
სტრატეგიული განვითარების გეგმა 2023-2029

სამოქმედო გეგმა 2023-2025

შინაარსი

სტრატეგიული განვითარების გეგმა 2023-2029.....	1
სამოქმედო გეგმა 2023-2025	1
I. შესავალი.....	4
II. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია.....	6
1. სტრატეგიული დაგეგმვის ეტაპები.....	6
2. სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შინაარსი და დამტკიცების პროცედურა.....	8
3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განახლების პროცედურა	8
4. მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი.....	9
5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დანერგვის ანგარიშის წარდგენა	10
III. SWOT ანალიზი.....	12
IV. ხედვა, მისია და მიზნები.....	15
V. 2023-2029 წლების სტრატეგიული პრიორიტეტები და მიზნები.....	17
სტრატეგიული პრიორიტეტი I. გამორჩეული ხარისხის სასწავლო და კვლევითი პროცესი. 17	
სტრატეგიული მიზანი 1. ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და განვითარება	17
სტრატეგიული მიზანი 2. საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე აღიარებული და აქტუალური სამეცნიერო -კვლევითი პროცესის წარმართვა	17
სტრატეგიული პრიორიტეტი II. ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მექანიზმებისა და სისტემის დანერგვა.....	18
სტრატეგიული მიზანი 3. საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების შესაბამისი ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ეფექტიანი მექანიზმებისა და მდგრადი სისტემის დანერგვა.....	18
სტრატეგიული პრიორიტეტი III. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, წარმატებული სტუდენტები და კურსდამთავრებულები.....	18
სტრატეგიული მიზანი 4. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოზიდვა	18
სტრატეგიული მიზანი 5. წარმატებული სტუდენტები და კვალიფიციური კურსდამთავრებულები	19
სტრატეგიული პრიორიტეტი IV. მოქნილი ინსტიტუციური მოწყობა და ორგანიზაციული სტრუქტურა.....	19
სტრატეგიული მიზანი 6. ინსტიტუციური მართვის მოქნილი, ეფექტიანი და გამჭვირვალე მოდელის და ორგანიზაციული სტრუქტურის დამკვიდრება	20
სტრატეგიული პრიორიტეტი V. რესურსები	20
სტრატეგიული მიზანი 7. მიმზიდველი სასწავლო გარემოს (კამპუსის) შექმნა და განვითარება	20
სტრატეგიული პრიორიტეტი VI. საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანა	20
სტრატეგიული მიზანი 8. საზოგადოების განვითარებაში აქტიური ჩართულობა	21
VI. სტრატეგიული მიზნები, ამოცანები და აქტივობები.....	21

<i>VII. სამოქმედო გეგმა 2023-2025.....</i>	<i>45</i>
<i>VIII. სტრატეგიული განვითარების გეგმაში და სამოქმედო გეგმაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.....</i>	<i>96</i>

I. შესავალი

1915 წლიდან ვებსტერის უნივერსიტეტი მაღალი ხარისხის განათლებას აწვდის ინდივიდებს, რომლებსაც სხვაგვარად შესაძლოა არ ჰქონოდათ ასეთი განათლების მიღების შესაძლებლობა. უნივერსიტეტი ამაყობს თავისი მდიდარი მემკვიდრეობით, რომელიც უკვე შედგება სტუდენტების, ფაკულტეტების, თანამშრომლებისა და კურსდამთავრებულების გლობალური ქსელისაგან და მათი საქმიანობის მიზანია საზოგადოებაზე დადებითი გავლენის მოხდენა მსოფლიოს მასშტაბით.

ვებსტერის უნივერსიტეტის ძირითადი კამპუსი მდებარეობს აშშ-ში, მისურის შტატში, სენტ ლუისში. მაგრამ, უნივერსიტეტს უკვე აქვს მსოფლიოს სხვადასხვა ქვეყანაში ძლიერი წარმომადგენლობა. უნივერსიტეტი სტუდენტებს სთავაზობს საგანმანათლებლო პროგრამებს ჩრდილოეთ ამერიკაში, ევროპაში, აზიასა და აფრიკაში. ამასთანავე, უნივერსიტეტი დაინტერესებული პირებისთვის ქმნის ონლაინ კურსებს მრავალმხრივი და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს უზრუნველსაყოფად.

მთელი მისი საქმიანობის ისტორიის განმავლობაში, ვებსტერის უნივერსიტეტი დარჩა თავისი სადამფუძნებლო პრინციპების და მისიის ერთგული - სტუდენტებს, მიუხედავად მათი წარმოშობისა და სოციალური მდგომარეობისა, შესთავაზოს მაღალი ხარისხის განათლება.

ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკისადმი ვებსტერის უნივერსიტეტის დამოკიდებულება აისახა გადაწყვეტილებაში დაეფუძნებინა ფილიალი საქართველოში, რომელიც კავკასიის რეგიონში შეასრულებს ხარისხიანი განათლების ჰაბის ფუნქციას. ვებსტერ უნივერსიტეტი ინკ.-ის ფილიალი საქართველოში (შემდგომში - ფილიალი) სტუდენტები შეძლებენ აირჩიონ საგანმანათლებლო პროგრამები, მათ შორის, ბიზნესის, მარკეტინგის, მედიის მიმართულებით და შეიძინონ ის ცოდნა და უნარ-ჩვევები, რაც საჭიროა თანამედროვე გლობალურ მსოფლიოში.

ფილიალი მოწოდებულია სტუდენტებს შესთავაზოს მაღალი ხარისხის განათლება, რაც აუცილებელია გლობალურ თუ ინდივიდუალურ დონეზე წარმატების მისაღწევად.

ვებსტერის უნივერსიტეტის ხედვის, მისიის და მიზნების საფუძველზე შემუშავებულ იქნა ფილიალის სტრატეგიული განვითარების ხანგრძლივი, 7 წლიანი გეგმა 2023-2029 წლებისთვის, რომელიც თავის მხრივ, საფუძვლად დაედო მოკლევადიან, 3 წლიან სამოქმედო გეგმას.

სტრატეგიული განვითარების გეგმის განახლების პროცესში სამუშაო ჯგუფმა გაითვალისწინა ვებსტერის უნივერსიტეტის მისია, მიზნები და ფილიალის საჭიროებები, გამოწვევები და შესაძლებლობები. 7 წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა და 3 წლიანი სამოქმედო გეგმა, რექტორის წარდგინების საფუძველზე, დაამტკიცა გენერალურმა ასამბლეამ.

ხანგრძლივი, 7 წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმის საფუძველზე შემუშავებული მოკლევადიანი, 3 წლიანი სამოქმედო გეგმა მიზნად ისახავს შუალედური ანგარიშგების პროცედურის შემოღებას და მიმდინარე აქტივობების შეფასებას. სამოქმედო გეგმა ეხმარება ფილიალს, აკონტროლოს ხანგრძლივი სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროგრესი.

II. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

1. სტრატეგიული დაგეგმვის ეტაპები

ფილიალში სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიმდინარეობდა 2020 წელს. 2022 წლის ნოემბერში, მათ შორის, ავტორიზაციის ექსპერტებისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს რეკომენდაციებიდან გამომდინარე, მიღებულ იქნა გადაწყვეტილება, სრულად განახლებულიყო საქართველოს ფილიალის სტრატეგიული განვითარების გეგმა და სამოქმედო გეგმა. სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის განახლებაზე მუშაობა დაიწყო 2022 წლის ნოემბერში და დასრულდა 2023 წლის აგვისტოში.

ფილიალის სტრატეგიული განვითარების გეგმის განახლების პროცესში ჩართულნი იყვნენ რექტორი, რექტორის მოადგილე, აკადემიური საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, ადმინისტრაცია, თანამშრომლები და დაინტერესებული პირები. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესს ხელმძღვანელობდა ფილიალის რექტორი.

ფილიალის სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის ex officio წევრები არიან:

- რექტორი;
- რექტორის მოადგილე;
- აკადემიური საბჭო;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის პროცესი მოიცავდა შემდეგ ეტაპებს:

- განხორციელდა ხედვის, მისიის და მიზნების ანალიზი;
- განხორციელდა SWOT - გარე და შიდა ფაქტორების ანალიზი;
- შემუშავდა სტრატეგიული პრიორიტეტები და მიზნები;

- შემუშავდა სტრატეგიული მიზნების ამოცანები და ინდიკატორები;
- შემუშავდა სამოქმედო გეგმა;
- სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმები რექტორმა დასამტკიცებლად წარუდგინა გენერალურ ასამბლეას;
- სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმები დაამტკიცა გენერალურმა ასამბლეამ;
- დაიწყო სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის პრაქტიკაში იმპლემენტაცია;
- დაიგეგმა სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის განხორციელების კონტროლი, გენერალურ ასამბლეასთან ანგარიშგებისა და რეკომენდაციების წარდგენის პროცესი.

2. სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შინაარსი და დამტკიცების პროცედურა

ფილიალის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმები ეფუძნება ხედვას, მისიას, მიზნებს, SWOT ანალიზს და მოიცავს ისეთ საკითხებს, რაც უკავშირდება სასწავლო და კვლევით პროცესს, ხარისხის უზრუნველყოფასა და განვითარებას, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს, ადმინისტრაციას, სტუდენტებს და ფილიალის საქმიანობიდან გამომდინარე ფაქტორებს.

სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში გათვალისწინებულია აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების, დამსაქმებლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მოსაზრებები.

სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესს მართავს ჯგუფი, რომელიც შემადგენლობაშიც ex officio შედის რექტორი, რექტორის მოადგილე, აკადემიური საბჭო, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი. სამუშაო ჯგუფში მონაწილეობის მიზნით, შესაძლოა მოწვეულ იქნეს შესაბამისი დაინტერესებული პირები.

სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი ატარებს კვლევებს და მოიპოვებს შესაბამის ინფორმაციას, ასევე ატარებს კონსულტაციებს აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან, სტუდენტებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან.

სტრატეგიული განვითარების გეგმა მოიცავს ხანგრძლივ პერიოდზე, 7 წელზე გათვლილ სტრატეგიულ პრიორიტეტებსა და მიზნებს, რომლებიც უშუალოდ უკავშირდება უნივერსიტეტის ხედვასა და მისიას. სამოქმედო გეგმა კი ადგენს მოკლევადიან მიზნებს, რაც გამომდინარეობს სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან.

სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმებს რექტორის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს გენერალური ასამბლეა.

3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განახლების პროცედურა

ფილიალის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმებში შესაძლებელია განხორციელდეს ცვლილება ან ცვლილების შეტანის ნაცვლად, განახლდეს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმები და დამტკიცდეს მათი ახალი ვერსიები.

სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების ინიციატორი შესაძლოა იყოს გენერალური ასამბლეა, რექტორი, რექტორის მოადგილე, აკადემიური საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, ადმინისტრაციის თანამშრომელი, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წარმომადგენელი, სტუდენტები და სხვა დაინტერესებული პირები. ასეთი ინიციატივა შესაძლოა წარდგენილ იქნეს ნებისმიერ დროს. ინიციატივა უნდა იყოს წერილობითი და შეიცავდეს სათანადო დასაბუთებას. წარდგენილ ინიციატივას განიხილავს სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი, რომელიც განხილვის შედეგებს წარუდგენს გენერალურ ასამბლეას. გენერალური ასამბლეა განიხილავს ინიციატივას და იღებს გადაწყვეტილებას სტრატეგიული განვითარების გეგმის ან/და სამოქმედო გეგმის განახლების/ცვლილების შეტანის შესახებ.

4. მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი

ფილიალში მოქმედებს მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა იმ მიზნით, რომ უზრუნველყოფილ იქნას სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების იმპლემენტაციის პროცესის შეუფერხებელი წარმართვა.

მონიტორინგისა და შეფასების სისტემით დგინდება, თუ რა ნაწილშია მიღწეული პროგრესი და რა ნაწილშია საჭირო გაუმჯობესება, იგეგმება სათანადო ღონისძიებები და ხდება მათი აღსრულება.

მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი მოიცავს შემდეგ აქტივობებს:

- რეგულარულად ხდება მონაცემების შეგროვება და მიმდინარეობს მათი ანალიზი;
- ინტენსიურად ხდება უკუკავშირის მიღება ყველა დაინტერესებული პირებისაგან და იგეგმება შესაბამისი სახის კვლევები - რაოდენობრივი და თვისებრივი;

- საჭიროების შემთხვევაში, ტარდება გარე შეფასება, რა მიზნითაც ხდება შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირის მოწვევა, რომელიც დამოუკიდებლად აფასებს ფილიალის საქმიანობის შესაბამის მიმართულებას.

მონიტორინგისა და შეფასების პროცესს წარმოადგენს სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი და მისი შედეგები აისახება სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშში.

5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დანერგვის ანგარიშის წარდგენა

ფილიალი რეგულარულად აწარმოებს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების ანგარიშგებას. სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის ჯგუფი შეიმუშავებს სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშებს, რომლებსაც რექტორი წარუდგენს გენერალურ ასამბლეას.

სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების ანგარიში გენერალურ ასამბლეას წარედგინება ორ წელიწადში ერთხელ, ხოლო სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში - ყოველწლიურად.

საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფი უფლებამოსილია გენერალურ ასამბლეას თავისი ან გენერალური ასამბლეის ინიციატივით სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების ანგარიშები წარუდგინოს უფრო ხშირი ინტენსივობით - ყოველსემესტრულად ან გენერალური ასამბლეის მიერ დადგენილ ვადაში. ასეთ შემთხვევაში, ინიციატორი ვალდებულია დაასაბუთოს ანგარიშების წარდგენის საჭიროება.

სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების ანგარიში და სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- სტრატეგიული განვითარების გეგმის/სამოქმედო გეგმის იმპლემენტაციით მიღწეული პროგრესი;
- აქტივობების შედეგები;
- არსებული გამოწვევები;
- რეკომენდაციები.

ანგარიშის საფუძველზე გენერალური ასამბლეა, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს იმ მიზნით, რომ სრულად დაინერგოს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმები.

III. SWOT ანალიზი

სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფმა ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების და დაინტერესებული პირებისაგან მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე ჩაატარა SWOT ანალიზი და განსაზღვრა ფილიალის ძლიერი და სუსტი მხარეები:

S - ძლიერი მხარეები

- საერთაშორისო და ადგილობრივი აღიარება;
- საერთაშორისო აკრედიტაციის მქონე ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამები;
- პრაქტიკაზე დაფუძნებული სასწავლო პროცესი და სტუდენტების პრაქტიკული უნარების განვითარება;
- კარგად განვითარებული და ნდობაზე დაფუძნებული პარტნიორობა ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- სტუდენტთა მრავალფეროვანი კონტინგენტი სხვადასხვა ქვეყნებიდან და კულტურებიდან;
- მობილობის პროგრამები და შესაძლებლობები სტუდენტებისთვის;
- მობილობის პროგრამები და შესაძლებლობები აკადემიური პერსონალისთვის.

W - სუსტი მხარეები

- შედარებით მცირე ზომის კამპუსი;
- შეთავაზებული საგანმანათლებლო პროგრამების და მისანიჭებელი კვალიფიკაციების მცირე რაოდენობა;
- სამეცნიერო კვლევების წახალისების შედარებით სუსტი პირობები;
- სწავლის მაღალი საფასური სხვა ადგილობრივ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან შედარებით.

O - შესაძლებლობები

- ახალი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვალიფიკაციების შეთავაზება;
- ფინანსური დახმარების მოცულობისა და სტიპენდიების გაზრდა სტუდენტების წახალისების მიზნით;
- ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გაღრმავება სასწავლო პროცესის ხარისხის განვითარებისა და სტუდენტთა კარიერული შესაძლებლობების გაძლიერებისთვის;
- სამეცნიერო კვლევების წახალისების მიზნით სათანადო პირობების შექმნა უმაღლესი განათლების პირველი და მეორე საფეხურების და ფილიალის სტატუსის („სასწავლო უნივერსიტეტი“) შესაბამისად;
- კამპუსის შესაძლებლობებისა და რესურსების გაფართოება და გაძლიერება მეტი სტუდენტის მოზიდვისა და სტუდენტთათვის უკეთესი სასწავლო გარემოს შექმნის მიზნით.

T - საფრთხეები

- ადგილობრივი და საერთაშორისო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მზარდი კონკურენცია;
- ეკონომიკური და პოლიტიკური არასტაბილურობა რეგიონში, რამაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს სტუდენტების მოზიდვასა და დაფინანსებაზე;
- სტუდენტთა მოლოდინებისა და პრეფერენციების ცვლილება საგანმანათლებლო პროგრამებთან, კვალიფიკაციებთან და საგანმანათლებლო პროცესებთან დაკავშირებით;
- პანდემიები ან ბუნებრივი კატასტროფები, რამაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს ფილიალის ფუნქციონირებაზე და სტუდენტის სასწავლო პროცესზე.

IV. ხედვა, მისია და მიზნები

1. ვებსტერის უნივერსიტეტი არის აშშ-ში დაფუძნებული წამყვანი საერთაშორისო უნივერსიტეტი, რომლის ხედვაა დაადგინოს გამორჩეული სტანდარტი საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში.

2. ვებსტერის უნივერსიტეტის, როგორც მსოფლიო მასშტაბით მოქმედი საგანმანათლებლო დაწესებულების მისია არის სტუდენტებისთვის მაღალი ხარისხის განათლების შეთავაზება, რაც ხელს უწყობს გლობალური მოქალაქისა და სრულყოფილი ინდივიდის ჩამოყალიბებას.

3. ხედვისა და მისიიდან გამომდინარე, ვებსტერის უნივერსიტეტის მიზანია:

3.1 სტუდენტებთან მიმართებით: შეინარჩუნოს ინდივიდუალური მიდგომა გლობალური, სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროცესის ფარგლებში, რაც მიღწევადია მცირე კლასებით, პროფესორ-მასწავლებლებთან და პერსონალთან მჭიდრო ურთიერთობითა და სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობით;

3.2 სასწავლო პროცესთან მიმართებით: ისეთი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა, რომელიც აერთიანებს თეორიასა და პრაქტიკას, ხელს უწყობს საერთაშორისო პერსპექტივიდან საკითხების გააზრებას, ახალისებს შემოქმედებითობასა და განსწავლულობას, აღვივებს მთელი ცხოვრების განმავლობაში სწავლისა და ადგილობრივი საზოგადოებისა თუ მსოფლიოსთვის აქტიური საქმიანობის უწყვეტ სურვილს;

3.3. მრავალფეროვნებასა და ინკლუზიასთან მიმართებით: შექმნას გარემო, რომელიც ხელმისაწვდომი იქნება სხვადასხვა კულტურის, ასაკისა და სოციალურ-ეკონომიკური წარმომავლობის ინდივიდებისთვის, სტუდენტებს გაუჩინოს პატივისცემის გრძნობა მრავალფეროვნების მიმართ და ხელი შეუწყოს საკუთარი და სხვისი ღირებულებების გაცნობიერებაში;

3.4 გლობალურ მოქალაქეობასთან მიმართებით: მრავალფეროვანი მოსახლეობის განათლება ადგილობრივ, ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე, აგრეთვე გარემოსადმი

პასუხისმგებლიანი დამოკიდებულების ჩამოყალიბება იმისთვის, რომ ხელი შეუწყოს მდგრად მომავალს და გააძლიეროს საზოგადოება.

4. ვებსტერის უნივერსიტეტის ხედვის, მისიისა და მიზნებიდან გამომდინარე, ფილიალის მისიაა ადგილობრივ და უცხოელ სტუდენტებს შესთავაზოს მაღალი ხარისხის, საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი განათლება ბიზნესის ადმინისტრირებაში, საერთაშორისო ურთიერთობებსა და მასობრივ კომუნიკაციებში და უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი პირების მომზადება, როგორც საქართველოს, ისე, მსოფლიო შრომის ბაზრისათვის.

V. 2023-2029 წლების სტრატეგიული პრიორიტეტები და მიზნები

2023-2029 წლებში ფილიალი ორიენტირებულია შემდეგ სტრატეგიულ პრიორიტეტებსა და სტრატეგიულ მიზნებზე:

სტრატეგიული პრიორიტეტი I. გამორჩეული ხარისხის სასწავლო და კვლევითი პროცესი

სტრატეგიული მიზანი 1. ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და განვითარება

ფილიალი სტუდენტებს სთავაზობს ინოვაციურ, საერთაშორისოდ აღიარებულ საგანმანათლებლო პროგრამებს და უზრუნველყოფს კვალიფიციური კურსდამთავრებულების მომზადებას ქართული და გლობალური შრომის ბაზრისთვის.

სტრატეგიული მიზანი 2. საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე აღიარებული და აქტუალური სამეცნიერო -კვლევითი პროცესის წარმართვა

ჩვენი საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების და საქართველოში უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხურის მიზნებიდან გამომდინარე, კვლევითი აქტივობები ფილიალის ერთ-ერთი მთავარი მიზანია. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ატარებს წარმატებულ კვლევებს და, შედეგად, უზრუნველყოფს ხარისხიან სასწავლო პროცესს.

ფილიალი ხელს უწყობს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვლევით პროექტებს, მათ ჩართულობას კვლევებში და კვლევის შედეგების ინტეგრირებას

სასწავლო პროცესში, საქართველოში უმაღლესი განათლების პირველი (საბაკალავრო) და მე-2 (სამაგისტრო) საფეხურების მიზნების შესაბამისად.

სტრატეგიული პრიორიტეტი II. ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მექანიზმებისა და სისტემის დანერგვა

სტრატეგიული მიზანი 3. საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების შესაბამისი ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ეფექტიანი მექანიზმებისა და მდგრადი სისტემის დანერგვა

ფილიალი მიზნად ისახავს ჩამოყალიბოს და განავითაროს ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ეფექტიანი შიდა მექანიზმები და სისტემა, რომელიც მოიცავს ფილიალის საქმიანობის ყველა კომპონენტს და ამ საქმიანობაში ჩართულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულსა თუ სუბიექტს.

ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა მექანიზმები ეფუძნება ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების გარე მექანიზმებს, როგორცაა ავტორიზაცია და აკრედიტაცია, თუმცა, ასევე მოიცავს საერთაშორისოდ აღიარებულ ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებს და ვებსტერის უნივერსიტეტში გაზიარებულ ხარისხის კულტურას.

სტუდენტებისთვის მაღალი ხარისხის განათლების შეთავაზება არის ფილიალის მთავარი პრიორიტეტი და ამისთვის ის გეგმავს ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ეფექტიან სისტემის ჩამოყალიბებას.

სტრატეგიული პრიორიტეტი III. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, წარმატებული სტუდენტები და კურსდამთავრებულები

სტრატეგიული მიზანი 4. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოზიდვა

ფილიალის მიზანია საგანმანათლებლო პროგრამების გაძლიერება კვალიფიციური პერსონალით, მათთვის პროფესიული განვითარების პროგრამების შეთავაზება და კვალიფიციური პერსონალის ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში შენარჩუნება.

ფილიალი შეარჩევს კვალიფიციურ აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს, რომელთაც მიღებული აქვთ გამორჩეული განათლება და გამოცდილება საერთაშორისო ან/და ადგილობრივ დონეზე.

სტრატეგიული მიზანი 5. წარმატებული სტუდენტები და კვალიფიციური კურსდამთავრებულები

სტუდენტთა წარმატება ფილიალის მთავარი პრიორიტეტია. სწორედ სტუდენტთა წარმატება განაპირობებს ჩვენს მყარ გადაწყვეტილებას, ენთუზიაზმით ვემსახუროთ უმაღლესი განათლების სფეროში სხვადასხვა პროფესიების განვითარებას.

სტუდენტები წარმატებას აღწევენ, როცა ჩვენ ვაუმჯობესებთ მათ გამოცდილებას აუდიტორიაში და აუდიტორიის მიღმა. ჩვენ ვიღებთ ინფორმირებულ გადაწყვეტილებებს, რაც ეყრდნობა სანდო კვლევებსა და მიგნებებს და სტუდენტებს ვთავაზობთ ახალ შესაძლებლობებს მათი მიღწევების წასახალისებლად.

სტუდენტების წარმატების ხელშეწყობისთვის ჩვენი საქმე იწყება სტუდენტების ჩარიცხვამდე და გრძელდება მას შემდეგაც, რაც ისინი დატოვებენ უნივერსიტეტს კურსდამთავრებულების სტატუსით. ფილიალი ინარჩუნებს კომუნიკაციას თავის კურსდამთავრებულებთან.

სტრატეგიული პრიორიტეტი IV. მოქნილი ინსტიტუციური მოწყობა და ორგანიზაციული სტრუქტურა

სტრატეგიული მიზანი 6. ინსტიტუციური მართვის მოქნილი, ეფექტიანი და გამჭვირვალე მოდელის და ორგანიზაციული სტრუქტურის დამკვიდრება

კარგი მმართველობა არის ძირითადი პრინციპი, რომელსაც იზიარებს ფილიალის მენეჯმენტი. უზრუნველყოფილია გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ყველა პირის სათანადო დოზით და ფორმით ჩართულობა. დაინტერესებულ პირთა ჩართულობა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში შესაძლოა იყოს პირდაპირი ან არაპირდაპირი ფორმით.

ფილიალის ადმინისტრაცია ითვალისწინებს საუნივერსიტეტო საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების საჭიროებებს და გადაწყვეტილებებს იღებს დროულად, ეფექტიანად და სათანადო დასაბუთებით, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში კი იცავს ინტერესთა ბალანსს.

სტრატეგიული პრიორიტეტი V. რესურსები

სტრატეგიული მიზანი 7. მიმზიდველი სასწავლო გარემოს (კამპუსის) შექმნა და განვითარება

ფილიალის ერთ-ერთი სტრატეგიული მიზანია შექმნას მიმზიდველი კამპუსი ყველასთვის, სადაც სტუდენტები, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი, მეცნიერები და სხვა პირები ერთმანეთის მიმართ პატივისცემით არიან განწყობილნი. ფილიალი მუდმივად ზრუნავს ისეთი გარემოს ჩამოყალიბებაზე, სადაც არ არის ადგილი რაიმე სახის დისკრიმინაციისთვის.

სტრატეგიული პრიორიტეტი VI. საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანა

სტრატეგიული მიზანი 8. საზოგადოების განვითარებაში აქტიური ჩართულობა

უმადლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უმთავრესი დანიშნულებაა ემსახუროს საზოგადოებას და ჩართული იყოს საზოგადოების განვითარების პროცესში. ამიტომ, ფილიალი გეგმავს აქტივობებს აუდიტორიის მიღმა და უზრუნველყოფს აქტივობებში საზოგადოებისა და ადგილობრივი პარტნიორების ჩართულობას. თავისი ცოდნითა და პროფესიული გამოცდილებით, ფილიალი თანამშრომლობს დაინტერესებულ პირებთან და პარტნიორებთან იმ მიზნით, რომ ემსახუროს ადგილობრივ საზოგადოებას და საკუთარი წვლილი შეიტანოს მის განვითარებაში.

VI. სტრატეგიული მიზნები, ამოცანები და აქტივობები

სტრატეგიული პრიორიტეტი I. გამორჩეული ხარისხის სასწავლო და კვლევითი პროცესი

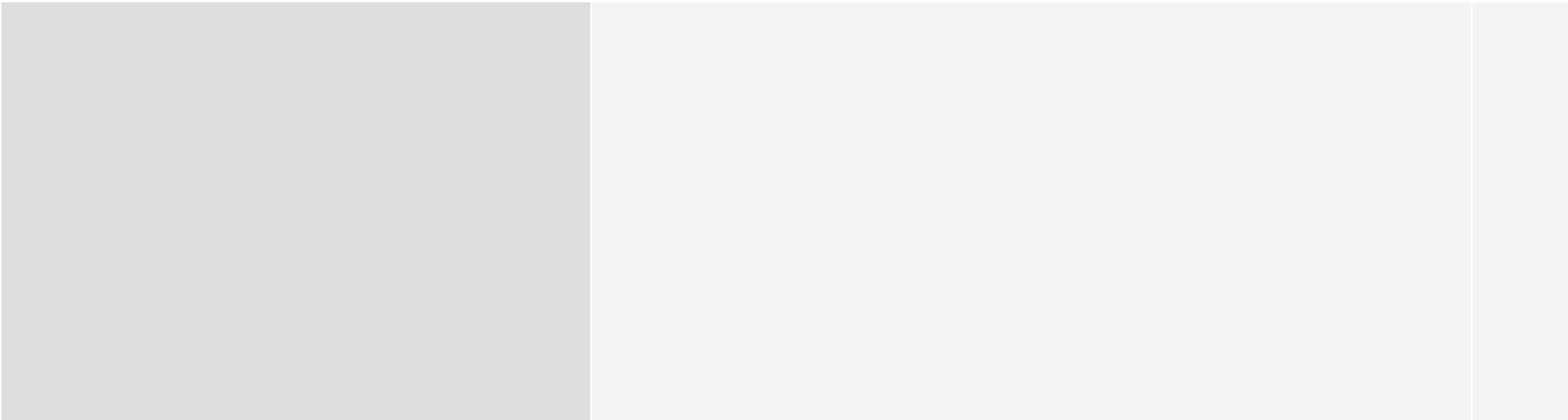
სტრატეგიული მიზანი 1. ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და განვითარება

ამოცანები	აქტივობა	2023-2029
ამოცანა 1.1 – შრომის ბაზარზე და გლობალურ პერსპექტივაზე ორიენტირებული ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა უმაღლესი განათლების საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურებზე	ფილიალი ნერგავს ვებსტერის უნივერსიტეტში არსებულ საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამებს საერთაშორისო ურთიერთობების, ბიზნესის ადმინისტრირების, მედია-კომუნიკაციების მიმართულებით	
ამოცანა 1.2 უცხოური/საერთაშორისო აკრედიტაციის მქონე ინგლისურენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების ადგილობრივ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა	- საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ფილიალში შესაძლებელია შემდეგი უცხოური/საერთაშორისო აკრედიტაციის მქონე ინგლისურენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება: - ბიზნესის ადმინისტრირების საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამა; - საერთაშორისო ურთიერთობების საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამა; - მედიაკომუნიკაციის/მასკომუნიკაციის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამა;	

- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. ბიზნესის ადმინისტრირების სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა;5. საერთაშორისო ურთიერთობების სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა;6. მედიაკომუნიკაციის/მასკომუნიკაციის სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა;7. კომპიუტერული მეცნიერებების საბაკალავრო პროგრამა;8. ფსიქოლოგიის საბაკალავრო პროგრამა. | |
|--|--|--|

სტრატეგიული პრიორიტეტი I. გამორჩეული ხარისხის სასწავლო და კვლევითი პროცესი		
სტრატეგიული მიზანი 2. საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე აღიარებული და აქტუალური სამეცნიერო -კვლევითი პროცესის წარმართვა		
ამოცანები	აქტივობა	
ამოცანა 2.1 – აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა	• უმაღლესი განათლების პირველი და მე-2 საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების პროფილისა და მიზნების შესატყვისი სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკისა და პრიორიტეტების შემუშავება და დამტკიცება • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისა და დაფინანსების სისტემის შემუშავება და დამტკიცება • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერილი და დაფინანსებული სამეცნიერო-კვლევების მაჩვენებელი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიმდინარე და დასრულებული სამეცნიერო-კვლევების ყოველწლიური მაჩვენებელი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პუბლიკაციების მაჩვენებელი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პრეზენტაციების მაჩვენებელი ეროვნულ და საერთაშორისო კონფერენციებზე • კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერის ეფექტური მექანიზმების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	2023-2029

	• კვალიფიციური კადრების მოზიდვა და ჩართვა კვლევით საქმიანობაში ფილიალის • შემუშავებულია/განახლებულია კვლევების დაფინანსების საჯარო, გამჭვირვალე და სამართლიანი პროცედურები • ფილიალის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ახორციელებს კვლევით პროექტებს უცხოელ პარტნიორებთან ერთად და ჩართულნი არიან სხვადასხვა კვლევით აქტივობებში • შემუშავებული და განახლებულია კვლევითი საქმიანობის ხარისხის და აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო პროდუქტიულობის შეფასებისა და ანალიზის სისტემა	
ამოცანა 2.2 სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა	• უმაღლესი განათლების პირველი და მე-2 საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების პროფილისა და მიზნების შესატყვისი სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკისა და პრიორიტეტების შემუშავება და დამტკიცება სტუდენტებისთვის • სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისა და დაფინანსების სისტემის შემუშავება და დამტკიცება • სტუდენტების მიერ კვლევით პროექტებზე მიღებული დაფინანსების მაჩვენებელი • სტუდენტების მიმდინარე და დასრულებული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების ყოველწლიური მაჩვენებელი • სტუდენტების პუბლიკაციების მაჩვენებელი • სტუდენტების პრეზენტაციების მაჩვენებელი ეროვნულ და საერთაშორისო კონფერენციებზე	



სტრატეგიული პრიორიტეტი II. ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მექანიზმებისა და სისტემის დანერგვა

სტრატეგიული მიზანი 3. საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების შესაბამისი ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ეფექტიანი მექანიზმებისა და მდგრადი სისტემის დანერგვა

ამოცანები	აქტივობა	2023-2029
ამოცანა 3.1 – ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება, განვითარება და იმპლემენტაცია	• ფილიალში შემუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა პოლიტიკა და სტანდარტები, რომელიც მოიცავს ფილიალის საქმიანობის ყველა რგოლს • ფილიალის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა პოლიტიკა და სტანდარტები ეყრდნობა საქართველოში მოქმედ ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების გარე მექანიზმებს და, აგრეთვე, ვებსტერის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას და საუკეთესო უცხოურ პრაქტიკას • ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა გაზიარებულია ფილიალის მართვის და ფილიალის საქმიანობაში ჩართული ყველა რგოლის მიერ • შემუშავებული/განახლებული და დამტკიცებულია პერსონალის, მათ შორის, აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემა	

	• შემუშავებული/განახლებული და დამტკიცებულია სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის მექანიზმები. მონიტორინგის შედეგები გათვალისწინებულია სასწავლო პროცესში • შემუშავებული/განახლებული და დამტკიცებულია საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმები და პროცედურები • შემუშავებული/განახლებული, დამტკიცებული და დანერგილია ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასების სისტემა
ამოცანა 3.2 რაოდენობრივი და თვისებრივი კვლევების ჩატარება და ანგარიშგება	• ფილიალში სისტემატურად ტარდება ხარისხის უზრუნველყოფის როგორც რაოდენობრივი, ისე თვისებრივი კვლევები • ხარისხის უზრუნველყოფის კვლევები მოიცავს ფილიალის საქმიანობის ყველა მიმართულებას, როგორც სასწავლო, ისე ადმინისტრირების პროცესს და ადამიანურ თუ მატერიალურ რესურსებს • კვლევების საფუძველზე პერიოდულად ხდება შესაბამისი ანგარიშის შემუშავება და გადაწყვეტილების მიმღებ და სხვა დაინტერესებულ პირებს წარედგინებათ სათანადო რეკომენდაციები

ამოცანა 3.3 ფილიალის ავტორიზაცია,
საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაცია

- ფილიალში არსებულ საგანმანათლებლო პროგრამებს აქვთ საერთაშორისო ან/და ადგილობრივი აკრედიტაცია. საერთაშორისო აკრედიტაციის შემთხვევაში, ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამებს გავლილი აქვთ ქართული კანონმდებლობით დადგენილი უცხო ქვეყნის მიერ მინიჭებული აკრედიტაციის აღიარების პროცედურა.

სტრატეგიული პრიორიტეტი III. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, წარმატებული სტუდენტები და კურსდამთავრებულები		
სტრატეგიული მიზანი 4. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოზიდვა		
ამოცანები	აქტივობა	
ამოცანა 4.1 – კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა	- აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესების შემუშავება/განახლება და დამტკიცება - აფილირების წესისა და პირობების შემუშავება/განახლება - აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესებში მონაწილეობის პრინციპებისა და წესების შემუშავება/განახლება - შრომითი ხელშეკრულებების განახლება - აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის მიზნით კონკურსების გამოცდადება - აკადემიური და მოწვეული პერსონალის 100% ფლობს მაგისტრის ხარისხს - აკადემიური და მოწვეული პერსონალის 30% ფლობს დოქტორის ხარისხს	2023-2029

	• აკადემიური და მოწვეული პერსონალის 50% დასაქმებულია შესაბამის სფეროში/ინდუსტრიაში • საერთაშორისო განათლებისა და გამოცდილების მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ჩართვა საგანმანათლებლო და კვლევით პროცესში
ამოცანა 4.2 – აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერა იმ მიზნით, რომ მათ მოიპოვონ საერთაშორისო სასწავლო/კვლევითი სტიპენდიები და მონაწილეობა მიიღონ საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში	• აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის საერთაშორისო სასწავლო და კვლევითი სტიპენდიების შესახებ ინფორმაციის სისტემატური მიწოდება • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წახალისება, მონაწილეობა მიიღონ საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერის პოლიტიკის შემუშავება და დამტკიცება
ამოცანა 4.3 განვითარებაზე ორიენტირებული ტრენინგებისა და ვორქშოპების ჩატარება ან/და ტრენინგებსა და ვორქშოპებში მონაწილეობის მხარდაჭერა აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის	• აქტუალურ და პრობლემურ საკითხებზე ტრენინგებისა და ვორქშოპების ჩატარება აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხელშეწყობა, მონაწილეობა მიიღონ ადგილობრივ ან/და საერთაშორისო ტრენინგებსა და ვორქშოპებში

ამოცანა 4.4 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვლევითი პოტენციალის გაძლიერება	• ფილიალის კვლევის ძირითადი მიმართულებებისა და პოლიტიკის შემუშავება და დამტკიცება • ფილიალის კვლევის ძირითადი მიმართულებებისა და პოლიტიკის ფარგლებში აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერა განახორციელონ სამეცნიერო კვლევა და გამოაქვეყნონ კვლევის შედეგები/ნაშრომები • ვორქშოპების, ტრენინგების და სხვა აქტივობების ჩატარება კვლევითი პროცესის განვითარების მიზნით	
ამოცანა 4.5 გამორჩეული და წარმატებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წახალისების პოლიტიკის დანერგვა	• გამორჩეული და წარმატებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წახალისების პოლიტიკის შემუშავება და დამტკიცება • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარისხის უზრუნველყოფის კვლევების საფუძველზე წახალისების პოლიტიკის დანერგვა	

სტრატეგიული პრიორიტეტი III. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, წარმატებული სტუდენტები და კურსდამთავრებულები

სტრატეგიული მიზანი 5. წარმატებული სტუდენტები და კვალიფიციური კურსდამთავრებულები

ამოცანები	აქტივობა	2023-2029
ამოცანა 5.1 – სტუდენტთა მრავალფეროვანი, კვალიფიციური კონტინგენტის მოზიდვა და სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზება	• ფილიალი შეიმუშავებს და ახორციელებს მარკეტინგულ აქტივობებს საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურებზე საქართველოს მოქალაქეებისა და უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით • საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურებზე, ფილიალი შეიმუშავებს და ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების წინაპირობებს, რაც უნდა დააკმაყოფილოს აბიტურიენტმა/მაგისტრანტობის კანდიდატმა • საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურებისთვის შემუშავებულია/განახლებულია სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭების, საგანმანათლებლო დოკუმენტის გაცემისა და სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესები • ფილიალი შეიმუშავებს და ამტკიცებს შიდა და გარე მობილობის წესებს და ხელს უწყობს შიდა და გარე მობილობის პროცესებს • ფილიალსა და სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების განახლება შიდა მარეგულირებელი აქტების ცვლილებების პროცესიდან გამომდინარე	

- ფილიალი შეიმუშავებს ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების მიერ ფილიალში დოკუმენტების წარდგენის, განხილვისა ჩარიცხვის წესს და ხელს უწყობს მათ მიერ ფილიალში სწავლის გაგრძელების პროცესს
- ფილიალი სისტემატურად შეისწავლის ჩარიცხული აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების კვალიფიკაციის შესახებ ინფორმაციას და იღებს სათანადო ზომებს შედეგების გასაუმჯობესებლად
- შემუშავებული/განახლებულია რეგულაციები, რომლებიც უზრუნველყოფს ეთიკისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვას
- შემუშავებული/განახლებული და დანერგილია პლაგიატის შემთხვევაში რეაგირების წესები
- სტუდენტთა საჩივრების განხილვის სამართლიანი მექანიზმის შემუშავება/განახლება, რომელიც ეფექტიანად იცავს სტუდენტების უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს და მოიცავს საჩივრების განხილვის უფლებამოსილებას/ვალდებულებას როგორც აკადემიურ, ისე ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობასთან დაკავშირებით
- სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება/განახლება

ამოცანა 5.2 – ეროვნული და საერთაშორისო გამოცდილების მიღების შესაძლებლობების შექმნა სტუდენტებისთვის	• სტუდენტებისთვის ვებსტერის უნივერსიტეტის გლობალურ სისტემაზე წვდომის შეთავაზება და უზრუნველყოფა • სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა, მათ შორის, ისეთი ინიციატივების, როგორიცაა კლუბების ან თვითმმართველი ასოციაციების შექმნა • ინდუსტრიასთან/ბიზნესთან ეფექტიანი პარტნიორული პროგრამების განვითარება და ხანგრძლივ პერსპექტივაზე ორიენტირებული თანამშრომლობის ჩამოყალიბება • სტუდენტებისთვის ინფორმაციის მიწოდება გაცვლითი პროგრამების შესახებ • სტუდენტების ხელშეწყობა, მონაწილეობა მიიღონ ეროვნულ და საერთაშორისო აკადემიურ/სტუდენტურ აქტივობებში • ეფექტიანი სტუდენტური სერვისების განვითარება და დანერგვა
ამოცანა 5.3 კვალიფიციური, შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი კურსდამთავრებულები	• კარიერული მხარდაჭერის სერვისების განვითარება • სტუდენტებისთვის შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული სირდმისეული კურიკულარული და ექსტრა-კურიკულარული აქტივობების განვითარება და დანერგვა • სტუდენტებისთვის ტუტორინგის პროგრამის შემუშავება და დანერგვა • სტაჟირების პროგრამების შემუშავება და სტაჟირების დაწესებულებთან/დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობის გაძლიერება • დამსაქმებლებისთვის ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და მათი ჩართვა

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• კარიერული ორიენტაციის შეხვედრების/ტრენინგების რეგულარულად ჩატარება• კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის სისტემატური შესწავლა• კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა მინიჭებული კვალიფიკაციის/პროგრამის/მიმართულების მიხედვით | |
|--|---|--|

სტრატეგიული პრიორიტეტი IV. მოქნილი ინსტიტუციური მოწყობა და ორგანიზაციული სტრუქტურა

სტრატეგიული მიზანი 6. ინსტიტუციური მართვის მოქნილი, ეფექტიანი და გამჭვირვალე მოდელის და ორგანიზაციული სტრუქტურის დამკვიდრება

ამოცანები	აქტივობა	2023-2029
ამოცანა 6.1 – მართვის მდგრადი მოდელის განვითარება და დანერგვა	- ფილიალის სტრუქტურის განახლება და დამტკიცება - ფილიალის ახალი სტრუქტურის სათანადო წესით ასახვა წესდებაში - სტრუქტურული ერთეულების დებულების შემუშავება/განახლება - განახლებული სტრუქტურის და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტიანობის სისტემატური შეფასება - მონაწილეობითი მართვის მოდელის იმპლემენტაცია	
ამოცანა 6.2 – კვალიფიციური ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება	- კვალიფიციური ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება - პერსონალის კვალიფიკაციისა და შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისობის უზრუნველყოფა - ადმინისტრაციული პერსონალისთვის განვითარებაზე ორიენტირებული აქტივობებისა და პროგრამების შეთავაზება - სტაჟირების პროგრამის დანერგვა, სტაჟირების წესის შემუშავება და დამტკიცება	

ამოცანა 6.3 - დასაქმებულთა საჭიროებებისა და ინტერესების გათვალისწინება და სათანადოდ რეაგირება	• პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება/განახლება და დამტკიცება • დასაქმებულთა საჭიროებებისა და ინტერესების სისტემატური კვლევა და კვლევის შედეგებზე სათანადო რეაგირება	
ამოცანა 6.4 - მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტიანობისა და არჩევის/დანიშვნის პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა	• მართვის ორგანოებისა და ფილიალის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტიანობის მიზნით სისტემატურად ტარდება შესაბამისი კვლევები და კვლევის შედეგების შესაბამისად, ხდება ცვლილებების შეტანა მართვის პროცესში • მართვის ორგანოებში არჩევის/დანიშვნის პროცედურები არის გამჭვირვალე, სამართლიანი და კანონმდებლობასთან შესაბამისი	
ამოცანა 6.5 - მართვის ორგანოების მიერ გადაწყვეტილებები აკადემიურ, სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით მიიღება დროულად და ეფექტიანად	• მართვის ორგანოები გადაწყვეტილებებს იღებს დროულად და ეფექტიანად • კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების წესის შემუშავება/განახლება • ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის დანერგვა • მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება • ინსტიტუციაში მიმდინარე ძირითადი პროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფა	

სტრატეგიული პრიორიტეტი V. რესურსები

სტრატეგიული მიზანი 7. მიმზიდველი სასწავლო გარემოს (კამპუსის) შექმნა და განვითარება

ამოცანები	აქტივობა	2023-2029
ამოცანა 7.1 – სტუდენტებისა და პერსონალისთვის მიმზიდველი სასწავლო გარემოს (კამპუსის) შექმნა და განვითარება	• მულტიკულტურული გარემოს/კამპუსის განვითარება, რომელიც ხელმისაწვდომია სხვადასხვა კულტურის, ასაკის, სოციალურ-ეკონომიკური პირობების მქონე ადამიანებისთვის და რომელიც ხელს უწყობს სტუდენტებში მრავალფეროვნების მიმართ პატივისცემის გრძნობის ჩამოყალიბებას, საკუთარი და სხვისი ღირებულებების გააზრებას • აუდიტორიების და საკონფერენციო სივრცეების სრულად აღჭურვა საინფორმაციო-ტექნოლოგიური საშუალებებით • საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი აღჭურვილობის/ინვენტარის/ნაგებობის შეძენა/შექმნა/აშენება • აუდიტორიებში აუდიო-ვიზუალური რესურსის დაინსტალირება და განახლება • ცენტრალური გათბობისა და გაგრილების სისტემების განახლება • კამპუსში გარემო მორგებულია განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე პირთა საგანმანათლებლო საჭიროებებზე	

ამოცანა 7.2 – ანტი-ბულინგის შესაფერისი და დისკრიმინაციისაგან თავისუფალი გარემოს ჩამოყალიბება და განვითარება	• ანტი-ბულინგის და ანტიდისკრიმინაციული პოლიტიკის შემუშავება, დამტკიცება და დანერგვა
ამოცანა 7.3 - ბიბლიოთეკა	• ვებსტერის უნივერსიტეტის გლობალური ბიბლიოთეკის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისთვის
ამოცანა 7.4 – IT ინფრასტრუქტურა	• IT ინფრასტრუქტურის სრული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა • IT ინფრასტრუქტურის საერთაშორისო სტანდარტებთან, მათ შორის, ევროკავშირის მონაცემთა დაცვის რეგულაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

სტრატეგიული პრიორიტეტი VI. საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანა

სტრატეგიული მიზანი 8. საზოგადოების განვითარებაში აქტიური ჩართულობა

ამოცანები	აქტივობა	
ამოცანა 8.1 – დაინტერესებულ პირებთან პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება, განვითარება, შენარჩუნება და გაძლიერება	• არსებული პარტნიორული ურთიერთობების ანალიზი და შეფასება • საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და დაინტერესებულ პირებთან პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება საზოგადოებაში ცოდნის გავრცელებისა და დისკუსიების წახალისების მიზნით • დაინტერესებულ პირებთან რეგულარული კომუნიკაცია ახალი თანამშრომლობითი იდეების გენერირების მიზნით	2023-2029
ამოცანა 8.2 - ფილიალი უზიარებს საზოგადოებას ინსტიტუციაში დაგროვილ ცოდნას და ხელს უწყობს მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების პრინციპის განხორციელებას	• ცოდნისა და უნარების ტრანსფერის პროექტების დანერგვა საჯარო ლექციებისა და საჯარო დისკუსიების გზით • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მონაწილეობა საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში • მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშემწყობი აქტივობები ჩატარება	

VII. სამოქმედო გეგმა 2023-2025

ფილიალის სამოქმედო გეგმა მიზნად ისახავს სტრატეგიული განვითარების გეგმით დადგენილი სტრატეგიული პრიორიტეტებისა და მიზნების მიღწევას.

სამოქმედო გეგმა მოიცავს 3 წლიან პერიოდს: 2023 წლიდან 2025 წლის ჩათვლით და, სტრატეგიული განვითარების გეგმის მსგავსად, სამოქმედო გეგმაც განახლდა სრულად.

სამოქმედო გეგმაში დეტალურად არის მოცემული სტრატეგიული განვითარების გეგმით დადგენილი მიზნების მიღწევის ამოცანები, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები და შესრულების პერიოდი.

სამოქმედო გეგმის შემუშავებისა და განახლების პროცესი წარიმართა სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად და დამტკიცდა გენერალური ასამბლეის მიერ.

სტრატეგიული მიზანი 1. ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და განვითარება

ამოცანა 1.1 – შრომის ბაზარზე და გლობალურ პერსპექტივაზე ორიენტირებული ინოვაციური საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა უმაღლესი განათლების საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურებზე

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები	
				2023	2024	2025		
შრომის ბაზრის და დამსაქმებელთა მოთხოვნების კვლევა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები			✓	განხორციელებული რაოდენობა (სამ წელიწადში ერთხელ)	კვლევების წელიწადში
ვებსტერის უნივერსიტეტის საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამების იმპლემენტაცია	- ადმინისტრაცია/ადმ ინისტრაციის უფროსი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები;	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საქართველოში უნივერსიტეტის შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად მიღებულია როგორც საერთაშორისო აკრედიტაცია, ისე ადგილობრივი ნებართვა (აკრედიტაციის აღიარება)	ვებსტერის შესაბამისი პროგრამების მიღებულია საერთაშორისო აკრედიტაცია, ისე ადგილობრივი ნებართვა (აკრედიტაციის აღიარება)
საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების პოლიტიკის განახლება ვებსტერის	ადმინისტრაცია/ადმ ინისტრაციის უფროსი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების	პროგრამების შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების

უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პოლიტიკისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი						პოლიტიკის დამტკიცებული დოკუმენტი
საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესში პერსონალის, სტუდენტების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებული პირების ეფექტიანი მონაწილეობის უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესში პერსონალის, სტუდენტების, დამსაქმებლების და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობის მაჩვენებელი
სტუდენტთა, დამსაქმებელთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა გამოკითხვა საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესთან დაკავშირებით და გამოკითხვის შედეგების ანალიზი	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სტუდენტთა, დამსაქმებელთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა გამოკითხვის შედეგები, გამოკითხვის შედეგების შესახებ ანგარიში და შემუშავებული რეკომენდაციები
საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცებისა და საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების შეტანის პროცედურების განახლება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცებისა და საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების შეტანის პროცედურის დოკუმენტი

	რექტორი						
საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის განახლება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის/გაუქმების შემთხვევაში, შესაბამისი პროგრამის სტუდენტების შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმების დოკუმენტი
საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სილაბუსების სისტემატური განახლება კვლევებისა და უკუკავშირის შედეგების საფუძველზე	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური და მოწვეული პერსონალი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სილაბუსებში შეტანილი ცვლილებები
საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების მიღწევის სისტემატური კონტროლი	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სტუდენტების მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო საფეხურებზე სწავლის შედეგების მიღწევის მაჩვენებელი

სასწავლო პროცესის ვადების განსაზღვრა საგანმანათლებლო პროგრამებით დადგენილი მიზნების მისაღწევად	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური კალენდარი
ვებსტერ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის განახლება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი
სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა კმაყოფილების კვლევა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა კმაყოფილების ჩატარებული კვლევების რაოდენობა (ყოველწლიურად)

სწავლების მეთოდოლოგიის მუდმივი მონიტორინგი	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	ცალკეული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლების მეთოდოლოგიის შესახებ ჩატარებული კვლევების რაოდენობა (ყოველწლიურად)
ვებსტერ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • მარკეტინგის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ გამოქვეყნებული ინფორმაცია, მათ შორის, ფილიალის ვებ-გვერდზე; სწავლის გაგრძელების მსურველთა/პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველთა/მოხილობის მაჩვენებელი
ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიის განახლება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების დამტკიცებული მეთოდოლოგია
ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება იმ სტუდენტებისთვის, რომლებსაც აქვთ განსხვავებული და განსაკუთრებული საჭიროებები	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	განსხვავებული და განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტთა რაოდენობა; შემუშავებული და დამტკიცებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების რაოდენობა

	- აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი - რექტორის მოადგილე - რექტორი						
სწავლის შედეგების ადეკვატური, გამჭვირვალე და სამართლიანი შეფასების სისტემის დანერგვა და სტუდენტებისთვის მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური და მოწვეული პერსონალი - აკადემიური საბჭო - აკადემიური პროცესების მართვის დეპარტამენტი - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	შეფასების სისტემის შესახებ ჩატარებული კვლევების რაოდენობა; განახლებული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სილაბუსების რაოდენობა
შეფასების გასაჩივრების სისტემის განახლება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓			შეფასების გასაჩივრების დამტკიცებული წესი და პროცედურა
ამოცანა 1.2 უცხოური/საერთაშორისო აკრედიტაციის მქონე ინგლისურენოვანი საგანმანათლებლო პროგრამების ადგილობრივ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა							

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
ფილიალის საერთაშორისო აკრედიტაციის მქონე საგანმანათლებლო პროგრამების ადგილობრივ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სისტემატური მონიტორინგი	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საგანმანათლებლო პროგრამების რაოდენობა, რომელთაც მინიჭებული აქვთ საერთაშორისო აკრედიტაცია; საერთაშორისო აკრედიტაციის მქონე საგანმანათლებლო პროგრამების საქართველოში აღიარების გაცემული ნებართვების რაოდენობა (100 %)

სტრატეგიული მიზანი 2. საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე აღიარებული და აქტუალური სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის წარმართვა

ამოცანა 2.1 – აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
უმაღლესი განათლების პირველი და მე-2 საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების პროფილისა და მიზნების შესატყვისი სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკისა და პრიორიტეტების შემუშავება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკისა და პრიორიტეტების დოკუმენტი
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისა და დაფინანსების სისტემის შემუშავება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისა და დაფინანსების სისტემის დოკუმენტი
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო კვლევების მხარდაჭერა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები;	ფილიალის რესურსები		✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო კვლევების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მინიმუმ 20%)

	- რექტორის მოადგილე - რექტორი	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები; კვლევითი აქტივობები					
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სამეცნიერო-კვლევების განხორციელება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები; კვლევითი აქტივობები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიმდინარე და დასრულებული სამეცნიერო-კვლევების ხარისხის ანალიზის შედეგები, კერძოდ, სამეცნიერო კვლევების „Credibility, Dependability, Confirmability and Transferability“ შეფასების მაჩვენებელი
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ პუბლიკაციების და ნაშრომების გამოქვეყნება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები; კვლევითი აქტივობები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ გამოქვეყნებული პუბლიკაციებისა და ნაშრომების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მინიმუმ 20%)
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის მიღება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული	ფილიალის რესურსები		✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის, მათ შორის, პრეზენტაციების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

	რექტორი	პერსონალის ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე, სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა; კვლევითი აქტივობები					(აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მინიმუმ 20%)
კვლევითი საქმიანობის შეფასების მექანიზმების შემუშავება/განახლება, დამტკიცება, იმპლემენტაცია და შესრულების მონიტორინგი	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	კვლევითი საქმიანობის შეფასების მექანიზმების დოკუმენტი; კვლევითი საქმიანობის შეფასების ანგარიშები და რეკომენდაციები
კვლევების დაფინანსების სისტემის შემუშავება და დანერგვა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები; კვლევითი აქტივობები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	კვლევების დაფინანსების სისტემის დოკუმენტი; დაფინანსებული კვლევების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

კვალიფიციური კადრების მოზიდვა და ჩართვა კვლევით საქმიანობაში	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები; კვლევითი აქტივობები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	კვლევით საქმიანობაში კადრების ჩართულობის რაოდენობრივი მაჩვენებელი (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მინიმუმ 20%)
კვლევითი საქმიანობის ხარისხის და აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო პროდუქტიულობის შეფასებისა და ანალიზის სისტემის შემუშავება/განახლება და დამტკიცება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		კვლევითი საქმიანობის ხარისხის და აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამეცნიერო პროდუქტიულობის შეფასებისა და ანალიზის სისტემის დოკუმენტი

ამოცანა 2.2 სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
სტუდენტებისთვის უმაღლესი განათლების პირველი და მე-2 საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამების პროფილისა და მიზნების შესატყვისი სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკისა და პრიორიტეტების განსაზღვრა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓		სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკისა და პრიორიტეტების დოკუმენტი

სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისა და დაფინანსების სისტემის შემუშავება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓		სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წახალისებისა და დაფინანსების სისტემის დოკუმენტი
სტუდენტების მიერ კვლევითი საქმიანობის განხორციელება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე, სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა; კვლევითი აქტივობები	ფილიალის რესურსები			✓	სტუდენტების კვლევით საქმიანობაში მონაწილეობის მაჩვენებელი (მინიმუმ 10%)

სტრატეგიული მიზანი 3. საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების შესაბამისი ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების ეფექტიანი მექანიზმებისა და მდგრადი სისტემის დანერგვა

ამოცანა 3.1 – ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება, განვითარება და იმპლემენტაცია

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა პოლიტიკის, მექანიზმებისა და სტანდარტების შემუშავება/განახლება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების შიდა პოლიტიკის, მექანიზმებისა და სტანდარტების დოკუმენტი
აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემის დანერგვა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემის დოკუმენტი, შეფასების ანგარიშები და რეკომენდაციები
სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის მექანიზმები შემუშავება/განახლება	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის მექანიზმების დოკუმენტი

	• იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი						
სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგი	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის შესახებ ანგარიშები; აკადემიური მოსწრების მაჩვენებლები
საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმების და პროცედურების შემუშავება/განახლება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმების და პროცედურების დოკუმენტი
ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასების სისტემის შემუშავება/განახლება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასების სისტემის დოკუმენტი

	- რექტორის მოადგილე - რექტორი						
--	--	--	--	--	--	--	--

ამოცანა 3.2 რაოდენობრივი და თვისებრივი კვლევების ჩატარება და ანგარიშგება

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით, ფილიალის საქმიანობის ყველა საკითხთან მიმართებით რაოდენობრივი და თვისებრივი კვლევების ჩატარება, ანგარიშგება და რეკომენდაციების წარდგენა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ჩატარებული რაოდენობრივი და თვისებრივი კვლევების შედეგები, ანგარიშების რაოდენობა, წარდგენილი რეკომენდაციები
ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარების საკითხებზე ჩატარებული კვლევების, ანგარიშებისა რეკომენდაციების სასწავლო და კვლევით პროცესში გათვალისწინება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის სხვადასხვა კომპონენტებში განხორციელებული ცვლილებების მაჩვენებელი

ამოცანა 3.3 ფილიალის ავტორიზაცია, საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაცია

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	

უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 27/12/2021 MES 2 21 0001423284 გადაწყვეტილებით განსაზღვრული რეკომენდაციების შესწავლა, განხილვა და შესაბამისად გათვალისწინება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი • გენერალური ასამბლეა	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	ავტორიზაციის ექსპერტებისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გაცემული რეკომენდაციების დადებითად შესრულების შეფასება
Higher Learning Comission – HLC მიერ აკრედიტებული ბიზნესის ადმინისტრირების საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის, საერთაშორისო ურთიერთობების საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის, მედიაკომუნიკაცია/მასკომუნიკაციის საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის, ბიზნესის ადმინისტრირების სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის, საერთაშორისო ურთიერთობების სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის, მედიაკომუნიკაცია/მასკომუნიკაციის სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტებში ცვლილებების განხორციელების მონიტორინგი და HLC-ის გადაწყვეტილებაში ცვლილების	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	HLC-ის მიერ მიღებული აკრედიტაციის გადაწყვეტილებების მონიტორინგი და ცვლილების შემთხვევაში, გაგზავნილი შეტყობინების მაჩვენებელი

შეტანის შემთხვევაში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის 65/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებით დადგენილი შეტყობინების ვალდებულების შესრულების უზრუნველყოფა							
უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან ფილიალის პირობების შესაბამისობის მუდმივი მონიტორინგი და შესაბამისობის უზრუნველყოფა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • აკადემიური სამსახური • რექტორის მოადგილე • რექტორი • გენერალური ასამბლეა	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	შიდა და გარე მონიტორინგის შედეგები; ფილიალის სტატუსი

სტრატეგიული მიზანი 4. კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოზიდვა

ამოცანა 4.1 – კვალიფიციური აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევა

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესი (დოკუმენტი); დადგენილი წესით შერჩეული პერსონალის რაოდენობრივი მაჩვენებელი
აფილირების წესისა და პირობების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აფილირების წესი და პირობები (დოკუმენტი); აფილირებული პერსონალის რაოდენობრივი მაჩვენებელი

	• იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი						
აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესებში ჩართვა დადგენილი წესების შესაბამისად	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესებში ჩართულობის/ მონაწილეობის მაჩვენებელი
საგანმანათლებლო პროცესში მაღალი კვალიფიკაციის მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ჩართვის უზრუნველყოფა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის 100% ფლობს მაგისტრის ხარისხს, ხოლო დოქტორის ხარისხს - 30%

საგანმანათლებლო პროცესში პრაქტიკული გამოცდილების მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ჩართვის უზრუნველყოფა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის 50% დასაქმებულია შესაბამის სფეროში/ინდუსტრიაში
საგანმანათლებლო პროცესში საერთაშორისო განათლებისა და გამოცდილების მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოზიდვა და ჩართვის უზრუნველყოფა	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საერთაშორისო განათლებისა და გამოცდილების მქონე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის რაოდენობრივი მაჩვენებელი
ამოცანა 4.2 – აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერა იმ მიზნით, რომ მათ მოიპოვონ საერთაშორისო სასწავლო/კვლევითი სტიპენდიები და მონაწილეობა მიიღონ საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	

აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერის პოლიტიკის შემუშავება/განახლება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერის პოლიტიკის დოკუმენტი
აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის საერთაშორისო სასწავლო და კვლევითი სტიპენდიების შესახებ ინფორმაციის სისტემატური მიწოდება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის საერთაშორისო სასწავლო და კვლევითი სტიპენდიების შესახებ ინფორმირების მიზნით ჩატარებული აქტივობების (გაგზავნილი ინფორმაცია, ჩატარებული შეხვედრები) რაოდენობრივი მაჩვენებელი
ამოცანა 4.3 განვითარებაზე ორიენტირებული ტრენინგებისა და ვორქშოპების ჩატარება ან/და ტრენინგებსა და ვორქშოპებში მონაწილეობის მხარდაჭერა აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
აქტუალურ და პრობლემურ საკითხებზე ტრენინგებისა და ვორქშოპების ჩატარება აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები;	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ტრენინგებსა და ვორქშოპებში მონაწილეობის მაჩვენებელი

	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე	სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა; პერსონალის განვითარება					
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერის ღონისძიებების (ინფორმაციის მიწოდება, დაფინანსება) განხორციელება იმ მიზნით, მონაწილეობა მიიღონ ადგილობრივ ან/და საერთაშორისო ტრენინგებსა და ვორქშოპებში	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	მხარდაჭერის ღონისძიებების შესახებ განხორციელებული აქტივობების (ინფორმაციის გავრცელება, საინფორმაციო შეხვედრები) რაოდენობრივი მაჩვენებელი (სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ ორი აქტივობა)
ამოცანა 4.4 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კვლევითი პოტენციალის გაძლიერება							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	

კვლევის ძირითადი მიმართულებებისა და პოლიტიკის შემუშავება/განახლება	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		კვლევის ძირითადი მიმართულებებისა და პოლიტიკის დოკუმენტი
კვლევის ძირითადი მიმართულებებისა და პოლიტიკის ფარგლებში აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერა განახორციელონ სამეცნიერო კვლევა და გამოაქვეყნონ კვლევის შედეგები/ნაშრომები	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა; კვლევითი აქტივობები	ფილიალის რესურსები			✓	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მხარდაჭერის მაჩვენებელი; სამეცნიერო კვლევების განხორციელებისა და კვლევის შედეგების/ნაშრომების გამოქვეყნების მაჩვენებელი (ორ წელიწადში მინიმუმ ერთი ნაშრომი)
ვორქშოპების, ტრენინგების და სხვა აქტივობების ჩატარება კვლევითი პროცესის განვითარების მიზნით	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე სემინარებში,	ფილიალის რესურსები		✓	✓	ჩატარებული ვორქშოპების, ტრენინგების და სხვა აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ორი)

		კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა; კვლევითი აქტივობები					
ამოცანა 4.5 გამორჩეული და წარმატებული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წახალისების პოლიტიკის დანერგვა							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წახალისების პოლიტიკის შემუშავება/განახლება	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		აკადემიური და მოწვეული პერსონალის წახალისების პოლიტიკის დოკუმენტი
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარისხის უზრუნველყოფის კვლევების საფუძველზე წახალისების პოლიტიკის ღონისძიებების დანერგვა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხარჯები;	ფილიალის რესურსები		✓	✓	განხორციელებულ ღონისძიებათა რაოდენობრივი მაჩვენებელი

	• ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	პერსონალის განვითარება					
--	--	------------------------	--	--	--	--	--

სტრატეგიული მიზანი 5. წარმატებული სტუდენტები და კვალიფიციური კურსდამთავრებულები

ამოცანა 5.1 – სტუდენტთა მრავალფეროვანი, კვალიფიციური კონტინგენტის მოზიდვა და სტუდენტზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზება

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
საბალაკავრო და სამაგისტრო საფეხურებზე საქართველოს მოქალაქეებისა და უცხოელი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის, მარკეტინგული აქტივობების განხორციელება	• მარკეტინგის მენეჯერი • ადმინისტრაცია/ადმინი • სტრუქტურული უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • აკადემიური სამსახური • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მარკეტინგული აქტივობები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	სტუდენტების მოზიდვის მიზნით განხორციელებული აქტივობების, მათ შორის მარკეტინგული აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ 10 აქტივობა)
აბიტურიენტებისა და მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება/განახლება	• ადმინისტრაცია/ადმინი • სტრუქტურული უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური სამსახური • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	აბიტურიენტებისა და მაგისტრანტობის კანდიდატების შერჩევის წესი და პირობები (დოკუმენტი)

სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების, საგანმანათლებლო დოკუმენტის გაცემისა და სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, კვალიფიკაციის მინიჭების, საგანმანათლებლო დოკუმენტის გაცემისა და სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესების (დოკუმენტი)
შიდა და გარე მობილობის პროცედურისა და პირობების შემუშავება/განახლება	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	შიდა და გარე მობილობის პროცედურა და პირობები (დოკუმენტი)
ფილიალსა და სტუდენტს შორის გასაფორმებელი ხელშეკრულების განახლება	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	ფილიალსა და სტუდენტს შორის გასაფორმებელი ხელშეკრულება (დოკუმენტი)

	• აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი						
ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტების კანდიდატების/სტუდენტების მიერ ფილიალში დოკუმენტების წარდგენის, განხილვისა და ჩარიცხვის წესის შემუშავება/განახლება	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტების კანდიდატების/სტუდენტების მიერ ფილიალში დოკუმენტების წარდგენის, განხილვისა და ჩარიცხვის წესი (დოკუმენტი)
ჩარიცხული აბიტურიენტების/მაგისტრანტების კანდიდატების კვალიფიკაციის და აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის სისტემით ანალიზი და სათანადო ზომების მიღება შედეგების გასაუმჯობესებლად	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ჩარიცხული აბიტურიენტების/მაგისტრანტების კანდიდატების კვალიფიკაციის და აკადემიური მოსწრების შესახებ კვლევების რაოდენობა, წარდგენილი ანგარიშები და რეკომენდაციები
ეთიკისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვასთან დაკავშირებული რეგულაციების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ეთიკისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვასთან დაკავშირებული რეგულაციები (დოკუმენტი); ეთიკისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვასთან დაკავშირებით მიღებულ

	- აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი						გადაწყვეტილებათა რაოდენობრივი მაჩვენებელი
პლაგიატის შემთხვევაში რეაგირების წესების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	- ადმინისტრაცია/ადმინი - სტრაციის უფროსი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	პლაგიატის შემთხვევაში რეაგირების წესი (დოკუმენტი); პლაგიატის შემთხვევაში რეაგირების რაოდენობრივი მაჩვენებელი
სტუდენტთა საჩივრების განხილვის სამართლიანი მექანიზმის შემუშავება/განახლება და დანერგვა	- ადმინისტრაცია/ადმინი - სტრაციის უფროსი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სტუდენტთა საჩივრების განხილვის წესი (დოკუმენტი); სტუდენტთა საჩივრების განხილვის რაოდენობრივი მაჩვენებელი
სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება/განახლება და დანერგვა	- ადმინისტრაცია/ადმინი - სტრაციის უფროსი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის წესი და პირობები (დოკუმენტი); სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის ღონისძიებების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

	• რექტორი						
ამოცანა 5.2 – ეროვნული და საერთაშორისო გამოცდილების მიღების შესაძლებლობების შექმნა სტუდენტებისთვის							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
სტუდენტებისთვის ვებსტერის უნივერსიტეტის გლობალურ სისტემაზე წვდომის უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ვებსტერის უნივერსიტეტის გლობალურ სისტემის გამოყენების მაჩვენებელი
სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა, მათ შორის, ისეთი ინიციატივების, როგორიცაა კლუბების ან თვითმმართველი ასოციაციების შექმნა	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე სემინარებში,	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერის რაოდენობრივი მაჩვენებელი

		კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა					
სტუდენტებისთვის შესაძლებლობების შექმნისა და განვითარების მიზნით, ინდუსტრიასთან/ბიზნესთან ეფექტიანი პარტნიორული პროგრამების განვითარება და ხანგრძლივ პერსპექტივაზე ორიენტირებული თანამშრომლობის ჩამოყალიბება	• ადმინისტრაცია/ადმინი - სტრაციის უფროსი • ხარისხის - უზრუნველყოფის - მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ინდუსტრიასთან/ბიზნესთან პარტნიორული პროგრამებისა და ჩატარებული ლონდონიერების/აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი
სტუდენტების სისტემატური ინფორმირება გაცვლითი პროგრამების შესახებ	• სტუდენტთა მიღების - კონსულტანტი • ხარისხის - უზრუნველყოფის - მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	გაცვლითი პროგრამების შესახებ ჩატარებული შეხვედრების ან/და ინფორმაციის სხვაგვარად მიწოდების მაჩვენებელი (სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ ორი)
სტუდენტების მხარდაჭერის ლონდონიერების განხორციელება/კონსულტირება, მონაწილეობა მიიღონ ეროვნულ და საერთაშორისო აკადემიურ/სტუდენტურ აქტივობებში	• ადმინისტრაცია/ადმინი - სტრაციის უფროსი • სტუდენტთა მიღების - კონსულტანტი • ხარისხის - უზრუნველყოფის - მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ლონდონიერებში, აგრეთვე სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა	ფილიალის რესურსები		✓	✓	სტუდენტების მხარდაჭერის ლონდონიერების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ ორი)

ამოცანა 5.3 კვალიფიციური, შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი კურსდამთავრებულები							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
კარიერული მხარდაჭერის სერვისების დანერგვა	- ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი - სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები;	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	კარიერული მხარდაჭერის სერვისების დანერგვის მიზნით ჩატარებული აქტივობების და ღონისძიებების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ორი)
სტუდენტებისთვის შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული სიღრმისეული კურიკულარული და ექსტრა-კურიკულარული აქტივობების განვითარება და დანერგვა	- ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი - სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში,	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	განხორციელებული კურიკულარული და ექსტრა-კურიკულარული აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ორი)

	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	აგრეთვე სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა						
სტუდენტებისთვის ტუტორინგის პროგრამის შემუშავება და დანერგვა	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები			✓	✓	ტუტორინგის პროგრამაში მონაწილე სტუდენტების რაოდენობრივი მაჩვენებელი; ტუტორინგის პროგრამის ფარგლებში ჩატარებული აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ორი)
სტაჟირების პროგრამების შემუშავება და სტაჟირების დაწესებულებთან/დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობის ჩამოყალიბება და თანამშრომლობის ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმება	• ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი • სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • აკადემიური საბჭო	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	✓	სტაჟირების დაწესებულებთან/დამსაქმებლებთან თანამშრომლობის ხელშეკრულებების/მემორანდუმების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (სამი წლის განმავლობაში ჯამში მინიმუმ 10)

	- რექტორის მოადგილე - რექტორი						
დამსაქმებლებთან რეგულარული კომუნიკაცია ფილიალის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების მიზნით	- ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი - სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	დამსაქმებლების ინფორმირების მიზნით ჩატარებული აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)
კარიერული ორიენტაციის შეხვედრების/ტრენინგების რეგულარულად ჩატარება	- ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი - სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი - რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	კარიერული ორიენტაციის შეხვედრების/ტრენინგების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)
კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა	- ადმინისტრაცია/ადმინი სტრაციის უფროსი - სტუდენტური საკითხებისა და კარიერული განვითარების დეპარტამენტი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების რაოდენობრივი მაჩვენებელი; (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი) კურსდამთავრებულთა 85% დასაქმებულია მინიჭებული

	• ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი						კვალიფიკაციის/პროგრამის/მიმართულების მიხედვით
--	---	--	--	--	--	--	---

სტრატეგიული მიზანი 6. ინსტიტუციური მართვის მოქნილი, ეფექტიანი და გამჭვირვალე მოდელის და ორგანიზაციული სტრუქტურის დამკვიდრება

ამოცანა 6.1 – მართვის მდგრადი მოდელის განვითარება და დანერგვა

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
ფილიალის დასახელების შეცვლა (Webster University Georgia-ს ნაცვლად Webster University Tbilisi)	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • რექტორის მოადგილე • რექტორი • გენერალური ასამბლეა	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		წესდების ცვლილება (დოკუმენტი); წესდებიდან გამომდინარე, შიდა სამართლებრივი აქტების ცვლილება (დოკუმენტები)
ფილიალის სტრუქტურის განახლება და დამტკიცება	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓			ფილიალის სტრუქტურა (დოკუმენტი)

სტრუქტურული ერთეულების დებულების შემუშავება/განახლება	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓			სტრუქტურული ერთეულების დებულება (დოკუმენტი)
მართვის ეფექტიანობის შეფასების სისტემის შემუშავება/განახლება და დანერგვა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	მართვის ეფექტიანობის შეფასების სისტემა (დოკუმენტი); მართვის ეფექტიანობის შეფასების ანგარიშები
ამოცანა 6.2 – კვალიფიციური ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
კვალიფიციური ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა და შენარჩუნება მაჩვენებლის სისტემატური ანალიზი	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	კვალიფიციური ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

	• ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე						
პერსონალის კვალიფიკაციისა და შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისობის მონიტორინგი	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	პერსონალის კვალიფიკაციისა და შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისობის ანგარიში
ადმინისტრაციული პერსონალისთვის განვითარებაზე ორიენტირებული აქტივობებისა და პროგრამების შეთავაზება	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; პერსონალის განვითარება	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ადმინისტრაციული პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული აქტივობებისა და პროგრამების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

სტაჟირების წესის შემუშავება/განახლება და დანერგვა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • იურისტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	სტაჟირების წესი (დოკუმენტი); სტაჟირების მსურველ პირთა და სტაჟიორთა რაოდენობრივი მაჩვენებელი
---	---	---	--------------------	---	---	---	---

ამოცანა 6.3 - დასაქმებულთა საჭიროებებისა და ინტერესების გათვალისწინება და სათანადოდ რეაგირება

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება/განახლება და დანერგვა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • იურისტი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓			პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი

	- რექტორის მოადგილე - რექტორი						
დასაქმებულთა საჭიროებებისა და ინტერესების სისტემატური კვლევა და კვლევის შედეგებზე სათანადო რეაგირება	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; პერსონალის განვითარება	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	დასაქმებულთა საჭიროებებისა და ინტერესების კვლევების რაოდენობა; კვლევის შედეგებზე სათანადო რეაგირების ღონისძიებების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

ამოცანა 6.4 - მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტიანობისა და არჩევის/დანიშვნის პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა

აქტივობა		პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
					2023	2024	2025	
სტრუქტურული საქმიანობის უზრუნველყოფა	ერთეულების ეფექტიანობის	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - აკადემიური საბჭო	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	ფილიალის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის შესაფასებლად ჩატარებული კვლევების რაოდენობა და კვლევების შედეგების საფუძველზე განხორციელებული ღონისძიებების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)

	- რექტორის მოადგილე - რექტორი - გენერალური ასამბლეა						
მართვის ორგანოებში არჩევის/დანიშვნის პროცედურების და პრაქტიკის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - იურისტი - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი - გენერალური ასამბლეა	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	მართვის ორგანოებში არჩევის/დანიშვნის პროცედურები და არჩევის/დანიშვნის გადაწყვეტილებების რაოდენობრივი მაჩვენებელი

ამოცანა 6.5 - მართვის ორგანოების მიერ გადაწყვეტილებები აკადემიურ, სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით მიიღება დროულად და ეფექტიანად

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადაწყვეტილებების დროულად, ეფექტიანად და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მიღების უზრუნველყოფა	- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადაწყვეტილებების მიღების ეფექტიანობის შესახებ ჩატარებული კვლევების რაოდენობა (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)

	• იურისტი • აკადემიური საბჭო • რექტორის მოადგილე • რექტორი • გენერალური ასამბლეა						
საქმისწარმოების წესის შემუშავება/განახლება	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • იურისტი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓		საქმისწარმოების წესი (დოკუმენტი)
ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის დანერგვა და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით დამუშავებული დოკუმენტების რაოდენობრივი მაჩვენებელი; სისტემის გამართულად ფუნქციონირების კვლევა
საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის წარმოების უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის წარმოების მიზნით ჩატარებული ღონისძიებების, მათ შორის, ტრენინგებისა და კონსულტაციების, რაოდენობა; საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორში

	• სტუდენტთა მიღების კონსულტანტი • ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი • რექტორის მოადგილე • რექტორი						ფილიალის შესახებ მონაცემების სისწორის მონიტორინგის შედეგები
ფილიალში მიმდინარე ძირითადი პროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • რექტორის მოადგილე • რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ძირითადი პროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფის შესახებ ჩატარებული კვლევების რაოდენობა და ანგარიშები

სტრატეგიული მიზანი 7. მიმზიდველი სასწავლო გარემოს (კამპუსის) შექმნა და განვითარება

ამოცანა 7.1 – სტუდენტებისა და პერსონალისთვის მიმზიდველი სასწავლო გარემოს (კამპუსის) შექმნა და განვითარება

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
მულტიკულტურული გარემოს/კამპუსის განვითარება, რომელიც ხელმისაწვდომია სხვადასხვა კულტურის, ასაკის, სოციალურ-ეკონომიკური პირობების მქონე ადამიანებისთვის და რომელიც ხელს უწყობს სტუდენტებში მრავალფეროვნების მიმართ პატივისცემის გრძნობის ჩამოყალიბებას, საკუთარი და სხვისი ღირებულებების გააზრებას	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მატერიალური რესურსები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	კამპუსის და საგანმანათლებლო გარემოს შესახებ კვლევა; სტუდენტებისა და პერსონალის კმაყოფილების კვლევა
აუდიტორიების და საკონფერენციო სივრცეების სრულად აღჭურვა საინფორმაციო-ტექნოლოგიური საშუალებებით	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - სამეურნეო ოფისი - საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მატერიალური რესურსები	ფილიალის რესურსები/ BTU-ს რესურსები MSA და MSA-დან გამომდინარე ხელშეკრულებების საფუძველზე	✓	✓	✓	აუდიტორიებსა და საკონფერენციო სივრცეებში საინფორმაციო-ტექნოლოგიების ფუნქციონირების კვლევა; მატერიალური რესურსებით სტუდენტებისა და პერსონალის კმაყოფილების კვლევა

	რექტორი						
აუდიტორიებში აუდიო-ვიზუალური რესურსის დაინსტალირება და განახლება	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - სამეურნეო ოფისი - საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მატერიალური რესურსები	ფილიალის რესურსები/ BTU-ს რესურსები MSA და MSA-დან გამომდინარე ხელშეკრულებების საფუძველზე	✓	✓	✓	აუდიტორიებში აუდიო-ვიზუალური რესურსის ფუნქციონირების შესახებ კვლევა
ცენტრალური გათბობისა და გაგრილების სისტემების განახლება	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - სამეურნეო ოფისი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მატერიალური რესურსები	ფილიალის რესურსები/ BTU-ს რესურსები MSA და MSA-დან გამომდინარე ხელშეკრულებების საფუძველზე	✓			მატერიალური რესურსებით სტუდენტებისა და პერსონალის კმაყოფილების კვლევა; ცენტრალური გათბობისა და გაგრილების სისტემების ფუნქციონირების მონიტორინგის შედეგები
განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე პირთა საგანმანათლებლო საჭიროებებზე კამპუსის პირობების მორგება/განახლება	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - სამეურნეო ოფისი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები;	ფილიალის რესურსები/ BTU-ს რესურსები MSA და	✓			განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე პირთა კმაყოფილების კვლევა კამპუსში არსებული მატერიალური რესურსებითა და პირობებით;

	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	მატერიალური რესურსები	MSA-დან გამომდინარე ხელშეკრულებების საფუძველზე				კამპუსის პირობების მონიტორინგის შედეგები
--	---	-----------------------	--	--	--	--	--

ამოცანა 7.2 – ანტი-ბულინგის შესაფერისი და დისკრიმინაციისაგან თავისუფალი გარემოს ჩამოყალიბება და განვითარება

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			შეფასების ინდიკატორი
				2023	2024	2025	
ანტი-ბულინგის და ანტიდისკრიმინაციული პოლიტიკის შემუშავება/განახლება	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - აკადემიური საბჭო - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓		ანტი-ბულინგის და ანტიდისკრიმინაციული პოლიტიკის დოკუმენტი

ამოცანა 7.3 ბიბლიოთეკა

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			შეფასების ინდიკატორი
				2023	2024	2025	

ვებსტერის უნივერსიტეტის გლობალური ბიბლიოთეკის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისთვის	• ბიბლიოთეკა	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; საბიბლიოთეკო რესურსები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	ვებსტერის უნივერსიტეტის გლობალური ბიბლიოთეკით სარგებლობის მაჩვენებელი
---	--	---	--------------------	---	---	---	---

ამოცანა 7.4 IT ინფრასტრუქტურა

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
IT ინფრასტრუქტურის სრული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მატერიალური რესურსები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	IT ინფრასტრუქტურის ფუნქციონირების შესახებ კვლევა; პერსონალისა და სტუდენტების კმაყოფილების კვლევა
IT ინფრასტრუქტურის საერთაშორისო სტანდარტებთან, მათ შორის, ევროკავშირის მონაცემთა დაცვის რეგულაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის უფროსი • საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • იურისტი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; მატერიალური რესურსები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	IT ინფრასტრუქტურის საერთაშორისო სტანდარტებთან, მათ შორის, ევროკავშირის მონაცემთა დაცვის რეგულაციასთან შესაბამისობის კვლევა

სტრატეგიული მიზანი 8. საზოგადოების განვითარებაში აქტიური ჩართულობა							
ამოცანა 8.1 დაინტერესებულ პირებთან პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება, განვითარება, შენარჩუნება და გაძლიერება							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	
არსებული პარტნიორული ურთიერთობების ანალიზი და შეფასება	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები		✓	✓	არსებული პარტნიორული ურთიერთობების შეფასების მიზნით ჩატარებული კვლევების რაოდენობა (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)
საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და დაინტერესებულ პირებთან პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება/მემორანდუმების გაფორმება საზოგადოებაში ცოდნის გავრცელებისა და დისკუსიების წახალისების მიზნით	- ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - იურისტი - რექტორის მოადგილე - რექტორი	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები	ფილიალის რესურსები	✓	✓	✓	გაფორმებული მემორანდუმების რაოდენობა (ჯამში მინიმუმ ხუთი)
ამოცანა 8.2 ფილიალი უზიარებს საზოგადოებას ინსტიტუციაში დაგროვილ ცოდნას და ხელს უწყობს მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების პრინციპის განხორციელებას							
აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	ფინანსური რესურსი	მატერიალური რესურსი	შესრულების პერიოდი			ინდიკატორები
				2023	2024	2025	

ცოდნისა და უნარების ტრანსფერის პროექტების დანერგვა საჯარო ლექციებისა და საჯარო დისკუსიების გზით	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა	ფილიალის რესურსები		✓	✓	ჩატარებული საჯარო ლექციებისა და საჯარო დისკუსიების რაოდენობა; საჯარო ლექციებისა და საჯარო დისკუსიების შესახებ კვლევების რაოდენობა (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)
მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშემწყობი აქტივობები ჩატარება	• ადმინისტრაცია/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი • ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი • აკადემიური და მოწვეული პერსონალი • რექტორის მოადგილე	ფილიალის ბიუჯეტი: ადმინისტრაციული ხარჯები; სოციალურ, კულტურულ, ეკონომიკურ ღონისძიებებში, აგრეთვე სემინარებში, კონფერენციებსა და სხვა აქტივობებში მონაწილეობა	ფილიალის რესურსები		✓	✓	მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის ხელშემწყობი აქტივობების რაოდენობრივი მაჩვენებელი (ყოველწლიურად მინიმუმ ერთი)

VIII. სტრატეგიული განვითარების გეგმაში და სამოქმედო გეგმაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ფილიალი უფლებამოსილია სტრატეგიული განვითარების გეგმაში და სამოქმედო გეგმაში ცვლილებები და დამატებები შეიტანოს სტრატეგიული განვითარების დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესაბამისად.

ამასთანავე, ფილიალი უფლებამოსილია, ცვლილებების შეტანის ნაცვლად, სრულად განაახლოს სტრატეგიული განვითარების გეგმა და სამოქმედო გეგმა და დაამტკიცოს დოკუმენტების ახალი ვერსიები.

ცვლილებები და დამატებები ხორციელდება შესაბამისი ანალიზის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობისა და ფილიალის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.