

დამტკიცებულია
აკადემიის დირექტორის
2023 წლის 07. ნოემბრის
N13888 ბრძანებით

ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2023-2024 ს/წ. სამოქმედო გეგმა-გრაფიკი

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები შესაბამისობაშია კოლეჯის მისიასთან, ხედვასა და ღირებულებებთან და მათი შედგენისას გათვალისწინებულია იყოს ქვეყნის/რეგიონის პრიორიტეტები, შრომის ბაზრის მოთხოვნები და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინი.

სტრატეგიული გეგმა ნათლად აღწერს სტრატეგიულ მიზნებს, რომელთა განსაზღვრულ პერიოდში შესრულება უზრუნველყოფს კოლეჯის მისიის განხორციელებას. სტრატეგიული დაგეგმვის ინსტრუმენტად გამოიყენება SWOT-ანალიზის მეთოდი. სტრატეგიული გეგმა არის საჯარო დოკუმენტი, რომლის საშუალებითაც დაინტერესებული მხარეებისთვის გაზიარებულია კოლეჯის სამომავლო გეგმები.

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.

თითოეულ სტრატეგიულ მიზანს გააჩნია თავისი ამოცანები, ხოლო სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრულია შესაბამისი ამოცანების აქტივობები და შესრულების მაჩვენებელი/ინდიკატორები, განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი/ სტრუქტურული ერთეული, ჩართული მხარე, ფინანსური რესურსი და რისკები (**იხ. დანართი 1-ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2023-2024 ს/წ. სამოქმედო გეგმა-გრაფიკი**).

იმისათვის, რომ პროცესი წარიმართოს ობიექტურად და გამჭვირვალედ, საჭიროა, რომ სტრატეგიული მიზანი იყოს:

- ა) **კონკრეტული** - მკაფიოდ უნდა ჩანდეს, რას გულისხმობს მიზანი. საკუთარ თავში არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციის მომცემ ტერმინებს;
- ბ) **გაზომვადი** - იძლეოდეს მისი მიღწევის თვალსაზრისით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობა;
- გ) **მიღწევადი** - თუ სტრატეგიული მიზანი არ არის მიღწევადი, იგი ვერც დაახლოვებს კოლეჯს საკუთარ ხედვასთან;
- დ) **რეალისტური** - გამომდინარეობდეს ორგანიზაციული ხედვიდან, უკავშირებოდეს მათ და შესაძლებელი იყოს რეალიზაცია;
- ე) **დროში გაწერილი**, ანუ მიუთითებს თუ როდის, რა ვადაში არის მისი შესრულება აუცილებელი .

სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სტრატეგიული გეგმიდან, წარმოადგენს ერთწლიან პერიოდში დაგეგმილი აქტივობების განმსაზღვრელ დოკუმენტს. თითოეული წლის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება უზრუნველყოფს დასახული სტრატეგიული მიზნების მიღწევას.

ამოცანა	აქტივობა	შესრულების პერიოდი თვეები	პასუხისმგებელი პირი	საჭირო რესურსები	შესრულების ინდიკატორი	რისკები	ფინანსური რესურსი
სტრატეგიული მიზანი N-1							
ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობი ღონისძიებების გატარება							
1.1. 2023 წლის სამოქმედო გეგმის ანგარიშის მომზადება/ანალიზი	2022-2023 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი/ ანგარიშის მომზადება	ა) 6 თვეში ერთხელ- აპრილი ბ) წლიურად- ოქტომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	2022-2023 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის ანგარიში	2022-2023 ს/წლის სამოქმედო გეგმის ანგარიშის დოკუმენტი	ფორმალური დოკუმენტების არ ქონა, სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შეუსრულებლობა	არ საჭიროებს
	2022-2023 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის ანალიზი	ოქტომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	2023 წლის სამოქმედო გეგმის ანალიზის დოკუმენტი, შეხვედრა ანალიზის დოკუმენტის განხილვა	2022-2023 წლის სამოქმედო გეგმის ანალიზის დოკუმენტი	დაგეგმილი აქტივობების შეუსრულებლობა, სტუდენტების რენტაბელური რაოდენობის ვერ მიღება	არ საჭიროებს
1.2. 2024 წლის სამოქმედო გეგმის მომზადება	2023-2024 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისთვის სამუშაო ჯგუფის შექმნა/სამუშაო ჯგუფის შეხვედრების მოწყობა	ოქტომბერი- ნოემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის მომზადება	2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმა	ჩართული მხარეების რეზისტენტულობა პროცესების მიმართ	არ საჭიროებს
	2023-2024 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის განხილვა	ნოემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	2023-2024ს/ წლის სამოქმედო გეგმის განხილვა	შეხვედრის ამსახველი მასალა/დოკუმენტ აცია, 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის დამტკიცების ბრძანება დანართით	ჩართული მხარეების რეზისტენტულობა პროცესების მიმართ	არ საჭიროებს
1.3. 2023-2024ს/ წლის შიდა მონიტორინგის ჯგუფის	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2022-2023 ს/ წლის ანგარიშის	ოქტომბერი	სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2022-2023ს/წლის გეგმა -	2022-2023 ს/წლის შიდა მონიტორინგის	ჩართული მხარეების რეზისტენტულობა პროცესების მიმართ	არ საჭიროებს

სამუშაო გეგმის ანგარიშის მომზადება/ანალიზი	მომზადება და ანგარიში		უზრუნველყოფის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	გრაფიკის ანგარიში	ჯგუფის სამუშაო გეგმა-გრაფიკის ანგარიშის დოკუმენტი		
1.4. 2023-2024 ს/წლის შიდა მონიტორინგის ჯგუფის სამუშაო გეგმის მომზადება	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2023-2024 ს/წლის სამუშაო გეგმის განხილვა (იხ.დანართი1)	ნოემბერი	სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2023-2024 ს/წლის სამუშაო გეგმა-გრაფიკი	შეხვედრის ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, 2023-2024 წლის შიდა მონიტორინგის ჯგუფის სამუშაო გეგმა -გრაფიკის დამტკიცების ბრძანება დანართით	ჩართული მხარეების რეზისტენტულობა პროცესების მიმართ	არ საჭიროებს
1.5.საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების/განვითარების მეთოდოლოგია	საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმების დანერგვა	ოქტომბერი ნოემბერი	დირექტორი, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი. პსპროგრამის ხელმძღვანელები, პროფ.განათლების მასწავლებლები	საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმების დოკუმენტის შემუშავება,	საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმებისშემუშავებული დოკუმენტი	დაწესებულების გამოცდილების არქონა ფორმალური პროფესიული განათლების კუთხით	არ საჭიროებს
	პროგრამის დამატების განაცხადის წარდგენა	დეკემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	განაცხადი, განაცხადის განხილვის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თვითშეფასება შესაბამისი დანართებით		დოკუმენტაციის დახარვეზება	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
	ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტი	თებერვალი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სტრატეგიული	აკადემიის თანამშრომლები, თვითშეფასების დანართები/აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტები,	ვიზიტის ფაქტობრივი გარემოება, გასაუბრებები	დარგობრივი ექსპერტების სიმცირე	დაწესებულების საკუთარი სახსრები

			განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	პირადი საქმეები			
	პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოზე საკითხის განხილვა	მარტი აპრილი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ონლაინ ფორმატში საბჭოზე დასწრება	გადაწყვეტილება ავტორიზაციის მინიჭების შესახებ	უარი ავტორიზაციის მინიჭების თაობაზე	არ საჭიროებს
1.6.ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება/დანერგვა	ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ავტორიზაცია	აპრილი,	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ავტორიზაციის მაძიებლის თვითშეფასების კითხვარი; პროფესიული პროგრამა;	პროფესიული პროგრამები, თვითშეფასება	ავტორიზაციის ვერ მოპოვება	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
	ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრირება	სექტემბერი ოქტომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახური; პროგრამის ხელმძღვანელი	სასწავლო გეგმა, კალენდარული გეგმა	დაწესებულების გამოცდილების არ ქონა ფორმალური პროფესიული განათლების კუთხით	არ საჭიროებს
1.7.სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიების და ინოვაციების დანერგვა	1. თანამედროვე ბაზარზე არსებული ინოვაციების გაცნობითი შეხვედრების ორგანიზება/მოწყობა	სექტემბერი ოქტომბერი	დირექტორის მოადგილე, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული	დღის წესრიგი, შეხვედრის გეგმა; კომპიუტერი; პროექტორი; ტრენაჟორები; სიმულატორები	შეხვედრებზე დასწრების ამსახველი დოკუმენტაცია (დღის წესრიგი, გეგმა, დასწრების	დასაქმებულების დაბალი ინტერესი; მაღალკვალიფიციური ტრენერების სიმცირე	დაწესებულების საკუთარი სახსრები

			ტექნოლოგიების მენეჯერი		ფურცლები და სხვ.)		
	2. მოდულების თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობის თანამედროვე მედია-ტექნოლოგიების გამოყენებით განხორციელება	ნომბერი დეკემბერი	დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელები, მოდულის/მოდულების განმახორციელებლები	დღის წესრიგი, შეხვედრის გეგმა; კომპიუტერი; პროექტორი; ტრენაჟორები; სიმულატორები	შეხვედრებზე დასწრების ამსახველი დოკუმენტაცია (დღის წესრიგი, გეგმა, დასწრების ფურცლები და სხვ.)	დასაქმებულების დაბალი ინტერესი; მაღალკვალიფიკაციური ტრენინგების მიერ დროის არ ქონა კონკრეტული პერიოდისთვის	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
სტრატეგიული მიზანი N2 ინფრასტრუქტურისა და სტუდენტური სერვისების განვითარება;							
2.1. ინფრასტრუქტურის მოწყობა და სრულყოფა	სასწავლო და თავისუფალი სივრცეების მოწყობა	სექტემბერი, ოქტომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსური მენეჯერი	შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	კეთილმოწყობილი ა სასწავლო და დამხმარე სივრცეები	ტექნიკის შემენის დროში გაწევა	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
	წიგნადო ფონდის შევსება;	აგვისტო, სექტემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი	შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	შემენილია წიგნები	ახალი ლიტერატურის არ არსებობა	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
2.2. სასწავლო პროცესის მონიტორინგი	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის გეგმის შედგენა, პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა	ოქტომბერი ნომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	მონიტორინგის გეგმა შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებით	მონიტორინგის გეგმის და პასუხისმგებელი პირების დამტკიცების ზრმანება	პროცესების სუბიექტური შეფასება	არ საჭიროებს

	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელება	წლის განმავლობაში	დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახური შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	მონიტორინგის გეგმა, დასწრების კითხვარი	დასწრების კითხვარი, უკუკავშირი პროფესიული განათლების მასწავლებელს	პროცესების სუბიექტური შეფასება	არ საჭიროებს
	სწავლის შედეგების შეფასების პროცესზე დასწრება	წლის განმავლობაში	დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის სამსახური შიდა მონიტორინგის ჯგუფი	მონიტორინგის გეგმა, დასწრების კითხვარი	დასწრების კითხვარი, უკუკავშირი პროფესიული განათლების მასწავლებელს	პროცესების სუბიექტური შეფასება	არ საჭიროებს
2.3.	2023-2024ს/ წლის სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანების სამუშაო გეგმის ანგარიშის მომზადება/ანალიზი	ოქტომბერი	დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანება	სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანების 2022-2023ს/წლის გეგმა - გრაფიკის ანგარიში	2022-2023 ს/წლის სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანების გეგმა-გრაფიკის ანგარიშის დოკუმენტი	ჩართული მხარეების რეზისტენტულობა პროცესების მიმართ	არ საჭიროებს
2.4.	2023-2024 ს/წლის სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანების სამუშაო გეგმის გეგმის მომზადება	ნოემბერი	დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანება	სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანების 2023-2024 ს/ წლის სამუშაო გეგმა-გრაფიკი	შეხვედრის ამსახველი მასალა/დოკუმენტი აცია, სტუდენტთა თვითმართველობის გაერთიანების 2023-2024ს/წ სამუშაო გეგმა - გრაფიკის დამტკიცების ბრძანება დანართით	ჩართული მხარეების რეზისტენტულობა პროცესების მიმართ	არ საჭიროებს

<p>2.5. პროფესიული სტუდენტების გამოკითხვა (ონლაინ კითხვარები)</p>	<p>ნომბერი დეკემბერი მაისი ივნისი</p>	<p>დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</p>	<p>დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი პროფესიული სტუდენტები</p>	<p>პროფესიული სტუდენტების ონლაინ კითხვარები; ელ-ფოსტის მისამართებზე გადაგზავნა;</p>	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ შევსებული ონლაინ კითხვარები</p>	<p>რესპოდენტების მხრიდან დაბალი ნდობა ანონიმურობის შესახებ</p>	<p>არ საჭიროებს</p>
<p>2.6 ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების სტანდარტიზაცია</p>	<p>გარე შეფასების შედეგების გამოყენება ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით</p>	<p>მარტი, აპრილი</p>	<p>დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</p>	<p>ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა, ავტორიზაციის საბჭოს ოქმი და გადაწყვეტილება</p>	<p>ცვლილებების ამსახველი ანგარიშები, ბრძანებები</p>	<p>ავტორიზაციის ვერ მოპოვება</p>	<p>არ საჭიროებს</p>
	<p>შიდა ხარისხის მექანიზმების ამოქმედება/პროცესების დანერგვა</p>	<p>წლის განმავლობაში</p>	<p>დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</p>	<p>შიდა პროცესების დოკუმენტაცია, გამოკითხვის შედეგები და ანალიზი</p>	<p>დოკუმენტაციის შესაბამისად პროცესების წარმართვა, შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილებები</p>	<p>ჩართული პირების პროცესების მიმართ რეზისტენტულობა</p>	<p>არ საჭიროება</p>
<p>სტრატეგიული მიზანი N3</p>							
<p>ადამიანური რესურსების და მართვის სისტემის განვითარება</p>							
<p>3.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა და პროცედურების დანერგვა/განვითარება</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებლების სხვადასხვა ტრენინგებში ჩართულობის უზრუნველყოფა/ტრენინგებში მონაწილეობის გრაფიკის შედგენა</p>	<p>წლის განმავლობაში (ოქტომბერი, ნომბერი მარტი)</p>	<p>დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</p>	<p>ტრენინგისთვის მასალის მომზადება; ტრენინგის ორგანიზება; ტრენინგის გრაფიკი; სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ტრენინგები;</p>	<p>განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, ტრენინგებში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, შედგენილი გრაფიკი, ჩატარებული ტრენინგები, მიღებული</p>	<p>დასაქმებულების დაბალი ინტერესი; მაღალკვალიფიციური ტრენინგების სიმცირე</p>	<p>დაწესებულების საკუთარი სახსრები</p>

				კომპიუტერი; პროექტორი	სერტიფიკატები		
	სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება	ოქტომბერი ნოემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	სხვადასხვა აქტივობების ამსახველი მასალის მომზადება; აქტივობების ორგანიზება; სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ტრენინგები; კომპიუტერი; პროექტორი	განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, სწავლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	დასაქმებულების დაბალი ინტერესი	ვაუჩერული დაფინანსებით შემოსული სახსრები
3.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით კვალიფიციური პერსონალით უზრუნველყოფა	პროფესიული განათლების მასწავლებლების მოძიება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მოდულებისთვის	სექტემბერი	დირექტორის მოადგილე, საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისაზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; ვებ-გვერდი; მოძიებული პირების კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება/განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, მოძიებული მასწავლებლები, გაფორმებული ხელშეკრულებები	ფორმალური განათლების კუთხით დაწესებულების დაბალი ცნობადობა; კვალიფიციური კადრების	არ საჭიროებს
	მოძიებული კადრების კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის გადამოწმება/გასაუბრება		დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი,	მოძიებული პირების კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის გადამოწმების/გასაუბრებისთვის შექმნილი კომისია	განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	ფორმალური განათლების კუთხით დაწესებულების დაბალი ცნობადობა	არ საჭიროებს
3.3. ადმინისტრაციული პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების საჭიროებათა კვლევა	ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვა (ონლაინ კითხვარები)	ნოემბერი დეკემბერი	დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ადმინისტრაციის ონლაინ კითხვარების გადაგზავნა ელ-ფოსტებზე; სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ადმინისტრაციული პერსონალის შევსებული ონლაინ კითხვარები	რესპოდენტების მხრიდან დაბალი ნდობა ანონიმურობის შესახებ	არ საჭიროებს

				ადმინისტრაციის წარმომადგენლები			
	პროფესიული განათლების მასწავლებლების გამოკითხვა (ონლაინ კითხვარები)	ნომბერი დეკემბერი	დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	პროფესიული განათლების მასწავლებლების ონლაინ კითხვარები; ელ-ფოსტის მისამართებზე გადაგზავნა; სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი პროფესიული განათლების მასწავლებლები	პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ შევსებული ონლაინ კითხვარები	რესპოდენტების მხრიდან დაბალი ნდობა ანონიმურობის შესახებ	არ საჭიროებს
3.4. აკადემიის ეფექტიანი მართვის სისტემის დანერგვა	მართვის საინფორმაციო რესურსების დანერგვა/ამოქმედება	წლის განმავლობაში	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის შემენა/დანერგვა	საქმისწარმოების ელ. სისტემის პროვაიდერებთან ხელშეკრულების გაფორმება	საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ჩართვის დროში გაწევა	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
	სტრუქტურული ერთეულის/პირების მიერ შესრულებული სამუშაოს ანალიზი	ოქტომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	შესაბამისი სამსახურების/პირების შესრულებული სამუშაოს ანგარიშები, გამოკითხვის შედეგები	შესასრულებელი სამუშაო შესრულებულია, გამოკითხვის შედეგებით თანამშრომლების და სტუდენტების კმაყოფილება	შესასრულებელი სამუშაო ვერ შერულდა, გამოკითხვის შედეგებით თანამშრომლების და სტუდენტები არ არიან კმაყოფილები	არ საჭიროებს
სტრატეგიული მიზანი N4							
ფინანსური მდგრადობისა და გარდის უზრუნველყოფა							
4.1. საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელების და დაწესებულების განვითარების ფინანსური მდგრადობა	პროგრამაზე სტუდენტთა ოპტიმალური რაოდენობის მიღება; ეფექტური სტრუქტურა	აგვისტო, სექტემბერი.	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსური მენეჯერი	სტუდენტთა ოპტიმალური რაოდენობა, პროგრამის ბიუჯეტი	დაწესებულების ბიუჯეტი, პროგრამის ბიუჯეტი, ფინანსური ანგარიშები	სტუდენტთა მცირე კონტინგენტის მიღება	ვაუჩერული დაფინანსებით შემოსული სახსრები
სტრატეგიული მიზანი N5							
პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა							

<p>5.1. მოკლევადიანი სასერტიფიკატო პროგრამების განხორციელება/მრავალფეროვნების ზრდა</p>	<p>მოკლევადიანი სასერტიფიკატო პროგრამების მომზადება</p>	<p>ნომბერი, დეკემბერი</p>	<p>დირექტორი, დირექტორის მოადგილე</p>	<p>მოკლევადიანი სასერტიფიკატო პროგრამები</p>	<p>მოკლევადიანი სასერტიფიკატო პროგრამები, განხორციელებისთვის აუცილებელი დოკუმენტაცია - მეცადინეობებზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალი</p>	<p>მსმენელთა დაბალი ინტერესი სასერტიფიკატო პროგრამების მიმართ</p>	<p>დაწესებულების საკუთარი სახსრები</p>
<p>მოკლევადიანი სასერტიფიკატო პროგრამების ადმინისტრირება</p>	<p>წლის განმავლობაში</p>	<p>დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი</p>	<p>მეცადინეობის ცხრილები, დასწრების ჟურნალების მოწესრიგება, სხვა საორგანიზაციო აქტივობები</p>	<p>მეცადინეობის ცხრილი, მეცადინეობებზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალი</p>	<p>მსმენელთა დაბალი ინტერესი სასერტიფიკატო პროგრამების მიმართ</p>	<p>დაწესებულების საკუთარი სახსრები</p>	
<p>მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავების მიზნით შრომის ბაზრის კვლევა</p>	<p>ოქტომბერი ნოემბერი</p>	<p>დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</p>	<p>დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვის კითხვარი</p>	<p>დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვის შედეგები</p>	<p>მსმენელთა დაბალი ინტერესი მომზადება-გადამზადების პროგრამების მიმართ</p>	<p>დაწესებულების საკუთარი სახსრები</p>	
<p>მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავების და ადმინისტრირების მიზნით დოკუმენტაციის მომზადება</p>	<p>ნომბერი, დეკემბერი</p>	<p>დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი</p>	<p>მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავებისთვის და ადმინისტრირების დოკუმენტაცია</p>	<p>პროგრამის შემუშავების და ადმინისტრირებისთვის შემუშავებული საჭირო დოკუმენტაცია</p>	<p>საკანონმდებლო ცვლილებები</p>	<p>დაწესებულების საკუთარი სახსრები</p>	
<p>5.2. პროგრამებზე მსმენელთა მოზიდვა</p>	<p>სარეკლამო ბუკლეტების დამზადება</p>	<p>წლის განმავლობაში</p>	<p>დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი</p>	<p>სარეკლამო ბუკლეტების დამზადება/დაბეჭდვა</p>	<p>სარეკლამო ბუკლეტები</p>	<p>ნაკლებინფორმაციული სარეკლამო ბუკლეტი</p>	<p>დაწესებულების საკუთარი სახსრები; ვაუჩერული დაფინანსებით შემოსული სახსრები</p>
	<p>შეხვედრების</p>	<p>წლის</p>	<p>დირექტორი,</p>	<p>საინფორმაციო</p>	<p>ღია კარის</p>	<p>დაწესებულების დაბალი</p>	<p>დაწესებულების</p>

	მოწყობა, ბუკლეტებით რეკლამირება	განმავლობაში	დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციის ა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი	პრეზენტაცია დაწესებულებაზე, პროგრამაზე; სარეკლამო ბუკლეტი	დღეების მოწყობის ამსახველი კადრები; სარეკლამო ბუკლეტებით რეკლამირება	ცნობადობა ფორმალური პროფესიული განათლების კუთხით	საკუთარი სახსრები; ვაუჩერული დაფინანსებით შემოსული სახსრები
	სხვადასხვა ორგანიზაციების მიერ შემოთავაზებულ პროფესიული განათლების პოპულარიზაციისკენ მიმართულ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება	მაისი ივნისი სექტემბერი ოქტომბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციის ა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი	ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღებისთვის საინფორმაციო მასალები, პრეზენტაცია, სარეკლამო ბუკლეტი	სხვადასხვა ონისძიებებში მონაწილეობის მიღების ამსახველი კადრები, დოკუმენტაცია	დაწესებულების დაბალი ცნობადობა ფორმალური პროფესიული განათლების კუთხით	დაწესებულების საკუთარი სახსრები; ვაუჩერული დაფინანსებით შემოსული სახსრები
	სკოლებში საინფორმაციო კამპანიის წარმოება	მარტი აპრილი მაისი ივნისი ოქტომბერი ნოემბერი, დეკემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციის ა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი	ფესტივალებში მონაწილეობის მიღებისთვის მზადება, რეკლამირება	სკოლებში ვიზიტის ამსახველი კადრები, დოკუმენტაცია	დაწესებულების დაბალი ცნობადობა ფორმალური პროფესიული განათლების კუთხით	დაწესებულების საკუთარი სახსრები; ვაუჩერული დაფინანსებით შემოსული სახსრები
5.3. უცხოეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორობის გაღრმავება	უცხოეთის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან პრაქტიკული ფორმალური განათლების ნაწილში, გამოცდილების გაზიარება	წლის განმავლობაში	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სტრატეგიული განვითარებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი	ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმში, ერთობლივი აქტივობების დაგეგმვა	ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმში, შეხვედრების ამსახველი მასალა გამოცდილების გაზიარების მიზნით	პარტნიორი უცხოური პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ფორმალური განათლების მიმართ ნაკლები ინტერესი თანამშრომლობის ფარგლებში	არ საჭიროებს

			პროფორინტაციის ა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი				
5.4..დაწესებულებაში უსაფრთხო გარემოს შექმნა/ განვითარება;	შესაბამისი ორგანოს მიერ შენობის უსაფრთხოების გადამოწმება	დეკემბერი, იანვარი თებერვალი მარტი აპრილი მაისი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე უსაფრთხოების მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი	ფინანსური რესურსი	დასკვნა შენობის უსაფრთხოებაზე;	შესაბამისი ორგანოს მიერ შენობის უსაფრთხოების გადამოწმების მიზნით ვიზიტის დაგვიანება; შენობის უსაფრთხოების სავალდებულო მოთხოვნების ვერ დაკმაყოფილება	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
	შესაბამისი ორგანოს მიერ შენობის სახანძრო უსაფრთხოების შემოწმება	დეკემბერი, იანვარი თებერვალი მარტი აპრილი მაისი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე უსაფრთხოების მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი	ფინანსური რესურსი	დასკვნა სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ; შემენილია უსაფრთხოების უზრუნველყოფის თვის აუცილებელი ინვენტარი;	შესაბამისი ორგანოს მიერ შენობის სახანძრო უსაფრთხოების შემოწმებს მიზნით ვიზიტის დაგვიანება; სახანძრო უსაფრთხოების სავალდებულო მოთხოვნების ვერ დაკმაყოფილება; უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის მიმართ თანამსრომლების და სტუდენტების რეზისტენტულობა	დაწესებულების საკუთარი სახსრები
	უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ჩატარება	ოქტომბერი ნოემბერი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე უსაფრთხოების მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი	ადამიანური რესურსი - უსაფრთხოების მენეჯერი, ინსტრუქტაჟის გეგმა, პრეზენტაცია	ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი ი მასალა (დღის წესრიგი, ფოტო- ვიდეო მასალა, დასწრების ფურცელი)	უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის მიმართ თანამსრომლების და სტუდენტების რეზისტენტულობა	არ საჭიროებს