმართავს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ყოველდღიურ საქმიანობას წინამდებარე დებულების შესაბამისად;

4.1.4. სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე, თანამშრომლებს შორის ანაწილებს საქმიანობას და გასცემს შესაბამის მითითებებს;

4.1.5. შეიმუშავებს სამსახურის სამოქმედო გეგმას და ანგარიშს;

- 4.1.6. ინტერნაციონალიზაციის და მდგრადი განვითარების მიზნების მიღწევადობის მიზნით მონაწილეობს სხვადასხვა საერთაშორისო თუ ადგილობრივ პროექტებში, კონფერენციებში, ვებინარებში. ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს;
- 4.1.7. უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების უწყვეტი საქმიანობის, შესრულების პროცესის ზედამხედველობას;
- 4.1.8. უზრუნველყოფს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების შესაბამისად სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებისთვის საჭირო შეხვედრების, პროცესების და ღონისძიებების ორგანიზებას;
- 4.1.9. უზრუნველყოფს სამსახურის შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას - სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიას, საქმიანობის და მონიტორინგის ანგარიშებს, სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს და სხვა;
- 4.1.10. ახდენს სტრუქტურული მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირებას და გეგმავს შესაბამის ღონისძიებებს;
- 4.1.11. საჭიროებისამებრ გეგმავს სტრუქტურულ ერთეულებთან/სკოლებთან შეხვედრებს, მათ მიერ დასახული მიზნების, ინდიკატორების, საქმიანობის და წამოჭრილი საკითხების განსახილველად, მათი საქმიანობის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებთან თანხვედრაში მოყვანის მიზნით;
- 4.1.12. ინსტიტუციური კვლევის, მონაცემების და მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორთან შეთანხმებით აფასებს და საჭიროებისამებრ ახდენს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მოდიფიცირებას;
- 4.1.13. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმის შემუშავების კოორდინირებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
- 4.1.14. საჭიროებისამებრ მონაწილეობს უნივერსიტეტის მენეჯმენტთან შეხვედრებში სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხილვაში;
- 4.1.15. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის, სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის, შესრულების ანგარიშების და სხვა შესაბამისი დოკუმენტაციის ვებ-გვერდზე განთავსებას;
- 4.1.16. უზრუნველყოფს საჭიროების მიხედვით, სტრუქტურული ერთეულების/სკოლების ჩართულობით, უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებისთვის, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის მოძიებას;
- 4.1.17. ნუნივერსიტეტის დებულების მიხედვით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში წარადგენს წინადადებას დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;
- 4.1.18. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და აკრედიტაციის პროცესებში.
- 4.2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი, ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის წარდგინებით;

### **მუხლი 3. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მენეჯერი**

- 3.1. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მენეჯერი ექვემდებარება სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მასთან, ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებულ დავალებებს, სამსახურის მიზნების და ფუნქციების შესაბამისად;
- 3.2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მენეჯერის ფუნქციებია:
- 3.3. ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების, სკოლების მიერ დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების წლიური ანგარიშების მონიტორინგს აკადემიური წლის ორივე სემესტრის განმავლობაში (შემოდგომა, გაზაფხული);
- 3.4. ამუშავებს მონიტორინგისთვის შესაბამის დოკუმენტაციას და ანგარიშს წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისთვის;
- 3.5. საჭიროებისამებრ ორგანიზებას უწევს და მონაწილეობს სამსახურის უფროსის სტრუქტურულ ერთეულებთან/სკოლებთან შეხვედრებში;
- 3.6. მუშაობს სამოქმედო გეგმის შესრულებისთვის საჭირო კვლევებზე და ანგარიშებზე;
- 3.7. ახორციელებს სხვა დამატებით ფუნქციებს, მისი კომპეტენციისა და სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე.

#### **მუხლი 4. კვლევისა და მონაცემთა ანალიზის სპეციალისტი**

- 4.1. კვლევისა და მონაცემთა ანალიზის სპეციალისტის ფუნქციები:
- 4.1.1. ამუშავებს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებისთვის შესაბამის კვლევებიდან მიღებულ მონაცემებს, დოკუმენტაციას და ანგარიშს წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისთვის;
- 4.1.2. უზრუნველყოფს ინფორმაციის მოძიებას ინსტიტუციური კვლევის საფუძველზე, რისთვისაც აწარმოებს უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ამსახველ ელექტრონულ ბაზას;
- 4.1.3. საჭიროებისამებრ ორგანიზებას უწევს და მონაწილეობს სამსახურის უფროსის სტრუქტურულ ერთეულებთან/სკოლებთან შეხვედრებში;
- 4.1.4. მუშაობს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშისთვის საჭირო კვლევებზე და ანგარიშებზე;
- 4.1.5. ახორციელებს სხვა დამატებით ფუნქციებს, მისი კომპეტენციისა და სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე.
- 4.2. კვლევისა და მონაცემთა ანალიზის სპეციალისტი ექვემდებარება სტრატეგიული განვითარების სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

- 5.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე;
- 5.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
- 5.3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო;
- 5.4. სამსახურის დამატებითი ფუნქციები შესაძლებელია განისაზღვროს უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით;
- 5.5. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში.