

ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2021-2022 ს/წ.
სამოქმედო გეგმა-გრაფიკი

შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2021/2022 წწ პრიორიტეტები:

აკადემიის მისიის განხორციელებისთვის განისაზღვრა შემდეგი სტრატეგიული მიზნები:

1. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობი ღონისძიებების გატარება;
2. ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება;
3. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება;
4. ხარისხის მექანიზმების განვითარება;
5. ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა
6. პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა

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

4. 2021-2022 წწ სამოქმედო გეგმა .

N	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. მარეგულირებელ დოკუმენტებში ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა						
1.1.1.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროებისამებრ	ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	დირექტორი		
ამოცანა 1.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი						
1.2.1.	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 ცვლილებების 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		
1.2.2.	2020-2021 ს/წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის შედეგების განხილვა/ანალიზი	06.10.21	2020-2021 ს/წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.3.	2021-2022 ს/წლის სამოქმედო გეგმის პროექტის	ოქტომბერი	2021-2022ს/წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის		

	მოსმენა/დამტკიცება			მენეჯერი		
1.2.4.	2021-2022 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის- გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება.	წლის განმავლობაში (გეგმიურად კვარტალში ერთხელ)	2021-2022 ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.5.	2021-2022ს/ წლის გეგმის შესრულების სამოქმედო მონიტორინგი	დეკემბერი ივლისი	2021-2022 ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.6	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2020-2021 ს/ წლის განხილვა/ანალიზი მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის სრულყოფილი განხორციელებისათვის.	06.10.21	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2020-2021ს/წლის ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.2.7	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2021-2022 ს/ წლის სამუშაო გეგმის მოსმენა/დამტკიცება (იხ.დანართი1)	ოქტომბერი	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2021-2022 ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.2.8	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2021-2022 ს/ წლის სამუშაო გეგმის- გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება.	თვეში ერთხელ	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2021 -2022 ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
ამოცანა1.3. პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება, პრაქტიკის ობიექტების მუდმივი მოძიება-გაუმჯობესება და არსებულის შენარჩუნება						
1.3.1	პარტნიორთა მოძიება და მოლაპარაკებები	წლის განმავლობაში	ხელშეკრულებები	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
ამოცანა1.4. საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება						
1.4.1.	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივი განახლება და სრულყოფა.	წლის განმავლობაში	გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე პროგრამების განვითარება	დირექტორის მოადგილე ; ადმინისტრაციის; პროფესიული მასწავლებლები		
1.4.2.	პროგრამაში ცვლილების განხორციელება (სტანდარტის ცვლილების /ცვლილების ინიცირების /მოსხენებითი ბარათის საფუძველზე);	საჭიროებისამებრ	პროფესიული დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება და აქტი; გამოკითხვების ჩატარება; მეცადინე ობეზზე დასწრება; პრობლემების იდენტიფიცირება; რეკომენდაციების შემუშავება დასაჭიროებების გათვალისწინებით შემდგომი	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი		

			განვითარება			
1.4.3	პროგრამის შეფასების მექანიზმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება	წლის განმავლობაში	1.პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები; 2.პროფესიულ მასწავლებელთა გამოკითხვის შედეგები; 3.კურსდამთავრებულების გამოკითხვის შედეგები;	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განმახორციელებელი პირები;		1.პროფესიული სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ნაკლები ჩართულობა გამოკითხვის პროცესში; 2.პროფესიული მასწავლებლების მხრიდან არასაკმარისი უკუკავშირი; 3.
1.4.4	პროგრამის განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგების ანალიზი	წლის განმავლობაში	გაწერილი ანალიზის შედეგები/ ოქმები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები;		დამსაქმებლის ნაკლები ჩართულობა; 4.ჩარჩო დოკუმენტების ხშირი ცვლილებები
1.4.5	პროგრამების განხორციელებისთვის შესაბამისი ფინანსური უზრუნველყოფის ანალიზი	ივნისი ოქტომბერი	შესაბამისი დოკუმენტები	დირექტორი დირექტორის მოადგილე ფინანსური მენეჯერი		
1.4.6	პროგრამების განხორციელების ორგანიზება: სასწავლო გეგმები, კალენდარული გეგმების, მეთოდების, შეფასების ინსტრუმენტების ანალიზი	წლის განმავლობაში	მეცადინეობაზე დასწრების აქტების შედეგები; სასწავლო პროცესზე დასწრების აქტები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.4.7	პროფესიული სტუდენტთა შეფასების ხარისხობრივი შედეგების ანალიზი	დეკემბერი ივლისი	პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები;	დირექტორის მოადგილე		
1.4.8	შეფასების ვერიფიკაცია/ ვალიდაციის პროცესის ორგანიზება	წლის განმავლობაში	შიდა ვერიფიკაციის შედეგები;	შიდა მონიტორინგის ჯგუფი ვერიფიკაციის ჯგუფი		
1.4.9	პროგრამების პარტნიორი ორგანიზაციების უკუკავშირი პრაქტიული ნაწილის განხორციელების შესახებ	წლის განმავლობაში	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები;	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განმახორციელებელი პირები; დამსაქმებლები		
1.4.10	პროგრამების პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების უზრუნველყოფა შესაბამის და საკმარისი რაოდენობის	წლის განმავლობაში	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები;	დირექტორი დირექტორის მოადგილე ხარისხის		

	პარტნიორ ორგანიზაციებთან			უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განმახორციელებელი პირები; დამსაქმებლები		
1.4.11	საჭიროების შემთხვევაში ახალი სათანამშრომლო სტრატეგიების დასახვა/ ახალი პარტნიორების მოძიება	წლის განმავლობაში	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები; ხელშეკრულებები	დირექტორი დირექტორის მოადგილე		
1.4.12	პედაგოგიური პერსონალის განვითარების ღონისძიებები/ ტრენინგები/ პრეზენტაციები/ საინფორმაციო შეხვედრები	წლის განმავლობაში	გაწერილი ღონისძიებების შედეგები/ ოქმები დასწრების ფურცლები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელები;		
1.4.13.	პროგრამების ადაპტირება დისტანციური/არადისტანციური რეჟიმისთვის/საჭიროების შემთხვევაში/	წლის განმავლობაში	გადისტანციურებული პროგრამები;	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განმახორციელებელი პირები;		
1.4.14.	არსებული პროფესიული პროგრამების მონიტორინგი	წლის განმავლობაში (კვარტალში ერთხელ)	დისტანციური /არადისტანციური სწავლების განხორციელების შედეგები/ ანგარიშები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
ამოცანა 1.5. მომზადება/გადამზადების პროგრამების დანერგვა						
1.5.1	საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული სწავლის შედეგების საფუძველზე მოკლევადიანი პროგრამების შემუშავება	წლის განმავლობაში	სამუშაო ჯგუფის ოქმები; აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული მოკლევადიანი პროგრამები; პროგრამების დადასტურებაზე გაკეთებული განაცხადი; პროგრამების განხორციელების უფლების დამადასტურებელი აქტი; აკადემიის	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; სამუშაო ჯგუფი; პროგრამის განმახორციელებელი პირები	2000 ლ.	1. პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებაზე უარყო ფითი გადაწყვეტილება 2. პროგრამებზე სწავლის მსურველთა დაბალი მაჩვენებელი
1.5.2	სამუშაო ჯგუფის შექმნა, მოკლევადიანი პროგრამის დამატება					
1.5.3.	მომზადება/გადამზადების სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში განსახორციელებელი მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელება					

			დირექტორის ბრძანება მსმე წელთა ჩარიც ხვის შესახებ; კურსდამთავრებულები სათვის გადაცემული სერტიფიკატები დანართით			
1.5.4	პროგრამების/გრძელვადიანი/ფორმალური და მოკლევადიანი მომზადებაგადამზადების/ განმახორციელებელი პირების კვალიფიკაციის შესაბამისობის/ დატვირთვისუნარიანობის/ პროგრამის განმახორციელებელთა საკმარისობის ანალიზი	აპრილი ოქტომბერი	გაწერილი ანალიზი/შედეგები	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.5.5	პროგრამისთვის განსაზღვრული რესურსის საკმარისობის მონიტორინგი/ანალიზი/ განახლების/მოდულიციების 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 1.6. სასწავლო პროცესის ხარისხის განვითარება						
1.6.1	სწავლისა და სწავლების მეთოდების დისტანციური დანერგვა	წლის განმავლობაში	გამოკითხვის შედეგები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;		
1.6.2	სწავლისა და სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვა			სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
1.6.3	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სისტემის განვითარება	წლის განმავლობაში	დასწრების ოქმები გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
1.6.4	სტუდენტების მობილობის ხელშეწყობი მექანიზმების შემუშავება/ ამოქმედება	წლის განმავლობაში	მობილობის ხელშეწყობის მექანიზმები	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; იურისტი		
1.6.5	სტუდენტის ინტერესების კვლევა	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები გამოკითხვის შედეგები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
1.6.6	კვლევის შედეგების გამოყენება ახალი სტუდენტური სერვისების დანერგვისთვის					
1.6.7	საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა					

1.6.8	სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით კონკრეტული დარგების გამოჩენილი სპეციალისტების მოწვევა	თებერვალი მარტი მაისი ივნისი ივლისი	მოწვეული სპეციალისტები	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე		
ამოცანა 1.7. აკადემიის ადმინისტრაციული თანამშრომლებისა და მასწავლებელთა კვლევა						
1.7.1	ადმინისტრაციული თანამშრომლების გამოკითხვები	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.7.2	მასწავლებელთა გამოკითხვები	წლის განმავლობაში	გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.7.3	გამოკითხვის შედეგების ანალიზი	წლის განმავლობაში	გამოკითხვების შედეგები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
ამოცანა 1.8. კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების განხორციელება						
1.8.1	ტრენინგების დისტანციური დაგეგმვა /ჩატარება	წლის განმავლობაში	ტრენინგის გეგმა და ტრენინგის ანგარიშები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.8.2	კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში დისტანციური მონაწილეობის მიღება	წლის განმავლობაში	ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	აკადემიის პერსონალი		
1.8.3	ადგილობრივი ექსპერტების მოწვევა და დისტანციურად კონსულტაციების ჩატარება	წლის განმავლობაში	კონსულტაციები შესაბამისი დოკუმენტები	დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		
1.8.4	თანამშრომლობის გადრმავება: ა) შესაბამისი პროფილის სასწავლებლებთან; ბ) სკვას წევრ სასწავლებლებთან; გ) დამსაქმებლებთან; დ) დარგის წამყვან სამედიცინო და ფარმაცევტულ დაწესებულებებთან (დისტანციური)	წლის განმავლობაში	ხელშეკრულებები მემორანდუმები	დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		
ამოცანა 1.9. სტუდენტური და მასწავლებელთა კონფერენციების ორგანიზება						
1.9.1	სტუდენტური გაერთიანების საქმიანობის გაფართოება (იხ.დანართი2)	წლის განმავლობაში	სტუდენტური გაერთიანების 2020-2021 ს/წლის სამუშაო გეგმა	ადმინისტრაცია; სტუდენტური გაერთიანება		
1.9.2	სოციალურად დაუცველი სტუდენტებისთვის მუდმივი შეღავათი	წლის განმავლობაში	ბრძანება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი	5000ლარის ფარგლებში	
1.9.3	პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერა და უფლებების დაცვა ა) პროფესიული სტუდენტებისთვის უფლებების გაცნობა;	წლის განმავლობაში	ფს ჯგუფებში დამილეგებზე დაგზავნილი პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი .	სტუდენტური გაერთიანება; სასწავლო პროცესის მენეჯერი		

	ბ)საინფორმაციო გზამკვლევების მიწოდება გ) პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა		გამოკითხვის შედეგები და ანალიზის დოკუმენტი ; რეკომენდაციები და საჭიროების შემთხვევაში გაუმჯობესების გეგმა .			
1.9.4	პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების განხილვა, მხარდაჭერა	წლის განმავლობაში	შემოსული ინიციატივა; განხილვის ოქმი განკარგულება.	დირექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	1500-2000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება; ინიციატივის არ არსებობა
1.9.5	სტუდენტური კონფერენციების დაგეგმვა/განხორციელება(ელექტრონულ/დისტანციური)	წლის განმავლობაში	ანგარიშები-კონფერენციის დღისწესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; სტუდენტური გაერთიანება	1500 - 2000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროებიდან გამომდინარე ჩატარება ონლაინ ფორმატში
1.9.6.	სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა(ექსკურსიები, სპორტულიღონისძიებებში მონაწილეობა,სადღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა)	წლის განმავლობაში	ფოტომასალა , ბრძანება თანხის გამოყოფის თაობაზე .	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი ; სასწავლო პროცესის მენეჯერი;	2000 - 3000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება ;
1.9.7	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
1.9.8	კარიერული დაგეგმვის სამსახურის სრულყოფა (კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა, დამსაქმებელთა ბაზის შექმნა, ვაკანსიების კვლევა და კურსდამთავრებულთა თან და კავშირება)	წლის განმავლობაში	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		
1.9.9	სასწავლო და ადმინისტრაციის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის და მეთოდური კონსულტაციების უზრუნველყოფა (სიახლეების გაგნობა, ტრენინგები ადგილზე, კვალიფიკაციის ასამაღლებელ ტრენინგებზე გაგზავნა და ანგარიშის მოწოდება, მეთოდური მასალის მიწოდება)	წლის განმავლობაში	სერთიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში) ფოტო მასალა, სასწავლო და ადმინისტრაციის პერსონალის ანგარიში/პრეზენტაცია ბრძანება მივლინების შესახებ .	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მენეჯერი; საქმისწარმოებისმენეჯერი	2000ლ	

1.9.10	მასწავლებელთა კონფერენციების დაგეგმვა განხორციელება(ელექტრონულ/დისტანციური) ა)კონფერენციის დაგეგმვა, კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა როგორც აკადემიაში ისე აკადემიის გარეთ	აპრილი, მაისი, ივნისი	ანგარიშები-კონფერენციი ს დღისწესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი	2000-3000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება;
1.9.11	სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება(გამოკითხვის ჩატარება და ანალიზი)	ივნისი	კითხვარები / ანგარიში	დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.9.12	პერსონალის შეფასება ა) წლის საუკეთესო პერსონალის ნომინაციაში ჩართულობა ბ) წლის საუკეთესო პერსონალის მინაციაში გამარჯვებულის პერსონალის გამოვლინება	წლის განმავლობაში	შეფასების კრიტერიუმები/მეთოდები/შეფასების სკალა	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი პროგრამის ხელმძღვანელები		
1.9.13.	ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებთა კვლევა	ივნისი	კითხვარები / ანგარიში	დირექტორის მოადგილე; ხარისხისმართვის სამსახურის უფროსი; შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
სტრატეგიული მიზანი N2						
ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება						
ამოცანა 2.1. ინფრასტრუქტურის შეფასება და განვითარება						
2.1.1.	მატერიალური დატექნიკური აღჭურვილობის/ საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება/ განვითარება სრულყოფა	წლის განმავლობაში	განახლებული/ სრულყოფილი ტექნიკური დამატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები /ზედნადებები/ მიღება	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; პროგრამის განმახორციელებელი პირები	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 – 15 000 ლ.	1. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობის არაკომპეტენტურობა; 2. ჯგუფის მუშაობის შედეგების შეუსაბამო საჭიროებებთან
2.1.2	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა/ სრულყოფა	საჭიროებისამებრ	ჩაბარების აქტი/ინვოისი; IT მომსახურების ხელშეკრულება დამომსახურების გაწვევისთვის ასანაზღაურებელი ინვოისები			
2.2.3	IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვა	სისტემატიურად				
2.2.4	ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა (მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა)	წლის განმავლობაში	განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შესვლილი ფორმები, შესყიდვები/ ზედნადებები /მიღება ჩაბარების აქტი / ინვოისი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 - 12000 ლ	
ამოცანა 2.2. საინფორმაციო-სასწავლო რესურსების განვითარება						

2.2.1	IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება; ა) პროფესიული მასწავლებლების ერთიანი ელ-ფოსტის განახლება; პროფესიული სტუდენტების მიერ- ჯგუფების განახლება კურსდამთავრებულთა გასუფთავება და ახალი ჯგუფების დამატება	მაისი, ივნისი, ივლისი, აგვისტო	1. ელ-ფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული სტუდენტებისთვის, ასევე პერსონალისთვის და/ან სხვა ელექტრონული სისტემა;	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; საქმისწარმოების მენეჯერი		1. არასაკმარისი ფინანსური რესურსი; 2. IT ინფორმაციის ტექნოლოგიები არასწორი შეფასების შედეგები; 3. უსაფრთხოების სისტემის გაუმართაობის შედეგად მიღებული ზარალი;
2.2.2	საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვის სისტემის დანერგვა;		2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები;	დირექტორ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი		
2.2.3	პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმის /სისტემის დანერგვა;		3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შესწავლის შედეგი (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი);	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		
2.2.4	ვებ-გვერდის მუდმივი სრულყოფა-სიახლეების, ცვლილებების დაგანცხადებების განთავსება. ელექტრონული წიგნების ზაზის შექმნა	წლის განმავლობაში	4. IT ვირუსისგან დამცავი სისტემის შემოწმების შედეგი;	საქმისწარმოების მენეჯერი; ხარისხის მენეჯერი; საქმისწარმოების მენეჯერი		
2.2.5	საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის განახლება;		5. ვებ-გვერდსა და სოც. ქსელის გვერდზე საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაციის, სიახლეების და ასევე პროგრამების კატალოგის დათვალიერების შედეგი;			
2.2.6	ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება ა) არსებული ლიტერატურის შეფასება და პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის უზრუნველყოფა		6. ბიბლიოთეკაში შექმნილი ახალი წიგნადი ფონდი	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელები; ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; მოდულის განმახორციელებლები; ბიბლიოთეკის გამგე	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 2000 ლ	
2.2.7	უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და სისუფთავის დაცვის ღონისძიებების უზრუნველყოფა ა) უსაფრთხოების, დაცვის, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების, მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადების კონტროლი		ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები/ შესყიდვები /ზედნადებები	ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები/ შესყიდვები /ზედნადებები დირექტორი ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები, ექთანი, დამლაგებელი)	ფონდი სამეურნეო 10000 ლ	
2.2.8	სამასწავლებლოს და სასწავლო პროცესის სპეციალისტების ოთახის ინვენტარის განახლება- ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა		ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის	5000-10000 ლ.	

				უფროსი ; ფინანსური მენეჯერი		
2.2.9	პროფესიული სტუდენტებისათვის დამატებითი სარეკრეაციო ზონის მოწყობა -ოთახის გასუფთავება, ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა	ავვისტო სექტემბერი	ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	1000-2000 ლ.	COVID ინფექციის გავრცელების სამიშრობა
სტრატეგიული მიზანი N3						
პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება						
ამოცანა 3.1. პროფესიული სტუდენტების /მსმენელების /მსმენელის უფლებების დაცვა						
3.1.1	პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებების დაცვა და გარანტიების უზრუნველყოფის მიზნით რეგულაციის შემუშავება;	მაისი ივნისი	1. მოქმედ კანონმდებლო ბასთან შესაბამისი, ვებგვერდზე გამოქვეყნებული მარე გულირებელი 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	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; პროგრამის განმახორციელებელი პირები		პროფესიულ სტუდენტთა/მ სმენელთა უკმაყოფილებ ა საჩივრები;
3.1.2	პროფესიული სტუდენტებისათვის/ მსმელისათვის უფლებებსა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებისსმ გაცნობა;					
ამოცანა 3.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერისა სერვისების გაუმჯობესება						
3.2.1	სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის სერვისების განვითარების მიზნით არსებული რესურსებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევა	წლის განმავლობაში	სტუდენტთა მხარდაჭერის სერვისებით მოსარგებლეთა კმაყოფილების კვლევის შედეგები	დირექტორი დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ფინანსური მენეჯერი		კვლევაში პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი
3.2.2	კვლევის შედეგების ანალიზი		საჭიროების შემთხვევაში			
3.2.3	რეკომენდაციების და სამოქმედო გეგმის შემუშავება (საჭიროებების გათვალისწინებით)		რეკომენდაციები და სამოქმედო გეგმა.			
ამოცანა 3.4. დამატებითი აქტივობების წახალისებასა და სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერის სისტემის გაუმჯობესება						
3.4.1	გამოკითხვის ჩატარება	წლის განმავლობაში	პროფესიულ სტუდენტთა/მ სმენელთა გამოკითხვის შედეგები;	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი		1. პროფესიულ სტუდენტთა/მ სმენელთა დაბალი ინტერესი 2. პროფესიულ სტუდენტთა მს მენელთა ნაკლები ჩართულობა გამოკითხვის პროცესში
3.4.2	სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივების იდენტიფიცირება;		განხორციელებული აქტივობების ანგარიშები/სოციალურ ქსელებში/ვებგვერდზე განთავსებული დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია.			
3.4.3	იდენტიფიცირებული აქტივობების განხილვა;					
3.4.4	სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივების მხარდაჭერა					
ამოცანა 3.5. პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა						

3.5.1	გამოკითხვის ჩატარება	ნომბერი	პერსონალის გამოკითხვის შედეგები	დირექტორი;		1.პერსონალის დაბალი ინტერესი
3.5.2	პერსონალია ინიციატივების იდენტიფიცირება	დეკემბერი აგვისტო	ანალიზის დოკუმენტი	უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი;		2.პერსონალის ნაკლები ჩართულობა
3.5.3	იდენტიფიცირებული აქტივობების განხილვა	სექტემბერი		საკმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი		მოკითხვის პროცესში
ამოცანა 3.6. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისება						
3.6.1	პერსონალის განვითარების მიზნით გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად გეგმის შემუშავება;	ოქტომბერი ნომბერი	პერსონალის განვითარების გეგმა;	დირექტორი;		1.პერსონალის დაბალი ინტერესი
3.6.2	პერსონალის განვითარების ღონისძიებების განხორციელება	დეკემბერი იანვარი	განხორციელებული აქტივობების ანგარიშები/დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია.	უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი;		2.პერსონალის ნაკლები ჩართულობა
3.6.3	პერსონალის კმაყოფილების დონის შემოწმება			საკმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი		გამოკითხვის პროცესში
ამოცანა 3.7. ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების სისტემის განვითარება						
3.7.1	ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების პროცედურების სრულყოფა	წლის განმავლობაში	1. პერსონალის კმაყოფილების კვლევის შედეგები	დირექტორი;		1. კვლევაში ჩართული პერსონალის არაგულწრფე
3.7.2	ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების პროცედურების დანერგვა		2. ტრენინგების ჩატარების მტკიცებულებები (ანგარიში, დასწრების ფურცლები და სხვა) 3. დირექტორის ბრძანება თანამშრომელთა სტიმულირების პროცედურები დამტკიცების შესახებ 4. დირექტორის ბრძანება თანამშრომელთა სტიმულირების მექანიზმების გამოყენების შესახებ	უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი;		ლიდამოკიდებულია
სტრატეგიული მიზანი N4						
ხარისხის მექანიზმების განვითარება						
ამოცანა 4.1. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად თვითშეფასების განხორციელება						
4.1.1	სამუშაო გუნდის დაკომპლექტება	საჭიროესამებრ	1. დირექტორის ბრძანება სამუშაო გუნდის დაკომპლექტების შესახებ;	დირექტორი;		1.პერსონალის ჩართულობის დაბალი
4.1.2	თვითშეფასების ანგარიშის შევსება		2. შევსებული თვითშეფასების ანგარიში;	უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი;		მაჩვენებელი
4.1.3	თვითშეფასების ანგარიშის განხილვა		3.შემუშავებული რეკომენდაციები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი;		2.არასწორად იდენტიფიცირებული პრობლემები
4.1.4	რეკომენდაციების შემუშავება და შემდგომი განვითარება			შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;		
				ექსპანი;		
				სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;		
				იურისტი;		
				ბიბლიოთეკარი;		
				ფინანსური მენეჯერი;		
				პროგრამის განმახორციელებელი პირები		
ამოცანა 4.2. შიდა მონიტორინგის ჩატარება						
4.2.1	აკადემიის მიერ შიდა	წლის	1.შიდა მონიტორინგის	დირექტორი;		1.პერსონალის

	მონიტორინგის ჯგუფის გეგმის დამტკიცება	განმავლობაში	გეგმა; 2. შიდა მონიტორინგის დასკვნა; 3. შეფასების აქტები.	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		ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი 2. არასწორად იდენტიფიცირებული პრობლემები 3. აღმოჩენილი შეუსაბამობები
4.2.2	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ვიზიტი					
4.2.3	შიდა მონიტორინგის მიერ შეფასების განხორციელება					
4.2.4	შიდა მონიტორინგის შედეგების გაცნობა					
4.2.5	საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება					
სტრატეგიული მიზანი N5						
ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა						
ამოცანა 5.1. ფინანსური მდგრადობის მიზნით დაფინანსების ალტერნატიული წყაროების მოძიება						
5.1.1	ახალი პროექტების მოძიება;	სექტემბერი	1. შეტანილი განაცხადი	დირექტორი ;		1. ეპიდემიის განმეორებით გავრცელება და საგანგებო მდგომარეობის გამოცხადება
5.1.2	ტენდერებში მონაწილეობის მიღება;	ოქტომბერი	სკოლის პროექტების განხორციელებაზე 2. ახალი პროექტის შესახებ ინფორმაცია	დირექტორის მოადგილე;		2. პროექტების დაწესებულებაზე უარყოფითი გადაწყვეტილებები
5.1.3	სკოლის პროექტის განხორციელება	მარტი	3. მოიზადების პროგრამებზე დაფინანსების სქემის შემუშავება და წარდგენა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი;		3. დაფინანსებაზე უარი
5.1.4	მომზადება/გადამზადების პროგრამებზე დაფინანსების მოთხოვნა		4. დაფინანსებაზე დადებითი გადაწყვეტილება	ფინანსური მენეჯერი		
			5. ტენდერში მონაწილეობა			
ამოცანა 5.2. ახალი პროექტების განხორციელება						
5.2.1	სკოლის პროექტების განხორციელება	წლის განმავლობაში	1. სკოლის პროექტის დაწყება	დირექტორი ;		1. ეპიდემიის განმეორებით გავრცელება და საგანგებო მდგომარეობის გამოცხადება
5.2.2	მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელება		2. ახალი პროექტის დაწყება	დირექტორის მოადგილე;		2. აპლიკანტების და სკოლის მოსწავლეების ნაკლები დაინტერესება
5.2.3	ახალი პროექტების დაწესებულება		3. მოიზადების პროგრამებზე სწავლების დაწყება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი ;	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	
ამოცანა 5.3. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივის რეაბილიტაცია						
5.3.1	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება /განვითარება სრულყოფილ-მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა	საჭიროებისამებ	განახლებული/სრულყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შეყიდვები /ზედნაღებები/ მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი;	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროებისამებ	10000 - 12000ლ
ამოცანა 5.4. ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე მქმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა						

5.4.1	მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების დასახარჯი მასალით უზრუნველყოფა	წლის განმავლობაში	განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შეესაბამებელი ფორმები, შესყიდვები/ზედნადებები/მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი	დირექტორის მოადგილე; ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	საჭიროების მიხედვით ფონდის ინვენტარი 10000 ლ	
5.5. პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირება ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემის მართვა ;						
5.5.1	პროფესიული მასწავლებლების ერთიანი ელ-ფოსტის განახლება; პროფესიული სტუდენტების მიერ-ჯგუფების განახლება კურსდამთავრებულთა გასუფთავება და ახალი ჯგუფების დამატება	წლის განმავლობაში	შექმნილი ელ-ფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული მასწავლებლებსათვის და სტუდენტებისთვის	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; საქმისწარმოების მენეჯერი;		
სტრატეგიული მიზანი N6						
პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა						
ამოცანა 6.1. ადგილობრივი თანამშრომლობის გაფართოება ერთობლივი საგანმანათლებლო პროექტების განხორციელების მიზნით						
6.1.1	ახალი პარტნიორების მოძიება	წლის განმავლობაში	1. გაფორმებული ხელშეკრულებები 2. განხორციელებული პროექტები	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		1. ორგანიზაციის ნაკლები დაინტერესება
6.1.2	საგანმანათლებლო პროგრამების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების მიზნით თანამშრომლობის ხელშეკრულების გაფორმება					
6.1.3	ხელშეკრულების პირობების განხორციელება					
ამოცანა 6.2. პროფორიენტაციის ღონისძიებების განხორციელება						
6.2.1	პროფორიენტაციის განხორციელება სკოლებში	წლის განმავლობაში	1. დაბეჭდილი ბუკლეტები; 2. სკოლებში განხორციელებული ვიზიტების შესახებ ინფორმაცია 3. კოლეჯის ვებ გვერდზე განთავსებული რეკლამები 4. სოციალურ ქსელის განთავსებული რეკლამები; 5. განახლებული კატალოგი	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი ; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	2000 - 5000 ლ	1. ფინანსური კრიზისი 2. აპლიკანტების მიერ ნაკლები დაინტერესებულობა
6.2.2	სოციალურ ქსელში რეკლამების განთავსება					
6.2.3	კოლეჯის ვებგვერდის განახლება					
6.2.4	კატალოგის განახლება და ვებგვერდზე განთავსება					
6.2.5	სარეკლამო ბუკლეტების დაბეჭდვა და გავრცელება					