

დამტკიცებულია

შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" დირექტორის  
2019 წლის 25 სექტემბერი N01-29 ბრძანებით

დანართი 1

სამოქმედო გეგმა 2019-2020 ს.წ.

| მიზანი   | ამოცანა   | აქტივობა  | თვეები  |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | ინდიკატორი                                       | პასუხისმგებელი                     | შემსრულებელი                       | შენიშვნა   |
|--|---|---|---|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|-----|------|--|--|------------------------------------|------------------------------------|--|
|  |   |   | 2019 წლის სექტემბრიდან 2020 წლის სექტემბრამდე |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  |  |                                    |                                    |  |
|  |   |   | IX  | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |  |  |                                    |                                    |  |
| 1. სწავლისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი დახვეწა-ამაღლება | 1.1. მისიის შესაბამისობის უზრუნველყოფა პროფესიული განათლების მიზნებთან  | მისიის გადახედვა და დაინტერესებული მხარეებისთვის გაცნობა                  |   |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | მისიის გადამუშავებული ვერსია და გაცნობის ფურცელი | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი | სამუშაო ჯგუფი                      | შესრულდა ოქმი N10, 01.10.19 წ.   |
|  | 1.2. მარეგულირებელი დოკუმენტების ავტორიზაციის ახალ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა                               | მარეგულირებელი დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.                |   |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში                  | ხარისხის მართვის სამსახური         | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი | შესრულდა ბრძ. N01-10, 22.04.19 წ. ბრძ. N01-21, 29.06.19 წ. N01-46, 16.12.19 წ. ბრძ. N01-11, 27.04.20 წ. ბრძ. N01-24, 02.07.20 წ. |
|  | 1.3. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა. | პროგრამებსა და მარეგულირებელი დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა. | საჭიროებისამებრ                               |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | ბრძანებები, ცვლილებები დოკუმენტებში              | ხარისხის მართვის სამსახური         | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი | შესრულდა ოქმი N4, 17.10.19 წ. ბრძ. N01-05, 25.02.19 წ. ბრძ. N01-09, 22.04.19 წ.  |
|  | 1.4. აკადემიის  | სამუშაო   |   |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  |  | სამუშაო                            | ხარისხის                           | სამუშაო  |

|  |   |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |
|--|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|
|  | სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმის შემუშავება   | ჯგუფის შექმნა.                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ჯგუფის ოქმები, სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმა. | მართვის სამსახურის უფროსი  | ჯგუფი                                   | ბრძანება N01-29, 25.09.19 წ., N 01-36, 22.10.19 წ.                               |
|  | 1.5. პროფესიული ტესტირებით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე 2019 ს.წ. საშემოდგომო მიღების ორგანიზება და ჩართვა                       |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | განაცხადი, ემისის ბაზაში ასახვა                           | საქმისწარმოების მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი | რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი | შესრულდა ბრძანება N01-31, 01.10.19წ. ,   |
|  | 1.6. პროფესიული ტესტირებით პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურების ასახვა მარეგულირებელ დოკუმენტებში                 |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ბრძანება მარეგულირებელი დოკუმენტები                       | ხარისხის მართვის სამსახური   | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი      | შესრულდა ბრძანება N01-21, 29.06 19 წ.  |
|  | 1.7. პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება, პრაქტიკის ობიექტების მუდმივი მოძიება-გაუმჯობესება და არსებულის შენარჩუნება. | პარტნიორთა მოძიება და მოლაპარაკებები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხელშეკრულებები  | დირექტორი  | საქმისწარმოების სპეციალისტი;            | შესრულდა ხელშეკრულება სს მიკროსაფინანსო ორგანიზაცია „კრისტალი“ ; ხელშეკრულება სს |



|  |  |  |                            |  |   |   |  |
|--|--|--|----------------------------|--|---|---|--|
| <p>2. სტუდენტები და კურსდამთავრებულები</p> | <p>2.1. სოციალურად დაუცველი სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღავათი.</p>          | <p>სოციალურად დაუცველ სტუდენტებზე დაწესებული სწავლის საფასურის 10%-იანი შეღავათის შეთავაზება; საფასურის თვეებზე განაწილება</p> | <p>[Blue shaded cells]</p> | <p>ბრძანება</p>  | <p>დირექტორი</p>  | <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი</p>                    | <p>ბრძანება N01-13, 17.05.19 წ</p>   |
|  | <p>2.2. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება;</p>                          | <p>კონფერენციის დაგეგმვა, თემის ხელმძღვანელების გამოყოფა, ორგანიზება.</p>  | <p>[Blue shaded cells]</p> | <p>კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტო მასალა, სერთიფიკატები</p> | <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;</p> | <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.</p> | <p>კოვიდ ინფექციიდან გამომდინარე ვერ შესრულდა</p>  |
|  | <p>2.3. სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა.</p> | <p>ექსკურსიები, სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, საღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა</p>                                     | <p>[Blue shaded cells]</p> | <p>ფოტომასალა, თანხის გამოყოფის თაობაზე.</p>                 | <p>დირექტორი</p>  | <p>ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი</p>                 | <p>შესრულდა, ჩატარდა სწავლის დაწყების ღონისძიება, ექსკურსიები, საახალწლო ღონისძიება ბრძანება N01-45, 16.12.2019 წ. დანნარჩენი დაგეგმილი ღონისძიებები კოვიდ</p> |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  | ინფექციის<br>გამო ვერ<br>განხორციე<br>ლდა. |
|  | 2.4. სტუდენტთა<br>კმაყოფილებისა და<br>კურსდამთავრებულთ<br>ა კვლევა;    | კითხვარების<br>გადახედვა,<br>კვლევის<br>ჩატარება,<br>ანალიზი                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარები/<br>ტრანსკრიპტი<br>კვლევის<br>ანგარიში | ხარისხის<br>მართვის<br>სამსახურის<br>უფროსი;<br>სასწავლო<br>პროცესის<br>მართვის<br>სამსახურის<br>უფროსი | მონიტორი<br>ნგის<br>ჯგუფი   |  | შესრულდა.<br>კვლევის<br>შედეგების<br>ანგარიში<br>და<br>კარიერული<br>დაგეგმვის<br>სპეციალის<br>ტის<br>კვლევის<br>ანგარიში   |  |
|  | 2.5. სტუდენტური<br>კაფე-სასადილოს<br>ამოქმედება                        | ინვენტარის<br>შეძენა და<br>ხელშეკრულებ<br>ის გაფორმება<br>კაფეზე<br>პასუხისმგებე<br>ლ პირთან |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ამოქმედებუ<br>ლი კაფე-<br>სასადილო                | დირექტორი<br>ადმინისტრატ<br>ციის<br>უფროსი  | ადმინისტ<br>რაციის<br>უფროსი;<br>კაფეზე<br>პასუხისმგ<br>ებელი<br>პირი |  | შესრულდა,<br>შეჩერებულ<br>ია კოვიდ<br>ინფექციის<br>გამო.   |  |
|  | 2.6. სტუდენტებისა<br>თვის დამატებითი<br>სარეკრეაციო სივრცის<br>მოწყობა | ინვენტარის<br>შეძენა   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სარეკრეაციო<br>სივრცე                             | დირექტორი<br>ადმინისტრატ<br>ციის<br>უფროსი  | ადმინისტ<br>რაციის<br>უფროსი  |  | კოვიდ<br>ინფექციის<br>გამო,<br>სტუდენტებ<br>ის<br>ჯანმრთელ<br>ობის<br>დაცვის<br>ინტერესები<br>დან<br>გამომდინარ<br>ე, გადაიდო<br>ეპიდემიის<br>დამთავრება<br>მდე. |  |

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
|  | 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; | შესრულდა, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტის ანგარიში  |
| <b>3. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება</b> | 3.1. სასწავლო და ადმინისტრაციული 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) ფოტომასალა, სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის ანგარიში/პრეზენტაცია ბრძანება მივლინების შესახებ. | დირექტორი   | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; საქმისწარმოების მენეჯერი                       | შესრულდა. „ტრენერთა ტრენინგზე“ დაფინანსდა საექტონო საქმის პროგრამის ხელმძღვანელი (სერთიფიკტი); შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამა გაიარა აკადემიის დაცვის უფროსმა (სერთიფიკტი), თანხის გადარიცხვის ქვითრები. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
|  | 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 | კოვიდ ინფექციიდან გამომდინარე ვერ შესრულდა |
|  | 3.3. სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება                         | გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარები/ტრანსკრიპტი, ანგარიში  | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი            | მონიტორინგის ჯგუფი;  | შესრულდა                                   |
|  | 3.4. ადმინისტრაციული პერსონალის საჭიროებათა კვლევა   | გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარები/ტრანსკრიპტი, ანგარიში  | ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი            | მონიტორინგის ჯგუფი;  | შესრულდა                                   |
|  | 4.1. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის მუდვიად განახლება/სრულყოფა სტანდარტებთან შესაბამისობაში | მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა/სრულყოფა  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | განახლებული/სრულყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები/ზედნაღებები/მიღება-ჩაბარების აქტი/ინვოისი | დირექტორი;                                    | ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;                                   | შესრულდა                                   |

|  |   |   |  |   |   |  |                 |
|--|---|---|--|---|---|--|-----------------|
| <p>4. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივი სრულყოფა</p> | <p>4.2. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა</p> | <p>მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა</p>                               |  | <p>განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შევსებული ფორმები, შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარების აქტი/ინვოისი</p> | <p>დირექტორი</p>  | <p>ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;</p> | <p>შესრულდა</p> |
|  | <p>4.3. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება საჭიროებისამებრ.</p>  | <p>პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის უზრუნველყოფა</p> |  | <p>შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარების აქტი/ინვოისი</p>   | <p>დირექტორი</p>  | <p>ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ბიბლიოთეკის გამგე.</p>                                     | <p>შესრულდა</p> |
|  | <p>4.4. ვებ-გვერდიზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება.</p>   | <p>სიახლეების, ცვლილებების და განცხადებების განთავსება.</p>   |  | <p>ვებ-გვერდი, ინვოისი</p>  | <p>საქმისწარმოების მენეჯერი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი</p> | <p>ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი;</p>   | <p>შესრულდა</p> |
|  | <p>4.5. უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და სისუფთავის დაცვის ღონისძიებების უზრუნველყოფა</p>         | <p>უსაფრთხოების, დაცვის, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების, მედიკამენტების</p>  |  | <p>ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები/შესყიდვები/ზედნადებები</p>   | <p>დირექტორი</p>  | <p>ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები,</p>   | <p>შესრულდა</p> |



|  |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                |   |          |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------------|---|----------|
|  |  | ვარგისიანობის<br>ვადების<br>კონტროლი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ი   |                | ექთანი,<br>დამლაგებელი)   |          |
| 4.6. საინფორმაციო<br>და სარეკლამო<br>საქმიანობის<br>მუდმივი სრულყოფა | სოციალური<br>ქსელით<br>საინფორმაციო<br>პოსტების<br>გამოქვეყნება-<br>რეკლამირება. |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხელშეკრუ<br>ლებები/<br>შესყიდვები<br>/ ინვოისი/<br>ანგარიშ-<br>ფაქტურა. | დირექტო<br>რი; | დირექტორ<br>ი;<br>ადმინისტ<br>რაციის<br>უფროსი;<br>ფინანსური<br>მენეჯერი; | შესრულდა |
| 4.7. ფინანსური<br>მდგომარეობისა და<br>შესაძლო რისკების<br>ანალიზი    | ხარჯთაღრიცხ<br>ვა და<br>ფინანსური<br>მდგომარეობის<br>განსაზღვრა.                 |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხარჯთაღრ<br>იცხვა,<br>ანგარიში  | დირექტო<br>რი; | ადმინისტრა<br>ციული<br>სამსახურის<br>უფროსი,<br>ფინანსური<br>მენეჯერი;    | შესრულდა |