

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სამოქმედო გეგმის ანგარიში

(26.10.2020 წ -30.09.2021წ)

საანგარიშო წელს ინტერბიზნესის აკადემიის ადმინისტრაციაში და სამსახურებში საქმიანობა მიმდინარეობდა აკადემიის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის დებულებისა და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

სასწავლო წლის დასაწყისისათვის განხორციელდა მთელი რიგი ღონისძიებები, კერძოდ, „ახალი კორონავირუსის (COVID-19) გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით რეკომენდაციების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 მაისის N01-227/ო ბრძანების შესაბამისად, გატარდა პრევენციული ღონისძიებები სტუდენტებისა პერსონალისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფისათვის, გადამოწმდა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, სასწავლო მასალა, კომპიუტერული ტექნიკა, დამუშავდა გამოკითხვის კითხვარები. განხილული იქნა გასული წლის გამოკითხვის შედეგები და გაცემული რეკომენდაციები.

სასწავლო წლის დაწყებამდე ახლად შემოსულ პროფესიულ მასწავლებლები გაეცნენ პროგრამის, კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის, მტკიცებულებების შეგროვების სპეციფიკას.

დაწესებულება აქტიურად იყო ჩართული შეფასების ინსტრუმენტების ბანკის შემუშავებაში, სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში გადაგზავნილი იქნა საგანმანათლებლო პროგრამების - „საექთნო საქმე“, „ფარმაცია (სააფთიაქო)“, „ბუღალტრული აღრიცხვა“, „საფინანსო სერვისები“ და „საოფისე საქმე“ - ყველა მოდულის შეფასების ინსტრუმენტი. შეფასების ინსტრუმენტების ბანკის შემუშავებაში მონაწილეობას იღებდა აკადემიის ყველა დონის პროფესიული პროგრამის მასწავლებელი, რაც კიდევ ერთი სერიოზული ტრენინგი იყო შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავების და პროგრამის განვითარების მხრივ. დისტანციური სწავლებიდან გამომდინარე გადაიხედა სასწავლო ლიტერატურა, გაციფრულდა და აიტვირთა აკადემიის ვებ-გვერდზე.

ჩატარდა მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო პროცესის დაწყების, როგორც ადგილზე, ასევე ჰიბრიდულად სრულყოფილად და უწყვეტად წარმართვისათვის ქვეყანაში არსებული ეპიდსიტუაციიდან გამომდინარე, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნებისა და რეკომენდაციების გათვალისწინებით.

სასწავლო პროცესის დაწყებამდე შეიქმნა პროფესიული მასწავლებლების და სტუდენტების ჯგუფები სასწავლო პროცესის დისტანციურად განხორციელებისათვის. შექმნილი იქნა შედეგების დისტანციურად დასადასტურებლად პლატფორმა, რომელიც დამუშავდა აკადემიის მოთხოვნების შესაბამისად ვებტექნოლოგიების და ინფორმაციის ტექნოლოგიის პროგრამის ხელმძღვანელების

მიერ. ჩატარდა ინსტრუქციები სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლებისათვის ონლაინ პლატფორმის Zoom-ის გამოყენების მიზნით.

სასწავლო წლის დასაწყისისათვის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ სასწავლო პროცესის მეთოდების გაცნობის მიზნით დაორგანიზდა პროგრამების ხელმძღვანელების, პროფესიული მასწავლებლების და ადმინისტრაციის წარმომადგენლების საინფორმაციო შეხვედრები სტუდენტების ცალკეულ ჯგუფებთან, პროფესიული პროგრამების მიხედვით.

განხორციელდა ცვლილებები მარეგულირებელ დოკუმენტებში და საგანმანათლებლო პროგრამებში. განხორციელდა შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია, რომელშიც ჩართული იყო როგორც სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და პროფესიული მასწავლებლები, ასევე აქტიურად გვეხმარებოდნენ საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციაში გაერთიანებული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების პროფესიული მასწავლებლები. შესაბამისად, შედეგის დადასტურებაზე შედიოდა ვალიდური შეფასების ინსტრუმენტი. მოდულების თეორიული კომპონენტის შედეგის დადასტურება ხორციელდებოდა ელექტრონული პლატფორმით, რამაც გამორიცხა როგორც არასამართლიანობა და მიკერძოებულობა, ასევე შედეგის გაცნობის პროცედურის დარღვევა, რადგან ტესტირების დასრულებისთანავე პროფესიულ სტუდენტს საშუალება ეძლეოდა გადაეხედა საკუთარი ნაწერსათვის და ენახა თუ სად ქონდა დაშვებული შეცდომა. აღნიშნულიდან გამომდინარე კონკრეტულად ვერიფიკაციის ჩატარების საჭიროება არ დამდგარა.

ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ მოდულის განხორციელებაში ახლად შემოსული და ასევე შემომატებული პროფესიული მასწავლებლებისათვის ინდივიდუალურ რეჟიმში ხორციელდებოდა ტრენინგები პროგრამის სპეციფიკის, კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის და მტკიცებულებების შეგროვების შესახებ.

აკადემიის მონიტორინგის ჯგუფის მიერ სისტემატიურად ხორციელდებოდა ლექციებზე და შედეგის დადასტურებაზე დასწრება, განხორციელდა სხვადასხვა ტიპის კვლევები: პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების, კურსდამთავრებულთა დასაქმების, დისტანციურ სწავლებასთან დაკავშირებით პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების და ინტერნეტთან ხელმისაწვდომობის. შედეგებიდან გამომდინარე შემუშავდა რეკომენდაციები და დაიგეგმა ღონისძიებები, კერძოდ პროფესიულ მასწავლებლებზე გაიცა სამუშაო ლექტონები, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ ხორციელდებოდა აქტიური დახმარება ლექციებზე ჩართვასა თუ შედეგების დადასტურების წარმართვაში.

აქტიურად მუშაობდა სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობისათვის სხვადასხვა აქტივობებში. აკადემიის სტუდენტებმა მონაწილეობა მიიღეს კავკასიის უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგში სახელწოდებით „კიბერ ჰიგინა - როგორ დავიცვათ თავი და მონაცემები კიბერ სივრცეში“. სხვადასხვა პროგრამების სტუდენტებისათვის ჩატარდა ტრენინგი „როგორ გავიაროთ გასაუბრება“. სოციალურ ქსელში აკადემიის პროფესიულმა სტუდენტების

მიერ შეიქმნა ჯგუფი [ინტერბიზნესის აკადემია კარიერა | InterBusiness Academy career](#) რომელშიც გაწევრიანებულია 385 სტუდენტი და პოსტების სახით განთავსებულია აქტიური ვაკანსიები პარტნიორ და სხვა დამსაქმებელი ორგანიზაციებიდან. პერმანენტულად ტარდებოდა დისტანციური შეხვედრები პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან პროგრამების დასრულების შემდგომ სტუდენტების დასაქმებასთან დაკავშირებით საინტერესო და მნიშვნელოვან საკითხებზე. უსაფრთხოების სამსახურის მიერ ჩატარდა პრაქტიკული მეცადინეობა „ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და ცეცხლმაქრის გამოყენება“. სტუდენტების ძალისხმევით შეიქმნა თვითმართველობის საქველმოქმედო ონლაინ ჯგუფი. ჯგუფის წევრებმა საკუთარი თანხებით შეიძინეს საკვები პროდუქტები, ჰიგიენის საშუალებები და ვაგზლის მოედანზე გადასცეს ხელზემოვაჭრეებსა და მოხუცებს. გლდანის მოხუცთა თავშესაფარში „ბარბარე-21“ მოინახულეს ბენეფიციარები და მიუტანეს საჩუქრები.

სასწავლო პროცესის სამსახურის და საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელთა ძალისხმევით, 2021 წლის 31 მაისს ჩატარდა შპს ინტერბიზნესის აკადემიის პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა VIII კონფერენცია, სადაც საუკეთესო მოხსენების ავტორი სტუდენტები და პროფესიული მასწავლებლები გამოვლინდნენ.

2021 წლის 20 ივნისს საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის მიერ ჩატარდა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი მასწავლებელთა მესამე ეროვნულ კონფერენცია „პროფესიულ განათლებაში ინოვაციური სწავლება და შეფასება“, სადაც ჩვენი აკადემიის წარმომადგინა სამმა პროფესიულმა მასწავლებელმა, ალექსანდრა საურიმ, სოფიო კაკაურიძემ და თამარი სანიშვილმა. ნომინაციაში „ყველაზე ორიგინალური სწავლება“ თემით: „შემოქმედებითი უნარების განვითარება ენის დაუფლების პროცესში“, გამარჯვებული გახდა აკადემიის პროფესიული მასწავლებელი სოფიო კაკაურიძე.

2021 წლის 21 ივნისს საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის ორგანიზებით ჩატარებული ასოციაციის წევრი საგანმანათლებლო დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტთა მესამე კონფერენციაში თემაზე „პროფესიული განათლების როლი პროფესიის განვითარებაში“ ჩვენი აკადემია წარმომადგინეს და გვასახელეს „საოფისე საქმის“ პროფესიული პროგრამის სტუდენტებმა როზა ოგანეზოვმა და დიანა ჯანელიძემ ერთობრივი თემით „საბაზრო ეკონომიკის მენეჯმენტის მოდელები და მათი იმპლემენტაცია პროფესიულ განათლებაში“. პრეზენტაციამ დიდი მოწონება დაიმსახურა, რაც განპირობებული იყო თემის აქტუალობით და მკაფიო განმარტებებით.

აკადემიის ადმინისტრაციის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის და ხარისხის მართვის სამსახურის და ერთობრივი ძალისხმევით აკადემიაში მოწვეული იყო ტრენერი-ფასილიტატორი მაკო ჯაოშვილი, კომუნიკაციის ექსპერტი, პოზიტიური ფსიქოკონსულტანტი, ალტერბრიჯის ვიცე-რექტორი, PH.D. რომელმაც 20 და 21 სექტემბერს აკადემიის ადმინისტრაციის წარმომადგენლებისა და პროფესიული მასწავლებლებისათვის ჩატარა ვორქშოპი თემაზე: „სტრუქტურული ერთეულების როლი სამოქმედო გეგმის და სვოტანალიზის შემუშავებაში“, „სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფა ჰეტეროგენულ გარემოში“.

პანდემიიდან გამომდინარე განხორციელდა ცვლილებები სასწავლო გეგმებში. შეიცვალა პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის წესი. შემუშავდა აპლიკანტის გზამკვლევი და მეილებზე დაეგზავნა ყველა აპლიკანტს გასაუბრების და შეფასების პროცესის გაცნობის მიზნით. შემუშავდა მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამები და მოპოვებული იქნა განხორციელების უფლება.

ადმინისტრაციის და ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ დაიგეგმა და დაიწყო აქტიური მუშაობა ვებ-ტექნოლოგიების პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიულ სრუდენტთა ზღვრული რაოდენობს გაზრდის მიზნით, ბაგა-ბაღებში ჩატარებული გამოკითხვის და სხვა კვლევის ანალიზის საფუძველზე დაიწყო მუშაობა „სკოლამდელი აღზრდის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნით.

საანგაროშო წელს აკადემიის ადმინისტრაცია, ხარისხის მართვის სამსახური და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური მონაწილეობდა საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროს, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის, საქართველოს სავაჭრო-სამრეწველო პალატის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა პრეზენტაციებზე, ტრენინგებზე, შეხვედრებსა და ღონისძიებებზე. კერძოდ, შრომის ბაზრის კვლევის პრეზენტაცია, ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის წარდგენა, პროფესიული სასწავლებლების ასოციაციებისა და კერძო სექტორის თანამშრომლობის პერსპექტივები ქალთა გაძლიერებისათვის. ასევე ჩართული ვიყავით 2021 წლის მიღებასთან დაკავშირებით ჩარიცხვის პროცედურების შემუშავების სამუშაო ჯგუფში.

აკადემიაში უწყვეტად ტარდებოდა ღონისძიებები კოვიდრეგულაციების დასაცავად. მიმდინარეობდა ინფორმაციის შეგროვება ადმინისტრაციის და პედაგოგთა კოვიდასაწინააღმდეგო აცრებთან დაკავშირებით, რომელიც რეგულარულად ეგზავნებოდა საქართველოს მეცნიერებისა და განათლების სამინისტროს პარტნიორობის განვითარების სამმართველის პროფესიული განათლების განვითარების დეპარტამენტს.

2020-21 სასწ.წელს მიღება გამოცხადდა ფარმაციის (სააფთიაქო), საექთნო საქმის, ბუღალტრული აღრიცხვის, საოფისე საქმის, ვებტექნოლოგიების, ინფორმაციის ტექნოლოგიის, საფინანსო სერვისების, ღონისძიების პროფესიულ პროგრამებზე, მათ შორის სახელმწიფო დაფინანსებით 4 პროგრამაზე. მეხუთე დონის პროფესიულ პროგრამებზე მიღება განხორციელდა სახელმწიფოს მიერ ორგანიზებული პროფესიული ტექსტირების გზით, ხოლო ვებტექნოლოგიების, ინფორმაციის ტექნოლოგიის და პროგრამებზე თვითდაფინანსებით: საოფისე საქმე, საფინანსო სერვისები და ღონისძიების ორგანიზება, აპლიკანტების შერჩევა წარიმართა შიდა შერჩევის გზით, გასაუბრების საფუძველზე.

2020-2021 სასწავლო წლის მიღებაზე აკადემიის ყველა პროგრამაზე რეგისტრაცია გაიარა 233 აპლიკანტმა. ბრძანებით ჩაირიცხა 203 პროფესიული სტუდენტი.

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა განაწილდა შემდეგნაირად:

ბუღალტრული აღრიცხვა - 16;

საოფისე საქმე - 23 ;

ინფორმაციის ტექნოლოგია - 15;

საექთნო საქმე - 40 , აქედან თვითდაფინანსებით -14, საბიუჯეტო - 26;

ვებტექნოლოგიები -12 , აქედან თვითდაფინანსებით -6, საბიუჯეტო - 6;

საფინანსო სერვისები - 30 ;

ფარმაცია (სააფთიაქო) - 67 , აქედან თვითდაფინანსებით - 49, საბიუჯეტო - 18;

ღონისძიების ორგანიზების პროფესიულ პროგრამებზე მიღება არ შედგა.

სასწავლო პროცესი საბიუჯეტო პროფესიულ პროგრამებზე დაიწყო 2020 წლის 19 ოქტომბერს, ხოლო პროფესიულ პროგრამებზე თვითდაფინანსებით - 2020 წლის 26 ოქტომბერს.

2020-2021 სასწ.წ. სასწავლო პროცესს ასევე აგრძელებდნენ:

ფარმაციის(სააფთიაქო) 2019-2020 სასწ. წლის ჩარიცხვა 78 პროფესიული სტუდენტი;

ბუღალტრული აღრიცხვა 2019-2020 სასწ.წლის ჩარიცხვა 12 პროფესიული სტუდენტი;

საექთნო საქმე 2018-2019 სასწ.წლის ჩარიცხვა 4 პროფესიული სტუდენტი;

საექთნო საქმე 2019-2020 სასწ.წლის ჩარიცხვა 21, აქედან თვითდაფინანსებით 17,

საბიუჯეტო პროგრამაზე - 4 პროფესიული სტუდენტი;

სტუდენტის სტატუსი აღუდგა:

ფარმაცია (სააფთიაქო) 2018-2019 სასწ.წლის ჩარიცხვა 5 პროფესიულ სტუდენტს;

საექთნო საქმის 2018-2019 სასწ. წლის ჩარიცხვა 1 პროფესიულ სტუდენტს;

ბუღალტრული აღრიცხვა 2018-2019 სასწ, წლის ჩარიცხვა 1 პროფესიულ სტუდენტს;

ვებტექნოლოგიები 2019-2020 სასწავლო წლის ჩარიცხვა 1 პროფესიულ სტუდენტს;

გარე მობილობით საოფისე საქმის პროფესიულ პროგრამაზე გადმოვიდა 1 სტუდენტი.

საანგარიშო წელს შპს ინტერბიზნესის აკადემიის მიერ განხორციელებული ყველა ღონისძიება და აქტივობა განთავსებული იყო აკადემიის ვებ და ფეისბუქის გვერდებზე, იყო საჯარო და ხელმისაწვდომი ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

სამოქმედო გეგმა 2020-2021 ს.წ.

მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	თვეები											ინდიკატორი	პასუხის მგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	შენიშვნა
			2020 წლის ოქტომბრიდან 2021 წლის ოქტომბრამდე	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII					
1. სწავლისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი დახვეწა-ამაღლება	1.1. მარეგულირებელ დოკუმენტებში ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეში რსებულ იმოთხოვნების უზრუნველყოფა.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ											ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		შესრულებულია ბრძ. N01-35; 19.10.2020წ (დებულებათა კრებული); ბრძ. N01-01; 8.01.2021წ (ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები) ბრძ. N 01-02; 8.01.2021წ (დებულებათა კრებული, დისტანციური სწავლების ინსტრუქცია) ბრძ. N01-05; 5.02.2021წ (დებულებათა კრებული, შინაგანაწესი) ბრძ. N01-10; 16.02.2021წ (ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები) ბრძ. N01-19; 9.07.2021წ. (დებულებათა კრებული,

																		სტუდენტთა ჩარიცხვის წესი და პირობები); ბრძ. N01-27; 30.09.2021წ. (ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის ინსტრუქცია).
1.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი	სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები და თვითშეფასება; საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციები ს 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 გაუმჯობესების გეგმა; საჭიროების შემთხვევასი ცვლილების ბრძანება.	დირექტორი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული		შესრულებულია სტრუქტურული ერთეულებია ანგარიშები	
1.3. პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება, პრაქტიკის ობიექტების მუდმივი მოძიება-გაუმჯობესება და არსებულის შენარჩუნება.	პარტნიორთა მოძიება და მოლაპარაკებები												ხელშეკრულებები;	დირექტორი	დირექტორი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანელი		შესრულებულია ხელშეკრულება N 03-08; ხელშეკრულება N 03-10;	

1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	პროგრამაში ცვლილების განხორციელება(სტანდარტის ცვლილების/ცვლილების ინიცირების/მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე); პროგრამის შეფასების მექანიზმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება; პროგრამის განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგების ანალიზი; დისტანციური სწავლების დანერგვა.													პროფესიული დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება და აქტი; გამოკითხვების ჩატარება; მეცადინეობებზე დასწრება; პრობლემების იდენტიფიცირება; რეკომენდაციების შემუშავება და საჭიროებების გათვალისწინებით შემდგომი განვითარება	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი			შესრულებულია პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში განხორციელებული ცვლილებები ჩარჩო-დოკუმენტების შესაბამისად: ბრძ. N01-06; 09.02.2021წ; (ქართული ენის მოდულები) ბრძ. N01-08; 22.02.2021წ; (საექთნო საქმე) ბრძ. N01-12; 26.03.2021წ; (საფინანსო სერვისები, ბუღალტრული აღრიცხვა, საოფისე საქმე, ლონსიძეების ორგანიზება) ბრძ. N01-16; 13.05.2021წ; (ფარმაცია); ბრძ. N01-21; 23.07.2021წ. (საექთნოსაქმე); ცვლილებები სასწავლო გეგმებში. ბრძ. N01-38; 30.11.2020წ. ბრძ. N01-41; 11.12.2020წ. ვებ-გვერდზე აიტვირთა ელექტრონული ლიტერატურა	
1.5. მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების	სამუშაო ჯგუფის შექმნა, მოკლევადიანი													სამუშაო ჯგუფის ოქმები,	ხარისხის მართვის	ხარისხის მართვის სამსახური	1000 ლარი	შესრულებულია ბრძ. N01-18; 28.05.2021წ		

	პროგრამების დანერგვა	პროგრამის შემუშავება-დამატება											მომზადება-გადამზადების პროგრამა; ბრძანება.	სამსახური	ს უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.		ბრძ.
	1.6. შიდა მონიტორინგი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მონიტორინგის განხორციელება											კითხვარები, გეგმა, დასწრების ოქმები, შეფასების კითხვარი, ანალიზის დოკუმენტი.	ხარისხის მართვის სამსახური	მონიტორინგის ჯგუფი		შესრულებულია ზუმის ჩანაწერი; ლექციებზე დასწრების დასწრების ფურცლები
	1.7. წლიური თვითშეფასება	სტრუქტურული ერთეულზე ბის მიერ შევსებული თვითშეფასება;															არ შესრულებულა, შესრულდება 2021 წ. იანვრის ბოლომდე
	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; უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი.	საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენება სამეურნეო და ინვესტირების ფონდიდან	არ დამდგარა საჭიროება
2. სტუდენტები და კურსდამთავრებულები	2.1. სოციალურად დაუცველი სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღავათი.	სოციალურად დაუცველ სტუდენტებზე დაწესებული სწავლის საფასურის 10%-იანი შეღავათის შეთავაზება; საფასურის თვეებზე											ბრძანება	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	5000 ლ. ფარგლებში	შესრულებულია სტუდენტთა ხელშეკრულებები გადასახადის თვეობრივი გადანაწილებით და ბრძანება N01-13, 17.05.19 წ. საფუძველზე 10 (ათი)

		განაწილება																პროფესიულ სტუდენტზე დაშვებული სწავლის საფასურის შეღავათი
2.2. პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერა და უფლებების დაცვა	პროფესიული სტუდენტებისთვის უფლებების გაცნობა; საინფორმაციო გზამკვლევების მიწოდება. პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა												ფს ჯგუფებში და შეილებზე დაგზავნილი პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი. გამოკითხვის შედეგები და ანალიზის დოკუმენტი; რკომენდაციები და საჭიროების შემთხვევაში გაუმჯობესების გეგმა.	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი.			შესრულებულია ყველა სტუდენტს დაეგზავნა გზამკვლევი მათთვის სპეციალურად შექმნილ ჯგუფებში, ჩატარდა კვლევები-კვლევის ანგარიში და კითხვარები
2.3. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა	ინიციატივის განხილვა, მხარდაჭერა												შემოსული ინიციატივა; განხილვის ოქმი; განკარგულებას.	დირექტორი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;	1000-2000ლ. ფარგლებში	შესრულებულია ქველმოქმედებისთვის გაეწიათ დახმარება; სხვა ინიციატივები კოვიდ ინფექციიდან გამომდინარე არ შემოსულა.	

2.4. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება;	კონფერენციის და გეგმვა, თემის ხელმძღვანელების გამოყოფა, ორგანიზება.															კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტო მასალა, სერთიფიკატები	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	1000-2000ლ. ფარგლებში	შესრულებულია ზუმის ჩანაწერი და ფოტომასალა
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	კოვიდ სიტუაციიდან გამომდინარე არ განხორციელებულა
2.6. სტუდენტთა კმაყოფილებისა და კურსდამთავრებულთა კვლევა;	კვლევის ჩატარება, ანალიზი															კითხვარები/ ტრანსკრიპტი, კვლევის ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	მონიტორინგის ჯგუფი		შესრულებულია კვლევის კითხვარები, ანგარიში,

	2.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის სრულყოფა	კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა, დამსაქმებელთა ბაზის შექმნა, ვაკანსიების კვლევა და კურსდამთავრებულბთან დაკავშირება											კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი;		შესრულებულია შექმნილია კურსდამთავრებულთა ბაზა, სოციალური ქსელ და ვაკანსიების გაცნობა.
3. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება	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	შესრულებულია ტრენინგი: „სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფა ჰეტეროგენულ გარემოში“; ტრენინგი: „სამოქმედო გეგმის შემუშავება“.
	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	1000 ლ	შესრულებულია სკვაში
	3.3. სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება	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;		შესრულებულია
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	შესრულებულია
		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	შესრულებულია

														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; მოდული ს განმახორციელებლები; ბიბლიოთეკის გამგე.	საჭიროების მიხედვით ფონდის ინვენტარი 2000 ლ	შესრულებულია
4.5. ვებ-გვერდზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება.	სიახლეების, ცვლილებების და განცხადებების განთავსება.													ვებ-გვერდი, ინვოისი	საქმისწარმოების მენეჯერი ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	საქმისწარმოების მენეჯერი;		შესრულებულია
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 სამეურნეო 7000 ლ	შესრულებულია
4.7.სამსახურებლოს და სასწავლო პროცესის სპეციალისტების ოთახის ინვენტარის განახლება	ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა													ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	5000ლ.	შესრულებულია

4.8. პროფესიული სტუდენტებისათვის დამატებითი სარეკრეაციო ზონის მოწყობა.	ოთახის გასუფთავება, ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა													ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	1000ლ.	გადადებულია კოვიდ პანდემიის გამო
4.9. პროფესიული 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 მასწავლებლებისათვის და სტუდენტებისთვის	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; საქმისწარმოების მენეჯერი;		შესრულებულია
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	შესრულებულია
4.11. ფინანსური მდგომარეობისა და შესაძლო რისკების ანალიზი	ხარჯთაღრიცხვა და ფინანსური მდგომარეობის განსაზღვრა.													ხარჯთაღრიცხვა, ანგარიში	დირექტორი;	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი;		შესრულებულია