

სამოქმედო გეგმა 2018-2019 ს.წ.

მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	თვეები 2018 წლის სექტემბრიდან 2019 წლის სექტემბრამდე											ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	შემსრულებელი	შენიშვნა	
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII					VIII
1. სწავლისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი დახვეწა-ამაღლება	1.1. ავტორიზაციის დებულებისა და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლი-ლებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ											ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	შესრულდა	
	1.2. პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება, პრაქტიკის ობიექტების მუდმივი მოძიება-გაუმჯობესება და არსებულის შენარჩუნება.	პარტნიორთა მოძიება და მოლაპარაკებები													ხელშეკრულებები;	დირექტორი	საქმისწარმოების სპეციალისტი;	შესრულდა
	1.3. მოდულური პროფესიული პროგრამების დამატება საჭიროებისამებრ	პროგრამების ადაპტირება													პროფესიული დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და ავტორიზებული მოდულური საგანმანათ	დირექტორი; ადმინისტრაციის უფროსი;	ხარისხისმართვისმენეჯერი;როგორამების ხელმძღვანელები.	შესრულდა

																				ლებლო პროგრამებ ი.				
	1.4. შიდა მონიტორინგი	შიდამონიტორი ნგისჯგუფის მიერ მონიტორინგის განხორციელება																		კითხვარებ ი, გეგმა, დასწრების ოქმები, შეფასებისკ ითხვარი, ანალიზის დოკუმენტ ი.	ხარისხის მართვის მენეჯერი	მონიტორი ნგის ჯგუფი	შესრულდ ა	
	1.6. განათლების მიღების ხელშეწყობა შეზღუდული შესაძლებლობების და სპეციალური საჭიროებების მქონე პირებისათვის	შეზღუდული შესაძლებლობი ს და სპეციალური საჭიროებების მქონე პირთა არსებობის შემთხვევაში მათ საჭიროებებზე მორგება და საჭირო გარემოს მოწყობა- შეთავაზება.	საჭიროების დაწყებამდე										შემთხვევაში,	სწავლის	ადაპტირე ბულიგარე მო	დირექტო რი;	ადმინისტ რაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ხარისხის მართვის მენეჯერი; უსაფრთხო ების სამსახური ს უფროსი.	არ შესრულდ ა საჭიროებ ის არ არსებობი ს გამო						
სტუდენტ ი და კურსდამთა ვრებულები	2.1. სოციალურად დაუცველი სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღვათი.	სოციალურად დაუცველ სტუდენტებზე დაწესებული სწავლის საფასურის 10%-იანი შეღვათის შეთავაზება; საფასურის თვეებზე განაწილება																		ბრძანება	დირექტო რი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	შესრულდ ა	

2.2. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება;	კონფერენციის დაგეგმვა, თემის ხელმძღვანელების გამოყოფა, ორგანიზება.														კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტო მასალა, სერთიფიკატები	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ხარისხის მართვის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	შესრულდა
2.3. სტუდენტების კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა.	ექსკურსიები, სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, საღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა, სატელევიზიო გადაცემების ჩაწერაში მონაწილეობა.														ფოტომასალა, ბრძანება თანხის გამოყოფის თაობაზე.	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.	შესრულდა
2.4. სტუდენტთა კმაყოფილებისა და კურსდამთავრებულთა კვლევა;	კითხვარების გადახედვა, კვლევის ჩატარება, ანალიზი														კითხვარები, კვლევის ანგარიში	ხარისხის მართვის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;	მონიტორინგის ჯგუფი	შესრულდა
2.5. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის მუშაობის სრულყოფა	კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა, დამსაქმებელთა ბაზის შექმნა, ვაკანსიების კვლევა და კურსდამთავრებულბთან დაკავშირება														კურსდამთავრებულთა დასაქმების ზრდა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.	შესრულდა

<p>3. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება</p>	<p>3.1. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის და მეთოდური კონსულტაციების უზრუნველყოფა</p>	<p>სიახლეების გაცნობა, ტრენინგები ადგილზე, კვალიფიკაციის ასამაღლებელ ტრენინგებზე გაგზავნა და ანგარიშის მოწოდება, მეთოდური მასალის მიწოდება.</p>														<p>სერთიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში), ფოტომასალა, სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის ანგარიში/პრეზენტაცია, ბრძანება მივლინების შესახებ.</p>	<p>დირექტორი</p>	<p>ხარისხის მართვის მენეჯერი</p>	<p>შესრულდა</p>
	<p>3.2. სასწავლო პერსონალის კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზება;</p>	<p>კონფერენციის დაგეგმვა, კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა როგორც აკადემიაში ისე აკადემიის გარეთ.</p>													<p>კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები</p>	<p>დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი;</p>	<p>სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი.</p>	<p>შესრულდა</p>	
	<p>3.3. სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება</p>	<p>გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი</p>													<p>კითხვარები, ანგარიში</p>	<p>ხარისხის მართვის მენეჯერი</p>	<p>მონიტორინგის ჯგუფი;</p>	<p>შესრულდა</p>	
	<p>3.4. ადმინისტრაციული პერსონალის საჭიროებათა კვლევა</p>	<p>გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი</p>													<p>კითხვარები, ანგარიში</p>	<p>ხარისხის მართვის მენეჯერი</p>	<p>მონიტორინგის ჯგუფი;</p>	<p>შესრულდა</p>	

4. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივი სრულყოფა	4.1. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის მუდვივად განახლება/სრულყოფასთან დარტებთან შესაბამისობაში	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა/სრულყოფა											განახლებული/სრულყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისა კტი/ინვოისი	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	შესრულდა
	4.2. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა	მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა											განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შესებული ფორმები, შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისა კტი/ინვოისი	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი; მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;	შესრულდა
	4.3. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება საჭიროებისამებრ.	პროგრამების გახორციელებისთვის												შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისა კტი/ინვოისი	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო

		აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის შექმნა												ბა-ჩაბარების აქტი/ინვოისი		პროცესის მართვის მენეჯერი; ბიბლიოთეკის გამგე.	
4.4. ვებ-გვერდიზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება .		სიახლეების, ცვლილებების და განცხადებების განთავსება.												ვებ-გვერდი, ინვოისი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი;	შესრულდა
4.5. უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და სისუფთავის დაცვის ღონისძიებების უზრუნველყოფა		უსაფრთხოების, დაცვის, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების, მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადების კონტროლი												ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები/შესყიდვები/ზედნაღებები	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები, ექთანი, დამლაგებელი)	შესრულდა
4.6. საინფორმაციო და სარეკლამო საქმიანობის მუდმივი სრულყოფა		სოციალური ქსელით საინფორმაციო პოსტების გამოქვეყნებარეკლამირება.												ხელშეკრულებები/შესყიდვები/ინვოისი/ანგარიშ-ფაქტურა.	დირექტორი;	დირექტორი; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	შესრულდა
4.7. ფინანსური მდგომარეობისა და შესაძლო რისკების ანალიზი		ხარჯთაღრიცხვა და ფინანსური მდგომარეობის განსაზღვრა.												ხარჯთაღრიცხვა, ანგარიში	დირექტორი;	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი;	შესრულდა