

სამოქმედო გეგმა 2021-2022 ს.წ.

მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	თვეები											სესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები	
			2021 წლის ოქტომბრიდან 2022 წლის ოქტომბრამდე	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII						VIII
1. სწავლისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი დახვეწა-ამაღლება	1.1. მარეგულირებელ დოკუმენტებში ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ											ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა	
	1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის დამატება	კვლევა; სამუშაო ჯგუფის შექმნა, პროგრამის ხელმძღვანლის განსაზღვრა; ადაპტირება(პროგრამის და მოდულების ადაპტირება, სასწავლო გეგმის შედგენა, სასწავლო რესურსის ადაპტირება, ადამიანური რესურსი, ბაზებთან ხელშეკრულების გაფორმება,														ბრძანებები; ოქმები; მოხსენებითი ბარათი; ადაპტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა; ხელშეკრულებები(პრაქტიკის ბაზებთან და პროგრამის განმახორციელებლებთან); კვლევის ანალიზი; ავტორიზაციის საბჭოს	ხარისხის სამსახურის უფროსი	სამუშაო ჯგუფი	4000 ლ

		მატერიალური რესურსი); ფინანსური რესურსი											გადაწყვეტილება პროგრამის განხორციელების უფლების მონიჭების შესახებ				
1.3. პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდა	კვლევა და კვოტის გაზრდის მიზანშეწონილობის დასაბუთება; პარტნიორებთან კონსულტაცია და ხელშ. განახლება საჭიროების შემთხვევაში. სამუშაო ჯგუფი; მატერიალური რესურსის შევსება, ადამიანური რესურსის გაზრდა. ფინანსური რესურსი.												ბრძანებები; ოქმები; მოხსენებითი ბარათი; ხელშეკრულებები პროგრამის განხორციელებისთვის დამატებულ პროფესიულ მასწავლებლებთან; ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება.	ხარისხის სამსახურის უფროსი	სამუშაო ჯგუფი	3500 ლ	უარი კვოტის გაზრდაზე
1.4. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი	სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები 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	დირექტორი; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული		არა

																			ბი და გაუმჯობესების გემა; საჭიროების შემთხვევასი ცვლილების ბრძანება.					
1.5. 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;			არა
1.6. 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; ჰიბრიდული სწავლების დანერგვა.																		პროფესიული დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება და აქტი;	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი			არა

1.7. მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამების დანერგვა	სამუშაო ჯგუფის შექმნა, მოკლევადიანი პროგრამის შემუშავება-დამატება	საჭიროებისამებრ										სამუშაო ჯგუფის ოქმები, მომზადება-გადამზადების პროგრამა; ბრძანება. პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების გადაწყვეტილებები;	ხარისხის მართვის სამსახური	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.	3500 ლარი	პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებაზე უპირატესი გადაწყვეტილება; პროგრამებზე სწავლის მსურველთა დაბალი მაჩვენებელი.
1.8. შიდა მონიტორინგი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მონიტორინგის განხორციელება											კითხვარები, გეგმა, დასწრების ოქმები, შეფასების კითხვარი, ანალიზის დოკუმენტი.	ხარისხის მართვის სამსახური	მონიტორინგის ჯგუფი		არა
1.9. წლიური თვითშეფასება	სტრუქტურული ერთეულზე მის მიერ შეესრულებული თვითშეფასება;															
1.10. 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	საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენება სამეურნეო და ინვესტირების ფონდი	არა

												უფროსი; უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი.	ნ				
2. სტუდენტები და კურსდამთავრებულები	2.1. სოციალურად დაუცველი სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღავათი.	სოციალურად დაუცველ სტუდენტებზე დაწესებული სწავლის საფასურის 10%-იანი შეღავათის შეთავაზება; საფასურის თვეებზე განაწილება	საჭიროებისამებრ									ბრძანება	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	5000 ლ. ფარგლებში	არა	
	2.2. პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერა და უფლებების დაცვა	პროფესიული სტუდენტებისთვის უფლებების გაცნობა; საინფორმაციო გზამკვლევების მიწოდება. პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა											ფს ჯგუფებში და მეილებზე 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.		არა
	2.3. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა	ინიციატივის განხილვა, მხარდაჭერა											შემოსული ინიციატივა; განხილვის ოქმი; განკარგულებათა.	დირექტორი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;	2000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება; ინიციატივის არ არსებობა

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

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.											სერთიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში) ფოტო მასალა, სასწავლოდააღმინისტრაციის 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 შეფასება	გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი											კითხვარები/ტრანსკრიპტი, ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	მონიტორინგის ჯგუფი;		არა
	3.4. ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა	გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი											კითხვარები/ტრანსკრიპტი, ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	მონიტორინგის ჯგუფი;		არა
	4.1.მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/საინფორმაციო სასწავლო	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა/სრულყოფა;	საჭიროებისამებრ										განახლებული/ სრული ყოფილი ტექნიკური და მატერია	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროების მიხედვით ფონდი	არა

4. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივი სრულყოფა	რესურსების მუდმივად განახლება/განვითარება სრულყოფა	IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება; საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვა	სისტემატიურად										ლური აღჭურვილობა, შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისაქტი/ინვოისი; IT მომსახურების ხელშეკრულება და მომსახურების გაწევის თვის ასანაზღაურებელი ინვოისები;			ინვენტარი 10000 ლ		
	4.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა	მოდულის განმახორციელების მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა												განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შევსებული ფორმები, შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისაქტი/ინვოისი	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 ლ	არა
	4.4. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება/განახლება, გაციფრულება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა- ვებ-გვერდზე ატვირთვა	არსებული ლიტერატურის შეფასება და პროგრამების გახორციელების თვის აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი													შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება-ჩაბარებისაქტი/ინვოისი	დირექტორი; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელები.	ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; მოდულის განმახორციელებელი;	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 2000 ლ

		ლიტერატურის უზრუნველყოფა																ბიბლიოთეკის გამგე.				
4.5. ვებ-გვერდზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება.	სიახლეების, ცვლილებების და განცხადებების განთავსება.																	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/ზედნაღებები	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები, ექთანი, დამლაგებელი)	ფონდი სამეურნეო 7000 ლ	არა
4.7. 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 საშიშროება
4.8. პროფესიული სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირება ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემის მართვა;	პროფესიული მასწავლებლების ერთიანი ელფოსტის განახლება; პროფესიული სტუდენტების მიღ-ჯგუფების განახლება კურსდამთავრებულთა გასუფთავება და ახალი ჯგუფების დამატება																	შექმნილი ელფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული მასწავლებლებისათვის და სტუდენტებისთვის	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; საქმისწარმოების მენეჯერი;		

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