



ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2022-2023 ს/წ.
სამოქმედო გეგმა-გრაფიკი

დანართი 1.

დამტკიცებულია
აკადემიის დირექტორის
2022 წლის 28.11.
№11454 ბრძანებით

აკადემია თავის საქმიანობას წარმართავს თანამედროვე თეორიული ცოდნითა და პრაქტიკული უნარ - ჩვევებით აღჭურვილი, კონკურენტუნარიანი და შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებაზე და მუდმივი განვითარების გზით რეგიონში ლიდერობის მოპოვებაზე.

მისია:

ბათუმის სამედიცინო აკადემიის მისიაა: საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად რეგიონში დანერგოს შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით ჯანდაცვის და სხვა პროფილის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები. მათი რეალიზებით უზრუნველყოს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება და უწყვეტი განათლების ხელშეწყობით იზრუნოს კურსდამთავრებულთა პროფესიულ განვითარებაზე

ხედვაში ასახული მდგომარეობის მიღწევაში აკადემიის მონაწილეობა განისაზღვრება იმ მიზნებითა და ამოცანებით, რომლებსაც აკადემია შეიმუშავებს წინამდებარე სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში.

ხედვაა:

რეგიონის შრომის ბაზარზე მუდმივად გვეჭიროს ლიდერის პოზიცია. რაც გამოიხატება კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებასა და მათი დასაქმების მუდმივად მზარდ მაჩვენებლებში

ღირებულებები: გუნდური სულისკვეთება, მიზანსწრაფვა, პროფესიონალიზმი და ეთიკურობა.

ჩვენი საქმიანობის პრიორიტეტებია: გუნდური სულისკვეთება, მიზანსწრაფვა, ინოვაცია, მაღალპროფესიული და ეთიკური სტანდარტებით გამორჩეული სპეციალისტების მომზადება.



აკადემიის SWOT - ანალიზი.

წარმოდგენილი SWOT ანალიზი მოიცავს აკადემიის ძლიერ და სუსტ მხარეებს, აგრეთვე არსებულ შესაძლებლობებსა და პოტენციურ საფრთხეებს. კონკრეტული რისკები მოცემულია შესაბამის თავებში.

ცხრილი-აკადემიის SWOT - ანალიზი

ძლიერი მხარეები-(Strengths)	სუსტი მხარეები-(Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ რაციონალურად დაგეგმილი განვითარების მოკლე და გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმები ✓ აქტიური პოლიტიკა ხარისხის დარგში ✓ სასწავლო პროცესის მუდმივი მონიტორინგის უზრუნველყოფა 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ სასწავლო ფართის იჯარა ✓ აკადემიური კავშირები სხვა კერძო პროფესიულ სასწავლებლებთან-სკვას მემორანდუმის ფარგლებში (გაფორმებულ მემორანდუმის პარალელურად აკადემიის ხელშეკრულებებით თანამშრომლობით

<ul style="list-style-type: none"> ✓ მაღალკვალიფიციური პროფესიული პერსონალი ✓ სიახლეების მუდმივი დანერგვა-სიახლეებზე ორიენტირება მეთოდოლოგიურ და თემატურ სფეროში ✓ სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა გამართული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, პროგრამების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით ✓ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდული მოდერნიზაცია ✓ პერმანენტული შიდა ტრენინგები პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის ✓ ინტერნეტით შეუფერხებელი უზრუნველყოფა ✓ პოპულარობა რეგიონის მასშტაბით ✓ შრომის ბაზრის საჭიროებებზე ორიენტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ✓ სტუდენტების ჩართულობა სიახლეების დაგეგმვასა და ანალიზში ✓ კონკურენტუნარიანობა რეგიონის მასშტაბით ✓ ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი ✓ განახლებადი ვებ-გვერდი ✓ ინფორმაციის მიღების ხელმისაწვდომობა, როგორც პროფესიული სტუდენტებისათვის, ასევე გარეშე დაინტერესებული პირებისათვის ✓ წარმატებული სოციალური პარტნიორები და მათი ჩართულობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში-სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება. 	<p>გასათვალისწინებელი საკითხები</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ რეკლამირების მენეჯმენტი - (ნოვატორული რეკლამების ფორმების დანერგვა). ✓ პროფორიენტაციის ვიწრო მასშტაბებით ორგანიზება ✓ განვითარების მზარდ მოთხოვნებთან შედარებით მცირე ფინანსური რესურსი
<p>შესაძლებლობები- (Opportunities)</p>	<p>საფრთხეები რისკები- (Threats).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ სოციალურ პარტნიორებთან კურსდამთავრებულთა შრომით მოწყობაში აქტიური ჩართვა ✓ სხვა პროფესიულ სასწავლებლებთან გამოცდილების ურთიერთგაცვლა-გაზიარება სემინარების მოწყობა ✓ ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამატება შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ეკონომიკური კრიზისი. ინფლაცია ✓ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიაში შესვლის ახალი მიდგომის თავსებადობა მოწვეულ პროფესიული განათლების მასწავლებლის ინტერესებთან



აკადემიის მისიის განხორციელებისთვის განისაზღვრა შემდეგი სტრატეგიული მიზნები:

- სტრატეგიული მიზანი 1. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობი ღონისძიებების გატარება
- სტრატეგიული მიზანი 2. ინფრასტრუქტურისა და სტუდენტური სერვისების განვითარება;
- სტრატეგიული მიზანი 3. ადამიანური რესურსების და მართვის სისტემის განვითარება;
- სტრატეგიული მიზანი 4. ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა;
- სტრატეგიული მიზანი 5. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინტერნაციონალიზაციის პროცესების განვითარება.

თითოეული სტრატეგიული მიზნის ქვეშ განსაზღვრულია სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც კიდევ უფრო მეტად აკონკრეტებს ბათუმის სამედიცინო აკადემია-BMA-ს სამოქმედო პრიორიტეტებს, ამასთან, იძლევა ზოგად მიმართულებებს აკადემიის მიმართულებათა სამოქმედო არეალისთვის.

1.6.	შესასრულებელი აქტივობები	ვადები	შესრულების ინდიკატორი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები
სტრატეგიული მიზანი N-1						
ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობი ღონისძიებების გატარება						
ამოცანა 1.1. ჯანდაცვის და სხვა მიმართულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და განვითარება						
1.1.1.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ	ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	დირექტორი		
1.1.2.	2021-2022 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის შედეგების განხილვა/ანალიზი	ნოემბერი	2021-2022 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.1.3.	2022-2023 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის მოსმენა/დამტკიცება	ნოემბერი	2022-2023ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.1.4.	2022-2023 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის- გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება.	წლის განმავლობაში	2022-2023 ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.1.5.	2022-2023ს/ წლის გეგმის სამოქმედო მონიტორინგი	დეკემბერი ივლისი	2022-2023 ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.1.6.	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2021-2022 ს/ წლის განხილვა/ანალიზი მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის სრულყოფილი განხორციელებისათვის.	ნოემბერი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2021-2022ს/წლის ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.1.7.	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2022-2023 ს/ წლის სამუშაო გეგმის მოსმენა/დამტკიცება (იხ. დანართი1)	ნოემბერი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2022-2023 ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.1.8.	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2022-2023 ს/ წლის სამუშაო გეგმის-გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება.	თვეში ერთხელ	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2022-2023 ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.1.9.	მზადება რეავტორიზაციისთვის (ფართის ცვლილება)	ოქტომბერი თებერვალი	ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობა	დირექტორი დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		
1.1.10	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საექტონო განათლებისა და ფარმაცია (საფთიაქო)-ს ადაპტირება ახალ გარემოში	2022 წლის ოქტომბერი ნოემბერი	ჰსპ,საექტონო განათლება და ჰსპ ფარმაცია (საფთიაქო)	დირექტორი დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ხარისხის		

				უზრუნველყოფის მენეჯერი პროფ. პროგრამების ხელმძღვანელები		
1.1.11	პროგრამების-საექთნო განათლებისა და ფარმაცია (სააფთიაქო)-ს განმახორციელებელ პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებების გადახედვა	2022 წლის სექტემბერი-ოქტომბერი ნოემბერი	პგმ პირადი საქმეები	დირექტორი დირექტორის მოადგილე საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი		
1.1.12	პროგრამების საექთნო განათლებისა და ფარმაცია (სააფთიაქო)-ს შესაბამისი მატერიალურ ტექნიკური ბაზის გადახედვა/შევსება უზრუნველყოფა	2022 წლის ოქტომბერი დეკემბერი		დირექტორი დირექტორის მოადგილე ფინანსური სამსახურის მენეჯერი		
ამოცანა 1.2. განსახორციელებელი პროგრამების პროფილის გამრავალფეროვნება შემდგომი განვითარება						
1.2.1.	მზადება ავტორიზაციისთვის	ოქტომბერი თებერვალი		დირექტორი დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		
1.2.2.	შრომის ბაზრის შესწავლა და დამსაქმებელთა ჩართულობით ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და შემდგომი განვითარება ა) კბილის სატექნიკო საქმე ბ) აღმზრდელი	2022 წლის ოქტომბერი ნოემბერი დეკემბერი 2023 წლის იანვარი თებერვალი		დირექტორი დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი პროფ. გან. მასწავლებლები პერსონალი		
1.2.3.	ახალი დასამატებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების-კბილის სატექნიკო საქმისა და აღმზრდელის განმახორციელებელ პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმება	2022 წლის სექტემბერი-ოქტომბერი ნოემბერი		დირექტორი დირექტორის მოადგილე		
1.2.4.	ახალი დასამატებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების „კბილის სატექნიკო საქმის“ და „აღმზრდელი“-ს შესაბამისი მატერიალურ	2022 წლის ოქტომბერი დეკემბერი		დირექტორი დირექტორის მოადგილე		

	ტექნიკური ბაზის უზრუნველყოფა			ფინანსური სამსახურის მენეჯერი		
1. 2. 5.	პოტენციური პროფესიული სტუდენტების მოზიდვა ავტორიზაციის მოპოვების შედეგად განსახორციელებელ ახალ პროფესიულ მოდულურ პროგრამებზე- „კბილის სატექნიკო საქმე“ და აღმზრდელი (პროფორიენტაციის მიმართულებით მუშაობა)	აპრილი აგვისტო		დირექტორი დირექტორის მოადგილე ვსპ ხელ-ბი		
1. 2. 6.	პროგრამებში ცვლილების განხორციელება (სტანდარტის ცვლილების /ცვლილების ინიცირების /მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე) ;	საჭიროებისამებრ	პროფესიული დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება და აქტი; გამოკითხვების ჩატარება; მეცადინე ობებზე დასწრება; პრობლემების იდენტიფიცირება; რეკომენდაციების შემუშავება დასაჭიროებების გათვალისწინებით შემდგომი განვითარება	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი		
1. 2. 7.	პროგრამის შეფასების მექანიზმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება	წლის განმავლობაში		ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განმახორციელებელი პირები		
1. 2. 8.	პროგრამის განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგების ანალიზი	წლის განმავლობაში		ფინანსური მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1. 2. 9.	პროგრამების განხორციელებისთვის შესაბამისი ფინანსური უზრუნველყოფის ანალიზი	ივნისი ოქტომბერი				

1. 2. 10.	პროგრამების განხორციელების ორგანიზება: სასწავლო გეგმები, კალენდარული გეგმების, მეთოდების, შეფასების ინსტრუმენტების ანალიზი	წლის განმავლობაში	1. განახლებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები; 2. მეცადინეობაზე დასწრების აქტების შედეგები; 3. სამოქმედო გეგმის ანგარიშები;	სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განმახორციელებელი პირები შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	
1. 2. 11	პროფესიული სტუდენტთა შეფასების ხარისხობრივი შედეგების ანალიზი	დეკემბერი ივლისი	შიდა ვერიფიკაციის შედეგები;	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	12.
1. 2. 12.	შეფასების ვერიფიკაცია/ ვალიდაციის პროცესის ორგანიზება	წლის განმავლობაში		შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	
1. 2. 13.	პროგრამების პარტნიორ ორგანიზაციების უკუკავშირი პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების შესახებ	მარტი აპრილი ივნისი ოქტომბერი ნოემბერი	1. შესაბამისი დოკუმენტები სასწავლო წლებისა და პროგრამების მიხედვით	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი	
1. 2. 14	პროგრამების პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების უზრუნველყოფა შესაბამის და საკმარისი რაოდენობის პარტნიორ ორგანიზაციებთან	წლის განმავლობაში	2. თითოეული პროგრამის დაგეგმარების შესახებ დოკუმენტები		
1. 2. 16.	საჭიროების შემთხვევაში ახალი სათანამშრომლო სტრატეგიების დასახვა/ ახალი პარტნიორების მოძიება	წლის განმავლობაში	3. გაწერილი ანალიზის შედეგები/ ოქმები		
1. 2. 17.	პედაგოგიური პერსონალის განვითარების ღონისძიებები/ ტრენინგები/ პრეზენტაციები/ საინფორმაციო შეხვედრები	წლის განმავლობაში		ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; ა	
1. 2. 18.	პროგრამების ადაპტირება დისტანციური რეჟიმისთვის /საჭიროების შემთხვევაში/	წლის განმავლობაში	1. გადისტანციურებული პროგრამები; 2. დისტანციური სწავლების განხორციელების შედეგები/ ანგარიშები	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; პროგრამის	

			3.ხელშეკრულებები	ხელმძღვანელები ; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი		
1. 2. 19.	არსებული პროფესიული პროგრამების მონიტორინგი	წლის განმავლობაში	სასწავლო პროცესზე დასწრების აქტები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ; სასწავლო პროცესის მენეჯერი ; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
ამოცანა 1. 3. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მოქნილი და ეფექტური მექანიზმების დანერგვა						
1. 3. 1	სწავლისა და სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვა	წლის განმავლობაში	გამოკითხვის შედეგები	დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
1.3.2	პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურება და შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა ა) შუალედური შეფასება - შუალედური შეფასების მომენტისათვის პროფესიული სტუდენტის მიერ განვლილი მოდულების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგები ბ) საკვალიფიკაციო გამოცდა-პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების პროფესიული მოვალეობებისა და ამოცანების შესრულების პროცესში კომპლექსურად გამოყენების უნარის შეფასება	ა) პროგრამის განხორციელების შუა ეტაპზე ბ) პროგრამის განხორციელების დასასრულს	ა) თემატიკა ეხება მხოლოდ შუალედური შეფასების ჩატარებამდე მიღწეულ სწავლის შედეგებს ბ) პროგრამით გათვალისწინებული ყველა სწავლის შედეგის დადასტურება და შუალედურ შეფასებაში მონაწილეობა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1. 3. 3	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სისტემის განვითარება	წლის განმავლობაში	დასწრების ოქმები გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
ამოცანა 1. 4. უწყვეტი განათლების ხელშეწყობის მიზნით მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების დანერგვა შრომის ბაზარზე მოთხოვნადი უნარების მეტად დაფარვის მიზნით						

1. 5. 1	საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული სწავლის შედეგების საფუძველზე მოკლევადიანი პროგრამების შემუშავება	წლის განმავლობაში	სამუშაო ჯგუფის ოქმები;			
1. 5. 2	სამუშაო ჯგუფის შექმნა, მოკლევადიანი პროგრამის დამატება		აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული მოკლევადიანი პროგრამები;			
1. 5. 3.	მომზადება/გადამზადების სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში განსახორციელებელი მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელება		პროგრამების დადასტურებაზე გაკეთებული განაცხადი;	პროგრამების განხორციელების უფლების დამადასტურებელი აქტი;		
			აკადემიის დირექტორის ბრძანება მსმე ნელთა ჩარიც ხვის შესახებ;			
			კურსდამთავრებულებისათვის გადაცემული სერტიფიკატები დანართით			
1. 5. 4	პროგრამების/გრძელვადიანი/ფორმალური და მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების/ განმახორციელებელი პირების კვალიფიკაციის შესაბამისობის/ დატვირთვისუნარიანობის/ პროგრამის განმახორციელებელთა საკმარისობის ანალიზი	აპრილი ოქტომბერი	გაწერილი ანალიზი/შედეგები	დირექტორის მოადგილე;		
				სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		
				ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერ		
1. 5. 5	პროგრამისთვის განსაზღვრული რესურსის საკმარისობის მონიტორინგი/ანალიზი/ განახლების/მოდიფიცირების გადაწყვეტილება	აპრილი ოქტომბერი	ანალიზის შესახებ დოკუმენტები	დირექტორის მოადგილე;		
				სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		
				ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;		
				პროგრამების ხელმძღვანელები		
1. 5. 6	სსსმ პირების საჭიროების ადაპტირება პროგრამაზეწვდომისთვის (საჭიროებისამებრ)	საჭიროების შემთხვევაში, სწავლის დაწყებამდე	ადაპტირებული გარემო	დირექტორი;		
				დირექტორის მოადგილე;		
				ადმინისტრაცია;		
				სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		
				ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		

ამოცანა 1. 5. პროგრამების საზოგადოებისათვის შეთავაზების ან ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევის ალტერნატიული, მოქნილი და ეფექტური მექანიზმების

(რეგიონებში, დისტანციური, ელექტრონული სწავლების სისტემის გზით დასხვა) დანერგვა

1. 6. 1	ტრენინგების არადისტანციური /დისტანციური დაგეგმვა / ჩატარება	წლის განმავლობაში	ტრენინგის გეგმა და ტრენინგის ანგარიშები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1. 6. 2	კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში დისტანციური/პირდაპირი შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება	წლის განმავლობაში	ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	აკადემიის პერსონალი		
1. 6. 3	ადგილობრივი ექსპერტების მოწვევა და დისტანციურად კონსულტაციების ჩატარება	წლის განმავლობაში	კონსულტაციები შესაბამისი დოკუმენტები	დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის ბის მენეჯერი		
1. 6. 4	თანამშრომლობის გადრმავება: ა) შესაბამისი პროფილის სასწავლებლებთან; ბ) სკვას წევრ სასწავლებლებთან; გ) დამსაქმებლებთან; დ) დარგის წამყვან სამედიცინო და ფარმაცევტულ დაწესებულებებთან ე)სსიპ-საჯარო კოლეჯებთან	წლის განმავლობაში	ხელშეკრულებები მემორანდუმები	დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		
1. 6. 5.	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)	წლის განმავლობაში	სერთიფიკტი (არსებობის შემთხვევაში) ფოტო მასალა, სასწავლო და ადმინისტრაციის პერსონალის ანგარიში/ პრეზენტაცია ბრძანება მივლინების შესახებ	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	2000ლ	
1. 6.6.	მასწავლებელთა კონფერენციების დაგეგმვა განხორციელება (ელექტრონულ/დისტანციური) ა) კონფერენციის დაგეგმვა, კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა როგორც აკადემიაში ისე აკადემიის გარეთ	აპრილი, მაისი, ივნისი	ანგარიშები- კონფერენციის დღის წესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი	2000-3000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება;
1. 6.7.	სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება (გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი)	ივნისი	კითხვარები / ანგარიში	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		

1.6.8	ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა	იენისი	კითხვარები / ანგარიში	დირექტორის მოადგილე; ხარისხისმართვის სამსახურის უფროსი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.6.9.	პერსონალის მოტივაცია/ წახალისება ნომინაცია: ა)წლის საუკეთესო მუშაკი; ბ)წლის საუკეთესო კსმ	წლი განმავლობაში	შესაბამისი დოკუმენტები	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 3000 ლ.	
სტრატეგიული მიზანი N2 ინფრასტრუქტურისა და სტუდენტური სერვისების განვითარება;						
ამოცანა 2.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება						
2.1.1.	მატერიალური დატექნიკური აღჭურვილობის/ საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება/ განვითარება სრულყოფა	წლის განმავლობაში	განახლებული/ სრულყოფილი ტექნიკური დამატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები / ზედნადავები/ მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი; დამომსახურების გაწვევისთვის ასანაზღაურებელი ინვოისები IT მომსახურების ხელშეკრულება	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 30000 ლ.	
2.1.2	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა/ სრულყოფა	საჭიროებისამებრ				
2.1.3	ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა (მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა)	წლის განმავლობაში	განხორციელებ ულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შეესებელი ფორმები, შესყიდვები/ ზედნადავები /მიღება ჩაბარების აქტი / ინვოისი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანე ლი ; მოდულის განმახორციელებელი ; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერ	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 50000 ლ	
2.1.4	IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება; ა) პროფესიულიმასწავლებლების ერთიანი ელ- ფოსტის განახლება; პროფესიული სტუდენტების მეილ- ჯგუფების განახლება	მაისი, იენისი, ივლისი, აგვისტო	ელ-ფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული სტუდენტები სთვის, ასევე პერსონალისთვის და/ან	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის		

	კურსდამთავრებულთა ახალი ჯგუფების დამატება		სხვა ელექტრონული სისტემა;	მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
2. 1. 5	საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვის სისტემის დანერგვა;	სისტემატიურად	ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები;	დირექტორის მოადგილე შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
2.1.6.	პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმის /სისტემის დანერგვა;		ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შესწავლის შედეგი (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი);	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
2. 1.7.	ვებ-გვერდის მუდმივი სრულყოფა-სიახლეების, ცვლილებების დაგანცხადებების განთავსება. ელექტრონული წიგნების ბაზის შექმნა	წლის განმავლობაში	IT ვირუსისგან დამცავი სისტემის შემოწმების შედეგი;	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
2. 1.8.	საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლება;		5. ვებ-გვერდსა და სოც. ქსელის გვერდზე საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაციის, სიახლეების და ასევე პროგრამების კატალოგის დათვალიერების შედეგი;	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
2.1.9.	სამასწავლებლოს ოთახის ინვენტარის განახლება- ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა		ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი ; ფინანსური მენეჯერი	40000 ლ.	
2. 1.10.	პროფესიული სტუდენტებისათვის დამატებითი		ინვოისი	დირექტორი;	3000 ლ.	

	სარეკრეაციო ზონის მოწყობა -ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა		ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი		
2. 2. სტუდენტზე/მსმენელზე ორიენტირებული გარემოს შექმნა						
2. 2. 1.	სტუდენტური გაერთიანების საქმიანობის გაფართოება (იხ. დანართი2)	წლის განმავლობაში	სტუდენტური გაერთიანების 2022-2023 ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ადმინისტრაცია; სტუდენტური გაერთიანების კურატორი სტუდენტური გაერთიანება		
2. 2. 2.	სტუდენტური კონფერენციების დაგეგმვა/განხორციელება (ელექტრონულ/დისტანციურ/პირსპირი)	იანვარი, თებერვალი, მარტი, აპრილი, მაისი, ივნისი	ანგარიშები- კონფერენციი ს დღისწესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; სტუდენტური გაერთიანების კურატორი	2000 - 4000 ლ. ფარგლებში	ეპიდემიების საშიშროების შემთხვევაში გამომდინარე ჩატარება ონლაინ ფორმატში
2. 2. 3.	სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა (ექსკურსიები, სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, სადღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა)	ნოემბერი, დეკემბერი იანვარი, მაისი, ივნისი, ივლისი	ფოტომასალა, ბრძანება თანხის გამოყოფის თაობაზე.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; სტუდენტური გაერთიანების კურატორი	4000 - 6000 ლ. ფარგლებში	ეპიდემიების გავრცელებების საშიშროება;
2. 2. 4.	სტუდენტთა კმაყოფილებისა და კურსდამთავრებულთა კვლევა ა) კვლევის ჩატარება, ანალიზი	დეკემბერი ივლისი	კითხვარები / კვლევის ანგარიში	დირექტორის მოადგილე მონიტორინგის ჯგუფი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		რისკი: ნაკლები ჩართულობა და მოვალეობის მოხდის მიზნით მონიშნული პასუხები
2. 3. დამატებითი (კურიკულუმის გარეშე დაგეგმილი) აქტივობების წახალისებასა და სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერის სისტემის გაუმჯობესება						
2. 3. 1.	პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების განხილვა,	წლის განმავლობაში	შემოსული ინიციატივა;	დირექტორი, ადმინისტრაციის	1000 -	

	მხარდაჭერა		განხილვის ოქმი	ხელმძღვანელი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; სტუდენტური გაერთიანების კურატორი	2000 ლ. ფარგლე ბში	
3. 3. 2	გამოკითხვის ჩატარება	წლის განმავლობაში	პროფესიულსტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხვის შედეგები; განხორციელებული აქტივობების ანგარიშები/სოციალურ ქსელებში/ვებგვერდზე განთავსებული დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		1. პროფესიულსტუდენტთა/მსმენელთა დაბალი ინტერესი 2. პროფესიულსტუდენტთა მსმენელთა ნაკლები ჩართულობა გამოკითხვის პროცესში
2.3.3.	სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივების იდენტიფიცირება;					
2. 3.4	იდენტიფიცირებული აქტივობების განხილვა;					
2. 3.5.	სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივების მხარდაჭერა ა)მონაწილეობა					
2. 4. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სერვისების გაუმჯობესება						
2. 4. 1.	კარიერული დაგეგმვის სამსახურის სრულყოფა (კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა, დამსაქმებელთა ბაზის შექმნა, ვაკანსიების კვლევა და კურსდამთავრებულთა თანდასწავლა)	წლის განმავლობაში	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
2. 4. 2.	სოციალურად დაუცველი სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღავათი	რეგულარულად	ბრძანება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი	1000ლარის ფარგლებში	
2. 5. დარგობრივი ლაბორატორიების განვითარება						
2, 5, 1,	ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების ლაბორატორიული მუშაობის კომპონენტის განხორციელების მიზნით დარგობრივი ლაბორატორიების მოწყობა და საჭირო მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფა	წლის განმავლობაში	განახლებული/სრულყოფილი ლაბორატორიები და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები /ზედნადებები/	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროებისმიხედვით ფონდი ინვენტარი 20000 ლ	

			მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი;	პროგრამების ხელმძღვანელები		
2. 5. 2.	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივადგანახლება /განვითარება სრულყოფა-მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა	საჭიროებისამებ	განახლებული/სრულყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები /ზედნადებები/ მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი;	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროებისმიხედვი თ ფონდი ინვენტარი 20000 ლ	
2. 6. საბიბლიოთეკო ფონდისა და საბიბლიოთეკო სერვისების განვითარება						
2. 6. 1	ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება ა) არსებული ლიტერატურის შეფასება და პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელიახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის უზრუნველყოფა	წლის განმავლობაში	6. ბიბლიოთეკაში შეძენილი ახალი წიგნადი ფონდი	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელები; ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; მოდულის განმახორციელებლები; ბიბლიოთეკის გამგე	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 3000 ლ	
2. 6. 2.	საბიბლიოთეკო ფონდების სრულყოფა და გამრავალფეროვნება პროგრამული უზრუნველყოფისთვის;	ოქტომბერი ნოემბერი დეკემბერი	6. ბიბლიოთეკაში შეძენილი ახალი წიგნადი ფონდი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ბიბლიოთეკის გამგე		
2. 6. 3.	ბიბლიოთეკის წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის შევსება უახლესი სამეცნიერო და სასწავლო ლიტერატურით	წლის განმავლობაში	6. ბიბლიოთეკაში შეძენილი ახალი წიგნადი ფონდი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ბიბლიოთეკის გამგე		
2. 6. 4.	მკითხველისათვის კომფორტული გარემოს შექმნა					
2. 7. ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების ღონისძიებების განვითარება						
2. 7. 1	უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და სისუფთავის დაცვის ღონისძიებების უზრუნველყოფა ა) უსაფრთხოების, დაცვის, სანიტარიულჰიგიენური ნორმების, მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადების კონტროლი	რეგულარულად	ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები/ შესყიდვები /ზედნადებები	დირექტორი ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები, ექთანი, დამლაგებელი)	ფონდი სამეურნეო 1000 ლ საჭიროების მიხედვით	

2.7.2.	<p>პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერა და უფლებების დაცვა</p> <p>ა) პროფესიული სტუდენტებისთვის უფლებების გაცნობა;</p> <p>ბ) საინფორმაციო გზამკვლელების მიწოდება</p> <p>გ) პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა</p>	წლის განმავლობაში	<p>ფს ჯგუფებში დამეილებზე დაზავნილი პროფესიულ სტუდენტის გზამკვლევი . გამოკითხვის შედეგები და ანალიზის დოკუმენტი ; რეკომენდაციები და საჭიროების შემთხვევაში გაუმჯობესების გეგმა .</p>	<p>დირექტორის მოადგილე;</p> <p>ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;</p> <p>სასწავლო პროცესის მენეჯერი;</p> <p>სტუდენტური გაერთიანების კურატორი</p>		
2.7.3.	<p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებების დაცვა და გარანტიების უზრუნველყოფის მიზნით რეგულაციის შემუშავება/გაცნობა;</p>	მაისი ივნისი	<ol style="list-style-type: none"> 1. მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისი, ვებგვერდზე გამოქვეყნებული მარეგულირებელი წესები; 2. აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების ნიმუშები; 3. ინდ. სასწავლო გეგმების შემუშავების რეგულაცია; 4. საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტისათვის შემუშავებული ინდ. სასწავლო გეგმა; 5. შეფასების შედეგების გასაჩივრების მექანიზმით; 6. საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ამსახველი დოკუმენტაცია 	<p>დირექტორი;</p> <p>დირექტორის მოადგილე;</p> <p>ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;</p> <p>სტუდენტური გაერთიანების კურატორი</p>		<p>პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკმაყოფილება საჩივრები;</p>
2.8. პროფესიულ სტუდენტთა კონსულტირებისა და მხარდაჭერის სერვისების განვითარება						
2.8.1.	<p>სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის სერვისების განვითარების მიზნით არსებული რესურსებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა</p>	წლის განმავლობაში	<p>სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევის შედეგები</p> <p>საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციები და სამოქმედო გეგმა.</p>	<p>დირექტორი</p> <p>დირექტორის მოადგილე;</p> <p>სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი</p> <p>ფინანსური</p>		<p>კვლევაში პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობისა და მათი მარჯვენა ხელი</p>
2.8.2	<p>კვლევის შედეგების ანალიზი</p>					
2.8.3	<p>რეკომენდაციების და სამოქმედო გეგმის შემუშავება (საჭიროებების გათვალისწინებით)</p>					

				მენეჯერი		
2.9. სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესება						
2.9.1.	სწავლის ხარისხის გაუმჯობესება და კონტროლი	სისტემატიურად		ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
2.9.2.	სწავლის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მართვის თანამედროვე სტანდარტების დანერგვა, კორპორაციული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა	სისტემატიურად წლის განმავლობაში		დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
2.9.3.	სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმების გაფართოება	წლის განმავლობაში	ღონისძიებები შეხვედრები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სტუდენტთა გაერთიანების კურატორი		
2.9.4.	სწავლისა და სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვა	წლის განმავლობაში	გამოკითხვის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი ვსპროგრამების ხელ-ები		
2.9. .5.	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სისტემის განვითარება	წლის განმავლობაში	დასწრების ოქმები გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
2.9.6.	სტუდენტების მობილობის ხელშეწყობის მექანიზმების შემუშავება ამოქმედება	ნოემბერი	მობილობის ხელშეწყობის მექანიზმები	დირექტორი იურისტი		
2.9.7.	. სტუდენტის ინტერესების კვლევა	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
2.9.8.	კვლევის შედეგების გამოყენება ახალი სტუდენტური სერვისების დანერგვისთვის	წლის განმავლობაში	გამოკითხვის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო		

				პროცესის მენეჯერი		
2. 9. 9.	. საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
2. 9. 10.	სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით კონკრეტული დარგების გამოჩენილი სპეციალისტების მოწვევა	თებურვალი მარტი მაისი ივნისი ივლისი	მოწვეული სპეციალისტები	დირექტორი დირექტორის მოადგილე		
სტრატეგიული მიზანი N3						
ადამიანური რესურსების და მართვის სისტემის განვითარება						
3.1 მართვის სისტემის განვითარება სტრატეგიული მიზნების და ამოცანების უფრო ეფექტურად შესრულების უზრუნველყოფის თვალსაზრისით						
3. 1. 1.	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	წელიწადში ორჯერ	სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმის და თვით შეფასების ანგარიში სტატისტიკური მონაცემები; ანალიზის დოკუმენტი; საჭიროების შემთხვევაში გაცემული რეკომენდაციები და გაუმჯობესების გეგმა; საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების ბრძანება	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
3. 1. 2	გამოკითხვის ჩატარება	ნოემბერი დეკემბერი აგვისტო სექტემბერი	პერსონალის გამოკითხვის შედეგები ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი; საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი		1. პერსონალის დაბალი ინტერესი 2. პერსონალის ნაკლები ჩართულობაგამოკითხვის პროცესში
3. 1. 3	პერსონალია ინიციატივების იდენტიფიცირება					
3. 1. 4	იდენტიფიცირებულ ი აქტივობების განხილვა					
3. 2. ორგანიზაციული პროცედურების და პროცესების დახვეწა და სქემატური აღწერა						
3. 2. 1	პერსონალის განვითარების მიზნით გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად გეგმის შემუშავება;	ოქტომბერი ნოემბერი	განხორციელებული აქტივობების	დირექტორი; ხარისხის		1. პერსონალის დაბალი

3.2.2	პერსონალის განვითარების ღონისძიებების განხორციელება	დეკემბერი იანვარი	ანგარიშები/დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია.	უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი; საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი		ინტერესი 2. პერსონალის ნაკლები ჩართულობა გამოიკითხვისპროცესში
3.2.3	პერსონალის კმაყოფილების დონის შემოწმება					
3.2.4.	ადმინისტრაციული თანამშრომლების გამოკითხვები	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
3.2.5.	მასწავლებელთა გამოკითხვები	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
3.2.6.	გამოკითხვის შედეგების ანალიზი	წლის განმავლობაში	გამოკითხვების შედეგები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
ამოცანა 3.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის განვითარება						
ამოცანა 3.3.1. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად თვითშეფასების განხორციელება						
3.3.1.1	სამუშაო გუნდის დაკომპლექტება	საჭიროესამებრ	1. დირექტორის ბრძანება სამუშაო გუნდის დაკომპლექტების შესახებ; 2. შევსებული თვითშეფასების ანგარიში; 3. შემუშავებული რეკომენდაციები	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი; შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი; ექთანი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; იურისტი; ბიბლიოთეკარი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის განმახორციელებელი პირები		1. პერსონალის ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი 2. არასწორად იდენტიფიცირებული პრობლემები
3.3.1.2.	თვითშეფასების ანგარიშის შევსება					
3.3.1.3.	თვითშეფასების ანგარიშის განხილვა					
3.3.1.4.	რეკომენდაციების შემუშავება და შემდგომი განვითარება					

ამოცანა 3. 3.2. შიდა მონიტორინგის ჩატარება						
3.3.2.1	აკადემიის მიერ შიდა მონიტორინგის ჯგუფის გეგმის დამტკიცება	წლის განმავლობაში	1. შიდა მონიტორინგის გეგმა; 2. შიდა მონიტორინგის დასკვნა; 3. შეფასების აქტები.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი; შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი; ექთანი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; იურისტი; ბიბლიოთეკარი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის განმახორციელებელი პირები		1. პერსონალის ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი 2. არასწორად იდენტიფიცირებული პრობლემები 3. აღმოჩენილი შეუსაბამოებები
3.3.2.2	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ვიზიტი					
3.3.2.3	შიდა მონიტორინგის მიერ შეფასების განხორციელება					
3.3.2.4	შიდა მონიტორინგის შედეგების გაცნობა					
3.3.2.5	საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება					
ამოცანა 3.4. ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების სისტემის ეფექტურობის გაზრდა						
3.4.1.	ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების პროცედურების სრულყოფა	წლის განმავლობაში	1. პერსონალის კმაყოფილების კვლევის შედეგები 2. ტრენინგების ჩატარების მტკიცებულებები (ანგარიში, დასწრების ფურცლები და სხვა) 3. დირექტორის ბრძანება თანაშრომელთა სტიმულირების პროცედურები დამტკიცების შესახებ 4. დირექტორის ბრძანება თანაშრომელთა სტიმულირების მექანიზმების გამოყენების შესახებ	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი; საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი		1. კვლევაში ჩართული პერსონალის არაგულწრფელი დამოკიდებულება 2. ტრენინგებზე პერსონალის ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი 3. ფინანსური რესურსის არასაკმარისობა
	ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების პროცედურების დანერგვა(მოქმედი სტიმულირების ღონისძიებები)					

ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა

ამოცანა 4. 1. დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის სტრატეგიის განხორციელება

4.1.1	ახალი პროექტების დაგეგმვა/გამხორციელება	წლის განმავლობაში		დირექტორი ადმინისტრაცია		
4.1.2	მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელება	წლის განმავლობაში		დირექტორი ადმინისტრაცია		

ამოცანა 4. 2. დაფინანსების ალტერნატიული წყაროების მოძიება

4.2.1.	ახალი პროექტების მოძიება;	ოქტომბერი ნოემბერი მარტი	1. შეტანილი განაცხადი ახალი პროექტების განხორციელებაზე 2. ახალი პროექტის შესახებ ინფორმაცია 3. მომზადების/გადამზადების პროგრამებზე დაფინანსების სქემის შემუშავება და წარდგენა 4. დაფინანსებაზე დადებითი გადაწყვეტილება 5. ტენდერში მონაწილეობა	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი		. პროექტების დანერგვაზე უარყოფითი გადაწყვეტილებები დაფინანსებაზე უარი
4.2.2	ტენდერებში მონაწილეობის მიღება;					
4.2.3	მომზადება/გადამზადების პროგრამებზე დაფინანსების მოთხოვნა					
4.2.5	მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელება	წლის განმავლობაში	. ახალი პროექტის დაწყება მომზადების/გადამზადების პროგრამებზე სწავლების დაწყება	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი ; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		. აპლიკანტების და სკოლის მოსწავლეების ნაკლები დაინტერესება
4.2.6	ახალი პროექტების დანერგვა					
4.2.7.	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება /განვითარება სრულყოფა-მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა	საჭიროებისამებრ	განახლებული/სრულყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები /ზედნადაგები/ მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი;	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 20000 ლ	

სტრატეგიული მიზანი N5

პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა

ამოცანა 5.1 საკომუნიკაციო საშუალებების განვითარება, მათ შორის ვებგვერდის, სოციალური ქსელის და სხვა.

5.1.1.	დაწესებულების ვებ-გვერდის განვითარება, ინფორმაციის შეუფერხებლად გავრცელების ხარისხისა და ხელმისაწვდომობის ამაღლება	წლის განმავლობაში		დირექტორი საზოგადოებასთან ურთიერთობის		
--------	--	-------------------	--	--	--	--

				მენეჯერი		
<p>ამოცანა 5.2 კორპორატიული კულტურის განვითარება საკომუნიკაციო სისტემების გამოყენებისას როგორც პერსონალის, ისე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ</p>						
5.2.1..	სწავლის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მართვის თანამედროვე სტანდარტების დანერგვა, კორპორატიული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა	სისტემეტიურად წლის განმავლობაში		დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
<p>ამოცანა 5.3 . ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა-სერთაშორისო თანამშრომლობის გაფართოება, მათ შორის უცხოელი საგანმანათლებლო და ბიზნეს პარტნიორებთან თანამშრომლობა და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროექტების განხორციელება</p>						
5.3.1	საზღვარგარეთ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის დაწყება	ივნისი ივლისი	მემორანდუმები ხელშეკრულებებ ბი	დირექტორი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
ამოცანა 5.4. სასწავლო - სამეწარმეო სისტემის განვითარება						
5.4.1	ახალი პარტნიორების მოძიება	წლის განმავლობაში	1. გაფორმებული ხელშეკრულებები 2. განხორციელებული პროექტები	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		1. ორგანიზაციების ნაკლები დაინტერესება
5.4.2	საგანმანათლებლო პროგრამების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების მიზნით თანამშრომლობის ხელშეკრულების გაფორმება					
5.4.3	ხელშეკრულების პირობების განხორციელება					
ამოცანა 5.5. . პროფორინტაციის ღონისძიებების ორგანიზება						
5.5.1.	პროფორინტაციის განხორციელება სკოლებში	წლის განმავლობაში	1. დაბეჭდილი ბუკლეტები ; 2. სკოლებში განხორციელებული ვიზიტების შესახებ	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; მენეჯერი ;სასწავლო	3000 - 5000 ლ	1. ფინანსური კრიზისი 2. აპლიკანტების მიერ ნაკლები დაინტერესებულება
5.5.2	სოციალურ ქსელში რეკლამების განთავსება					
5.5.3	კოლეჯის ვებგვერდის განახლება					
5.5.4	კატალოგის განახლება და ვებგვერდზე განთავსება					

5. 5. 5	სარეკლამო ბუკლეტების დაბეჭდვა და გავრცელება		ინფორმაცია 3. კოლეჯის ვებ გვერდზე განთავსებული რეკლამები 4. სოციალურ ქსელსი განთავსებული რეკლამები ; 5. განახლებული კატალოგი	პროცესის მართვის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		
---------	---	--	---	---	--	--