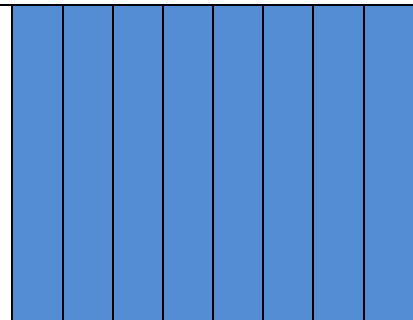



სამოქმედო გეგმა 2019-2020 ს.წ.

მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	თვეები												ინდიკატორი	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები
			2019 წლის სექტემბრიდან 2020 წლის სექტემბრამდე																
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII					
<b>1. სწავლისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი დახვეწა-ამაღლება</b>	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		არა
	1.2. მარეგულირებელი დოკუმენტების ავტორიზაციის ახალ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა	მარეგულირებელი დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.													ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	1.3. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა.	პროგრამებსა და მარეგულირებელი დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ												ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	1.4. აკადემიის სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმის შემუშავება	სამუშაო ჯგუფის შექმნა.														სამუშაო ჯგუფის ოქმები, ბრძანება, სტრატეგიული	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	სამუშაო ჯგუფი	



<p>მოდულურპროფესიულპროგრამაში ცვლილების შეტანა</p>	<p>ინიცირება</p>	<p>საჭიროებისამებრ</p>										<p>ი დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება</p>	<p>მართვის სამსახური</p>	<p>მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი</p>		
<p>1.9. შიდა მონიტორინგი</p>	<p>შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მონიტორინგის განხორციელება</p>											<p>კითხვარები, გეგმა, დასწრების ოქმები, შეფასების კითხვარი, ანალიზის დოკუმენტი.</p>	<p>ხარისხის მართვის სამსახური</p>	<p>მონიტორინგის ჯგუფი</p>		<p>არა</p>
<p>1.10. განათლების მიღების ხელშეწყობა შეზღუდული შესაძლებლობების და სპეციალური საჭიროებების მქონე პირთა არსებობის შემთხვევაში მათ საჭიროებებზე მორგება და საჭირო გარემოს მოწყობა-შეთავაზება.</p>	<p>შეზღუდული შესაძლებლობის და სპეციალური საჭიროებების მქონე პირთა არსებობის შემთხვევაში მათ საჭიროებებზე მორგება და საჭირო გარემოს მოწყობა-შეთავაზება.</p>	<p>საჭიროების შემთხვევაში, სწავლის დაწყებამდე</p>										<p>ადაპტირებული გარემო</p>	<p>დირექტორი;</p>	<p>ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი.</p>	<p>საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენება 1. სამეურნეო და 2. ინვესტირების ფონდიდან</p>	<p>არა</p>
<p>2.1.</p>	<p>სოციალურად</p>											<p>ბრძანება</p>	<p>დირექტორი;</p>	<p>სასწავლო</p>	<p>5000 ლ.</p>	<p>არა</p>

2. სტუდენტები და კურსდამთავრებულები	სოციალურად დაუცველის სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღავათი.	დაუცველ სტუდენტებზე დაწესებული სწავლის საფასურის 10%-იანი შეღავათის შეთავაზება; საფასურის თვეებზე განაწილება															ორი	პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	ფარგლე ბში	
2.2. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება;	კონფერენციის დაგეგმვა, 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. ფარგლე ბში	არა		
2.3. სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა.	ექსკურსიები, სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, საღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა													ფოტო მასალა, ბრძანება თანხის გამოყოფის თაობაზე.	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	3000-4000 ლ. ფარგლე ბში	არა		
2.4. სტუდენტთა კმაყოფილებისა და კურსდამთავრებულთა კვლევა;	კითხვარების გადახედვა, კვლევის ჩატარება, ანალიზი													კითხვარები ტრანსკრიპტი, კვლევის ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის	მონიტორინგის ჯგუფი		რისკი: ნაკლები ჩართულობა და მოვალეობის მოხდის მიზნით მონიშნული		



		მიწოდება.											ია ბრძანება მივლინები ს შესახებ.				
3.2. სასწავლო პერსონალ ისკონფერენციებში ონაწილეობის ორგანი ზაცია;	კონფერენციის დაგეგმვა, კონფერენციებში ონაწილეობის უზრუნველყოფ არგორც აკადემიაში ისე აკადემიის გარეთ.												კონფერენ ციის დღის წესრიგი, ფოტომასა ლა, სერტიფიკ ატები	დირექტ ორი, ხარისხის მართვის სამსახურ ის უფროსი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალის ტი	1000ლ	არა
3.3. სასწავლო პერსონალ ის მიერ სამუშაო პირო ბების დაადმინისტრ აციის შეფასება	გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი												კითხვარე ბი/ტრანსკ რიპტი, ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურ ის უფროსი	მონიტორ ინგის ჯგუფი;		არა
3.4. ადმინისტრაციის პერს ონალის საჭიროებათა ვლევა	გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი												კითხვარე ბი/ტრანსკ რიპტი, ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურ ის უფროსი	მონიტორ ინგის ჯგუფი;		არა
3.4. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვ ილობის მუდმივად ანახლება/ სრულყოფასთან დაკავშირებულ შესაბამისობაში	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა/ სრულყოფა												განახლებ ული/ სრულ ყოფილი ტექნიკურ ი და მატერია ლური აღჭურვი ლობა, შესყიდვე ბი/ზედნა დებები/მი ღება- ჩაბარების	დირექტ ორი;	ადმინისტრ აციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭირო ების მიხედვ ით ფონდი ინვენტარ ი 10000 ლ	არა

4. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივი სრულყოფა														აქტი/ინვოისი					
	4.2. ჩარჩოდოკუმენტის აფუძველზე შექმნილი იპროფესიული პროგრამების რესურსები თუზრუნველყოფა	მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა												განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შევსებული ფორმები, შესყიდვები / ზედნადები / მიღება-ჩაბარების აქტი/ინვოისი	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;	საჭიროების მიხედვით ფონდ ინვენტარი 10000 ლ		არა
	4.3. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება საჭიროებისამებრ.	პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის უზრუნველყოფა												შესყიდვები/ზედნადები/მიღება-ჩაბარების აქტი/ინვოისი	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ბიბლიოთეკის გამგე.	საჭიროების მიხედვით ფონდ ინვენტარი 1000 ლ		არა
4.4. ვებ-გვერდზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება.	სიახლეების, ცვლილებების და განცხადებების განთავსება.												ვებ-გვერდი, ინვოისი	საქმისწარმოების მენეჯერი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი;			არა	

4.5. 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	არა
4.6. საინფორმაციო დასარეკლამოსაქმიანობის მუდმივი სრულყოფა	სოციალური ქსელით საინფორმაციო პოსტების გამოქვეყნება-რეკლამირება.												ხელშეკრულებები/შესყიდვები/ინვოისი/ანგარიშ-ფაქტურა.	დირექტორი;	დირექტორი; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	8000-10000ლ	არა
4.7. ფინანსური მდგომარეობისა და შესაძლო რისკების ანალიზი	ხარჯთაღრიცხვა და ფინანსური მდგომარეობის განსაზღვრა.												ხარჯთაღრიცხვა, ანგარიში	დირექტორი;	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი;		არა