

სამოქმედო გეგმა 2020-2021 ს.წ.

მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	თვეები											ინდიკატორი	პასუხის მგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები	
			2020 წლის ოქტომბრიდან 2021 წლის ოქტომბრამდე																
			X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX					
1. სწავლისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი დახვეწა-ამაღლება	1.1. მარეგულირებელ დოკუმენტებში ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეშია რსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ											ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა	
	1.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი	სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშიები და თვითშეფასება; საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების გაცემა და გაუმჯობესების გეგმის შედგენა. საჭიროების შემთხვევაში სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილების განხორციელება														სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმის და თვით შეფასების ანგარიში; სტატისტიკური მონაცემები; ანალიზის დოკუმენტი; საჭიროების შემთხვევაში გაცემული რეკომენდაციები და გაუმჯობესებები	დირექტორი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული	

														ს გემა; საჭიროების შემთხვევასი ცვლილების ბრძანება.				
1.3. პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთო ბების დამყარება, პრაქტიკის ობიექტების მუდმივი მოძიება-გაუმჯობე სება და არსებულის შენარჩუნება.	პარტნიორთა მოძიება და მოლაპარაკებები													ხელშეკრულე ბები;	დირექტ ორი	დირექტორი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანე ლი;		არა
1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	პროგრამაში ცვლილების განხორციელება(ს ტანდარტის ცვლილების/ცვლ ილების ინიცირების/მოხს ენებითი ბარათის საფუძველზე);	საჭიროებისამებრ											პროფესიული დაწესებულებე ბის ავტორიზაცი ის საბჭოს გადაწყვეტილე ბა და საგანმანათლებ ლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება და აქტი; გამოკითხვების ჩატარება; მეცადინეობებ ზე დასწრება; პრობლემების იდენტიფიცირ ება; რეკომენდაციე ბის შემუშავება და საჭიროებების გათვალისწინე ბით შემდგომი განვითარება	ხარისხი ს მართვის სამსახუ რი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანე ლი; მოდულის განმახორციე ლებელი პროფესიულ ი მასწავ ლებელი		არა	
1.5. მოკლევადიანი მომზადება-	სამუშაო ჯგუფის შექმნა,													სამუშაო ჯგუფის	ხარისხი ს	ხარისხის მართვის	1000 ლარი	პროგრამ ის

გადამზადების პროგრამების დანერგვა	მოკლევადიანი პროგრამის შემუშავება-დამატება	საჭიროებისამებრ										ოქმები, მომზადება-გადამზადების პროგრამა; ბრძანება.	მართვის სამსახური	სამსახურის უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.		განხორციელების უფლებების მოპოვებაზე უარყოფითი გადაწყვეტილება; პროგრამებზე სწავლის მსურველთა დაბალი მაჩვენებელი.		
1.6. შიდა მონიტორინგი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მონიტორინგის განხორციელება													კითხვარები, გეგმა, დასწრების ოქმები, შეფასების კითხვარი, ანალიზის დოკუმენტი.	ხარისხის მართვის სამსახური	მონიტორინგის ჯგუფი		არა
1.7. წლიური თვითშეფასება	სტრუქტურული ერთეულზე ბის მიერ შევსებული თვითშეფასება;																	
1.8. განათლების მიღების ხელშეწყობა სსსმ პირებისათვის	სსსმ პირთა არსებობის შემთხვევაში მათ საჭიროებებზე მორგება და საჭირო გარემოს მოწყობა-შეთავაზება.	საჭიროების შემთხვევაში, სწავლის დაწყებამდე										ადაპტირებული გარემო	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენება სამეურნეო და ინვესტირების ფონდიდან	არა		



2.4. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება;	კონფერენციის და გეგმვა, თემის ხელმძღვანელების გამოყოფა, ორგანიზება.															კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტო მასალა, სერტიფიკატები	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	1000-2000ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება;
2.5. სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა.	ექსკურსიები, სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, საღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა															ფოტომასალა, ბრძანება თანხის გამოყოფის თაობაზე.	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	3000-4000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება;
2.6. სტუდენტთა კმაყოფილებისა დაკურსდამთავრებულთა კვლევა;	კვლევის ჩატარება, ანალიზი															კითხვარები/ ტრანსკრიპტი, კვლევის ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	მონიტორინგის ჯგუფი		რისკი: ნაკლები ჩართულობა და მოვალეობის მოხდის მიზნით მონიშნული პასუხები

	2.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის სრულყოფა	კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა, დამსაქმებელთა ბაზის შექმნა, ვაკანსიების კვლევა და კურსდამთავრებულებთან დაკავშირება											კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი . სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი;		არა
<b>3. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება</b>	3.1. სასწავლო და ადმინისტრაციის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის და მეთოდური კონსულტაციების უზრუნველყოფა	სიახლეების გაცნობა, ტრენინგები ადგილზე, კვალიფიკაციის ასამაღლებელ ტრენინგებზე გაგზავნა და ანგარიშის მოწოდება, მეთოდური მასალის მიწოდება.											სერთიფიკტი (არსებობის შემთხვევაში) ფოტო მასალა, სასწავლო და ადმინისტრაციის პერსონალის ანგარიში/პრეზენტაცია ბრძანება მივლინების შესახებ.	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; საქმისწარმოების მენეჯერი	2000 ლ	არა
	3.2. სასწავლო პერსონალის კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზება;	კონფერენციის დაგეგმვა, კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა როგორც აკადემიაში ისე აკადემიის გარეთ.											კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები	დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	1000ლ	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება;
	3.3. სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის სშეფასება	გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი												კითხვარები/ტრანსკრიპტი, ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	მონიტორინგის ჯგუფი;	

	3.4. ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა	გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი											კითხვარები/ ტრანსკრიპტი, ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	მონიტორინგის ჯგუფი;		არა
4. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივი სრულყოფა	4.1. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/ საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება/ განვითარება სრულყოფა	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა/ სრულყოფა;	საჭიროებისამებრ										განახლებული/ სრული ყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები/ ზედნადებები/ მიღება-ჩაბარებისაქტი/ ინვოისი; IT მომსახურების ხელშეკრულება და მომსახურების გაწევისთვის ასანაზღაურებელი ინვოისები;	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 ლ	არა
		IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება; საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვა	სისტემატიურად														
	4.3. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა	მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა											განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შევსებული ფორმები, შესყიდვები/ ზედნადებები/ მიღება-	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 ლ	არა

														ჩაბარებისაქტი/ინვოისი		სამსახურის უფროსი;		
4.4. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება/ განახლება საჭიროებისამებრ.	არსებული ლიტერატურის შეფასება და პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის უზრუნველყოფა													შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისაქტი/ინვოისი	დირექტორი; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი	ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; მოდულის განმახორციელებლები; ბიბლიოთეკის გამგე.	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 2000 ლ	არა
4.5. ვებ-გვერდზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება.	სიახლეების, ცვლილებების და განცხადებების განთავსება. ელექტრონული წიგნების ბაზის შექმნა													ვებ-გვერდი, ინვოისი,	საქმისწარმოების მენეჯერი ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	საქმისწარმოების მენეჯერი;		არა
4.6. უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და სისუფთავის დაცვის ღონისძიებების უზრუნველყოფა	უსაფრთხოების, დაცვის, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების, მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადების კონტროლი													ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები/ შესყიდვები/ზედნადებები	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები, ექთანი, დამლაგებელი)	ფონდი სამუშაო 7000 ლ	არა
4.7. სამასწავლებლოს და სასწავლო პროცესის სპეციალისტების ოთახის ინვენტარის განახლება	ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა													ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	5000ლ.	არა
4.8. პროფესიული სტუდენტებისათვის დამატებითი სარეკრეაციო ზონის მოწყობა.	ოთახის გასუფთავება, ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა													ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	1000ლ.	COVID ინფექციის გავრცელების



																			სამშრომლობა
4.9. პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირება ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემის მართვა;	პროფესიული მასწავლებლების ერთიანი ელ-ფოსტის განახლება; პროფესიული სტუდენტების მიელ-ჯგუფების განახლება კურსდამთავრებულთა გასუფთავება და ახალი ჯგუფების დამატება													შექმნილი ელ-ფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული მასწავლებლებ ისათვის და სტუდენტებისთვის	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტი; საქმისწარმოების მენეჯერი;			
4.10. საინფორმაციო და სარეკლამო საქმიანობის მუდმივი სრულყოფა	სოციალური ქსელით საინფორმაციო პოსტების გამოქვეყნება-რეკლამირება.													ხელშეკრულებები/ შესყიდვები/ ინვოისი/ ანგარიშ-ფაქტურა.	დირექტორი;	დირექტორი ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	8000-10000ლ	არა	
4.11. ფინანსური მდგომარეობისა და შესაძლო რისკების ანალიზი	ხარჯთაღრიცხვა და ფინანსური მდგომარეობის განსაზღვრა.													ხარჯთაღრიცხვა, ანგარიში	დირექტორი;	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი;		არა	