

ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2020-2021 ს/წ. სამოქმედო გეგმა-გრაფიკი

შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემიის მისია ხედვა და ღირებულებები
აკადემია თავის მისიას განსაზღვრავს გლობალური განვითარების კონტექსტში. მისი მოქმედების ძირითადი მიმართულებაა საგანმანათლებლო პროცესის ჰარმონიზაციის უზრუნველყოფა მედიცინის სფეროში. აკადემიაში სწავლისა და სწავლების პროცესი ორიენტირებულია სტუდენტის, როგორც ამ პროცესის სუბიექტის, ინტელექტუალურ და შემოქმედებით განვითარებაზე.

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:

მისიაა დანერგოს ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად ჯანდაცვის მიმართულების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები და მათი რეალიზებით უზრუნველყოს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება.

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

ხედვა:

აკადემიის დეკლარირებული მისიიდან გამომდინარე მოამზადოს, ადგილობრივი ბაზრის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მაღალკვალიფიციური კადრები და მუდმივი განვითარების გზით მოიპოვოს ლიდერობა.

ღირებულებები:

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

2. 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 ✓ 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 ქალაქის მასშტაბით ✓ შრომის ბაზრის საჭიროებებზე ორიენტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები ✓ სტუდენტების ჩართულობა სიახლეების დაგეგმვაში და ანალიზში ✓ კონკურენტუნარიანობა ქალაქის მასშტაბით ✓ სწავლის მიღების ხელმისაწვდომობა ყველა სოციალური ფენისათვის ✓ 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-სამუშაოებზე დაფუძნებული სწავლება. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ სასწავლო ფართის იჯარით მფლობელობა ✓ აკადემიური კავშირები სხვა პროფესიულ სასწავლებლებთან ✓ სასწავლო პროგრამების შედგენაში და განვითარებაში დამსაქმებლების სუსტი ჩართულობა; ✓ საერთაშორისო კონტაქტების არარსებობა; ✓ სტუდენტთა ზოგადი განათლების დაბალი დონე;

შესაძლებლობები- (Opportunities)	საფრთხეები რისკები- (Threats).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ სოციალურ პარტნიორებთან კურსდამთავრებულთა შრომით მოწყობაში აქტიური ჩართვა ✓ სხვა პროფესიულ სასწავლებლებთან გამოცდილების ურთიერთგაცვლა-გაცვლითი სემინარების მოწყობა ✓ ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამატება შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ეკონომიკური კრიზისი.ინფლაცია ✓ განათლების ბაზარზე არათანაბარ პირობებში კონკურენცია ; ✓ საერთო სოციალურ-ეკონომიკური ფონი; ✓ პროფესიული განათლების არასაკმარისი პოპულარიზაცია. ✓ სწავლის საფასურის დაბალი გადახდისუნარიანობა; ✓ საგანმანათლებლო ჩიხები; ✓ სტუდენტთა რაოდენობის შემცირება; ✓ კვალიფიციური კადრების გადინება

3. შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემიის 2020/2021წწ 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. 2020-2021 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						
ამოცანა1.1. მარეგულირებელ დოკუმენტებში ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების და პროფესიული განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების უზრუნველყოფა						
1.1.1.	პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანა.	საჭიროები სამებრ	ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები დოკუმენტებში	დირექტორი		
ამოცანა2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი						
1.2.1.	სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების	თებერვალი ივლისი, აგვისტო	სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი			

	მონიტორინგი სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები და თვითშეფასება; საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციები ს გაცემა და გაუმჯობესების გეგმის შედგენა. საჭიროების შემთხვევაში სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილების განხორციელება		სამოქმედო გეგმის დათვით შეფასების ანგარიში სტატისტიკური მონაცემები; ანალიზის დოკუმენტი; საჭიროების შემთხვევაში გაცემული რეკომენდაციები და გაუმჯობესების გეგმა; საჭიროების შემთხვევაში ცვლილების ბრძანება			
1.2.2.	2019-2020 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის შედეგების განხილვა/ანალიზი	ოქტომბერი	2019-2020 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.3.	2020-2021 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის მოსმენა/დამტკიცება	ოქტომბერი	2020-2021ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.4.	2020-2021 ს/ წლის სამოქმედო გეგმის-გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება.	წლის განმავლობაში	2020-2021 ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.5.	2020-2021ს/ წლის გეგმის სამოქმედო მონიტორინგი	მარტი ივლისი	2020-2021 ს/ წლის სამოქმედო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.2.6	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2019-2020 ს/ წლის განხილვა/ანალიზი მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის სრულყოფილი განხორციელებისათვის.	ნოემბერი	შიდამონიტორინგის ჯგუფის 2019-2020ს/წლის ანგარიში	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.2.7	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2020-2021 ს/ წლის სამუშაო გეგმის მოსმენა/დამტკიცება (იხ.დანართი1)	ნოემბერი	შიდამონიტორინგის ჯგუფის 2020-2021 ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი შიდა მონიტორინგის ჯგუფი		
1.2.8	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის 2020-2021 ს/ წლის სამუშაო გეგმის-გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება.	თვეში ერთხელ	შიდამონიტორინგის ჯგუფის 2020-2021ს/ წლის სამუშაო გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
ამოცანა 1.3. პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება, პრაქტიკის ობიექტების მუდმივი მოძიება-გაუმჯობესება და არსებულის შენარჩუნება						
1.3.1	პარტნიორთა მოძიება და	წლის	ხელშეკრულებები	დირექტორი;		

	მოლაპარაკებები	განმავლობაში		სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელი		
ამოცანა 1.4. საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება						
1.4.1.	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივი განახლება და სრულყოფა.	წლის განმავლობაში	გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე პროგრამების განვითარება	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაცია პროფესიული მასწავლებლები		
1.4.2.	პროგრამაში ცვლილების განხორციელება (სტანდარტის ცვლილების /ცვლ ილების ინიცირების /მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე);	საჭიროები სამეზობრო	პროფესიული დაწესებულებებში ბისავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება და საგანმანათლებლო პროგრამაში შეტანილი ცვლილება და აქტი; გამოკითხვების ჩატარება; მეცადინეობებზე დასწრება; პრობლემების იდენტიფიცირება; რეკომენდაციების შემუშავება და საჭიროებების გათვალისწინებით შემდგომი განვითარება	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელი; მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებელი		
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		1. პროფესიული სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ნაკლები ჩართულობა გამოკითხვის პროცესში; 2. პროფესიული მასწავლებლების მხრიდან არასაკმარისი
1.4.4	პროგრამის განხორციელების ხარისხის შეფასების შედეგების ანალიზი		3. კურსდამთავრებულების გამოკითხვის შედეგები; 4. მეცადინეობაზე დასწრების აქტების შედეგები;	სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები, პროგრამის ხელმძღვანელები		
1.4.5	პროგრამების განხორციელებისთვის შესაბამისი ფინანსური უზრუნველყოფის ანალიზი	იგნისი ოქტომბერი	5. შიდა ვერიფიკაციის შედეგები;			
1.4.6	პროგრამების განხორციელების ორგანიზება: სასწავლო გეგმები, კალენდარული	წლის განმავლობაში	6. სამოქმედო გეგმის			

	გეგმების, მეთოდების, შეფასების ინსტრუმენტების ანალიზი		ანგარიშები; 6. განახლებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები; 7. გადისტანციურებული პროგრამები; 8. დისტანციური სწავლების განხორციელების შედეგები/ანგარიშები			უკუკავშირი; 3. დამსაქმებლის ნაკლები ჩართულობა; 4. ჩარჩო დოკუმენტების ხშირი ცვლილებები.; 5. დისტანციური სწავლების აკრძალვა პროფესიულ განათლებაში
1.4.7	პროფესიული სტუდენტთა შეფასების ხარისხობრივი შედეგების ანალიზი	მარტი ივნისი, ოქტომბერი დეკემბერი	9. თითოეული პროგრამის დაგეგმარების შესახებ დოკუმენტები			
1.4.8	შეფასების ვერიფიკაცია/ ვალიდაციის პროცესის ორგანიზება	წლის განმავლობაში	10. შესაბამისი დოკუმენტები სასწავლო წლებისა და პროგრამების მიხედვით			
1.4.9	პროგრამების პარტნიორი ორგანიზაციების უკუკავშირი პრაქტიული ნაწილის განხორციელების შესახებ	მარტი აპრილი ივნისი ოქტომბერი ნოემბერი	11. გაწერილი ანალიზის შედეგები			
1.4.10	პროგრამების პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების უზრუნველყოფა შესაბამის და საკმარისი რაოდენობის პარტნიორ ორგანიზაციებთან	წლის განმავლობაში	12. გაწერილი ანალიზის შედეგები/ ოქმები			
1.4.11	საჭიროების შემთხვევაში ახალი სათანამშრომლო სტრატეგიების დასახვა/ ახალი პარტნიორების მოძიება	მარტი აპრილი ივნისი ოქტომბერი ნოემბერი	13. გაწერილი ანალიზის შედეგები /დემინგის ციკლის შემადგენელი			
1.4.12	პედაგოგიური პერსონალის განვითარების ღონისძიებები/ ტრენინგები/ პრეზენტაციები/ საინფორმაციო შეხვედრები	მარტი აპრილი ივნისი ოქტომბერი ნოემბერი	14. ფორმებული ხელშეკრულებები /დემინგის ანალიზის შედეგები			
1.4.13	დისტანციური სწავლების დანერგვა	სექტემბერი მარტი	15. ფორმებული ხელშეკრულებები			
1.4.14	პროგრამების ადაპტირება დისტანციური რეჟიმისთვის /საჭიროების შემთხვევაში/	წლის განმავლობაში				
1.4.15	არსებული პროფესიული პროგრამების მონიტორინგი	წლის განმავლობაში	სასწავლო პროცესზე დასწრების აქტები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის მენეჯერიში და მონიტორინგის	

				ჯგუფი		
ამოცანა 1.5. მომზადება/გადამზადების პროგრამების დანერგვა						
1.5.1	საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული სწავლის შედეგების საფუძველზე მოკლევადიანი პროგრამების შემუშავება	საჭიროებისამებრ	სამუშაო ჯგუფის ოქმები;	დირექტორი;	1000 ლ.	1. პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებაზე უარყოფითი გადაწყვეტილება 2. პროგრამებზე სწავლის მსურველთა დაბალი მაჩვენებელი
1.5.2	სამუშაო ჯგუფის შექმნა, მოკლევადიანი პროგრამის დამატება		აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული მოკლევადიანი პროგრამები;	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.5.3	მომზადება/გადამზადების სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში განსახორციელებელი მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელება		პროგრამების დადასტურებაზე გაკეთებული განაცხადი; პროგრამების განხორციელების უფლების დამადასტურებელი აქტი; აკადემიის დირექტორის ბრძანება მსმენელთა ჩარიცხვის შესახებ; კურსდამთავრებულებისათვის გადაცემული სერტიფიკატები დანართით	სასწავლო პროცესის მენეჯერი სამუშაო ჯგუფი. პროგრამის განმახორციელებელი პირები		
1.5.4	პროგრამების/გრძელვადიანი/ფორმალური და მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების/განმახორციელებელი პირების კვალიფიკაციის შესაბამისობის/დატვირთვის უნარიანობის/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/მოდიფიცირების გადაწყვეტილება	აპრილი ოქტომბერი	ანალიზის შესახებ დოკუმენტები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები		
1.5.6	წლიური თვითშეფასება-	ივნისი, ივ		სტრუქტურული		

	სტრუქტურული ერთეულების მიერ შევსებული თვითშეფასება;	ლისი. აგვისტო		ერთეულების მიერ შევსებული თვითშეფასება;		
1.5.7	სსსმ პირების საჭიროების ადაპტირება პროგრამაზე წვდომისთვის (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 სასწავლო პროცესის მენეჯერი		
1.6.2	სწავლისა და სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვა					
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 ხელშეწყობის 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 განმავლო ბაში	გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.7.2	მასწავლებელთა გამოკითხვები	წლის განმავლო ბაში	გამოკითხვები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.7.3	გამოკითხვის შედეგების ანალიზი	წლის განმავლო ბაში	გამოკითხვების შედეგები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
ამოცანა 1.8. კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების განხორციელება						
1.8.1	ტრენინგების დისტანციური დაგეგმვა	სექტემბერი თებერვალი	ტრენინგის გეგმა	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.8.2	ტრენინგების დისტანციური ჩატარება	წლის განმავლო ბაში	ტრენინგის ანგარიშები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი		
1.8.3	კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში დისტანციური მონაწილეობის მიღება	წლის განმავლო ბაში	ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	აკადემიის პერსონალი		
1.8.4	ადგილობრივი ექსპერტების მოწვევა და დისტანციურად კონსულტაციების ჩატარება	წლის განმავლო ბაში	კონსულტაციები შესაბამისი დოკუმენტები	დირექტორის მოადგილე საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		
1.8.5	თანამშრომლობის გადრეკვა: ა) შესაბამისი პროფილის სასწავლებლებთან; ბ) სკვას წევრ სასწავლებლებთან; გ) დამსაქმებლებთან; დ) დარგის წამყვან სამედიცინო და ფარმაცევტულ დაწესებულებებთან (დისტანციური)	წლის განმავლო ბაში	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	ოქტომბერი, სექტემბერი, ნოემბერი, სექტემბერი, ოქტომბერი, დეკემბერი	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; ბ) საინფორმაციო გზამკვლევების მიწოდება გ) პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა	წლის განმავლობაში	ფს ჯგუფებში დამეილებზე დაგზავნილი პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი . გამოკითხვის შედეგები და ანალიზის დოკუმენტი ; რეკომენდაციები და საჭიროების შემთხვევაში გაუმჯობესების გეგმა .	სტუდენტური გაერთიანება სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		
1.9.4	პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების განხილვა, მხარდაჭერა	წლის განმავლობაში	შემოსული ინიციატივა; განხილვის ოქმი განკარგულება.	დირექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სასწავლო პროცესის მენეჯერი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	1000 - 2000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება; ინიციატივის არ არსებობა
1.9.5	სტუდენტური კონფერენციების დაგეგმვა/განხორციელება(ელექტრონულ/დისტანციური)	იანვარი, თებერვალი, მარტი, აპრილი, მაისი, ივნისი	ანგარიშები- კონფერენციის დღისწესრიგი, ფოტომასალა, სერთიფიკატები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი სტუდენტური გაერთიანება	1000 - 2000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროებიდან გამომდინარე ჩატარება ონლაინ ფორმატში
1.9.6	სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა(ექსკურსიები,	ნოემბერი, დეკემბერი იანვარი, მაისი,	ფოტომასალა , ბრძანება თანხის გამოყოფის	დირექტორი დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაც	3000 - 4000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელ

	სპორტული ღონისძიებებში მონაწილეობა, სადღესასწაულო ღონისძიებების მოწყობა)	ივნისი, ივლისი	თაობაზე .	ის უფროსი ; სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		ების საშიშროება ;
1.9.7	სტუდენტთა კმაყოფილებისა და კურსდამთავრებულთა კვლევა ა) კვლევის ჩატარება, ანალიზი	ნოემბერი, დეკემბერი, იანვარი, თებერვალი, მარტი, აპრილი, მაისი, ივნისი, 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 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 გაცნობა, 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 საქმისწარმოების მენეჯერი	2000ლ	
1.9.10	მასწავლებელთა კონფერენციების დაგეგმვა განხორციელება (ელექტრონული/დისტანციური) ა) კონფერენციის დაგეგმვა, კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა როგორც აკადემიკაში ისე აკადემიის გარეთ	აპრილი, მაისი, ივნისი	ანგარიშები- კონფერენციის დღისწესრიგი, ფოტო მასალა, სერთიფიკატები	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	1000-2000 ლ. ფარგლებში	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება;
1.9.11	სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება (გამოკითხვის	ივნისი	კითხვარები / ანგარიში	დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფი		

	ჩატარება და ანალიზი)			ს მენეჯერი მონიტორინგის ჯგუფი		
1.9.1 2	ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა	იენისი	კითხვარები / ანგარიში	დირექტორის მოადგილე ხარისხისმართვის სამსახურის უფროსი; მონიტორინგის ჯგუფი		

სტრატეგიული მიზანი N2

ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება

ამოცანა 2.1. ინფრასტრუქტურის შეფასება და განვითარება

2.1.1.	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება/განვითარება სრულყოფა	ივლისი აგვისტო	განახლებულ ი/სრულყოფილი ტექნიკური დამატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები /	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 ლ.	1. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობის არაკომპეტენტურობა; 2. ჯგუფის მუშაობის შედეგების შეუსაბამობა საჭიროებებთან
2.1.2	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა/სრულყოფა	საჭიროებისამებრ	ზედნადებები/მიღება ჩაბარების აქტი	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 ლ.	
2.2.3	IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვა	სისტემატიურად	ი/ინვოისი; IT მომსახურების ხელშეწყობა და დამომსახურების გაწვევისთვის ასანაზღაურებელი ინვოისები	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები		
2.2.4	ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა (მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების და სახარჯი მასალით უზრუნველყოფა)	წლის განმავლობაში	განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის რესურსების მოთხოვნის შევსებული ფორმები, შესყიდვები/ზედნადებები / მიღება ჩაბარების აქტი / ინვოისი	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები	საჭიროების მიხედვით ფონდი ინვენტარი 10000 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 პროფესიულისტ უდენტებისთვის, ასევე პერსონალისთვის და/ან სხვა ელექტრონული სისტემა;	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი საქმისწარმოების მენეჯერი;	1. არასაკმარისი ფინანსური რესურსი; 2. IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების 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;	დირექტორი 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);	მენეჯერი შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	
2.2.4	ვებ-გვერდის მუდმივი სრულყოფა-სიახლეების, ცვლილებების დაგანცხადებების განთავსება. ელექტრონული წიგნების ბაზის შექმნა	წლის განმავლობაში	4. IT ვირუსისგან დამცავი სისტემის შემოწმების შედეგი;	საქმისწარმოების მენეჯერი; ხარისხის მართვის სამსახური	
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;	სამსახური ს უფროსი საქმისწარმოების მენეჯერი;	
2.2.6	ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება ა) არსებული ლიტერატურის შეფასება და პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი ახალი ან განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის		6. ბიბლიოთეკაში შექმნილი ახალი წიგნადი ფონდი	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი . ფინანსური მენეჯერი; სასწავლო	

	უზრუნველყოფა			პროცესის მენეჯერი; მოდულის განმახორციელებლები; ბიბლიოთეკის გამგე .		
2.2.7	უსაფრთხოების, ჯანმრთელობისა და სისუფთავის დაცვის ღონისძიებების უზრუნველყოფა ა) უსაფრთხოების, დაცვის, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების, მედიკამენტების ვარგისიანობის ვადების კონტროლი		ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები / შესყიდვები / შედნადებები	ინფრასტრუქტურის ვიზუალი, ხელშეკრულებები / შესყიდვები / შედნადებები დირექტორი ფინანსური მენეჯერი, დამხმარე პერსონალი (დაცვის თანამშრომლები, ექთანი, დამლაგებელი)	ფონდი სამეურნეო 7000 ლ	
2.2.8	სამასწავლებლოს და სასწავლო პროცესის სპეციალისტების ოთახის ინვენტარის განახლება- ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა		ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი ; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი ; ფინანსური მენეჯერი	5000 ლ.	
2.2.9	პროფესიული სტუდენტებისათვის დამატებითი სარეკრეაციო ზონის მოწყობა - ოთახის გასუფთავება, ავეჯის და ინვენტარის შესყიდვა	ავგისტო სექტემბერი	ინვოისი ავეჯის შესყიდვის შესახებ	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი ფინანსური მენეჯერი	1000 ლ.	COVID ინფექციის გავრცელების საშიშროება

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 კანონმდებლობასთან შესაბამისი, ვებგვერდზე გამოქვეყნებული მარეგულირებელი წესები;	დირექტორი დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა უკმაყოფილება საჩივრები ;
3.1.2	პროფესიული სტუდენტებისათვის/ მსმენელებისათვის უფლებებსა და კანონიერი ინტერესების დაცვის		2. აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტთა შორის გაფორმებული	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი პროგრამის		

მექანიზმების გაცნობა;			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	განმახორციელებელი პირები		
-----------------------	--	--	--	--------------------------	--	--

ამოცანა 3.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის 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 საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციები და სამოქმედო გეგმა.	დირექტორი დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ფინანსური მენეჯერი		კვლევაში პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი
3.2.2	კვლევის შედეგების ანალიზი					
3.2.3	რეკომენდაციების და სამოქმედო გეგმის შემუშავება (საჭიროების გათვალისწინებით)					

ამოცანა 3.4. დამატებითი აქტივობების წახალისებასა და სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერის სისტემის გაუმჯობესება

3.4.1	გამოკითხვის ჩატარება	წლის განმავლობაში	პროფესიულ სტუდენტთა/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.პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დაბალი ინტერესი 2.პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ნაკლები ჩართულობა გამოიკით
3.4.2	სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივების იდენტიფიცირება;					
3.4.3	იდენტიფიცირებული აქტივობების განხილვა;					
3.4.4	სტუდენტთა/მსმენელთა ინიციატივების მხარდაჭერა					

						ხვის პროცესში
ამოცანა 3.5. პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა						
3.5.1	გამოკითხვის ჩატარება	ნოემბერი	პერსონალის	დირექტორი		1. პერსონალის
3.5.2	პერსონალი ინიციატივების იდენტიფიცირება	დეკემბერი	გამოკითხვის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი		დაბალი ინტერესი
3.5.3	იდენტიფიცირებულ ი აქტივობების განხილვა	აგვისტო	ანალიზის დოკუმენტი	სამსახურის მენეჯერი		2. პერსონალის ნაკლები ჩართულობა გამოიკითხვის პროცესში
ამოცანა 3.6. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისება						
3.6.1	პერსონალის განვითარების მიზნით გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად გეგმის შემუშავება;	ოქტომბერი	პერსონალის განვითარების გეგმა;	დირექტორი		1. პერსონალის
3.6.2	პერსონალის განვითარების ღონისძიებების განხორციელება	ნოემბერი	განხორციელებული აქტივობების ანგარიშები/დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია.	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი		დაბალი ინტერესი
3.6.3	პერსონალის კმაყოფილების დონის შემოწმება	დეკემბერი		სამსახურის მენეჯერი		2. პერსონალის ჩართულობა გამოიკითხვის პროცესში
ამოცანა 3.7. ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების სისტემის განვითარება						
3.7.1	ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების პროცედურების სრულყოფა	დეკემბერი	1. პერსონალის კმაყოფილების კვლევის შედეგები	დირექტორი		1. კვლევაში ჩართული პერსონალის
3.7.2	ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების პროცედურების დანერგვა	იანვარი	2. ტრენინგების ჩატარების მტკიცებულებები (ანგარიში, დასწრების ფურცლები და სხვა)	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი		არაგულწრფელი და მოკიდებული
		მაისი, ივნისი, ივლისი	3. დირექტორის ბრძანება თანამშრომელთა სტიმულირების პროცედურები დამტკიცების შესახებ	სამსახურის მენეჯერი		2. ტრენინგებზე პერსონალის ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი
			4. დირექტორის ბრძანება თანამშრომელთა სტიმულირების			3. ფინანსური რესურსის არასაკმარისი

			მექანიზმების გამოყენების შესახებ			ისობა
სტრატეგიული მიზანი N4						
ხარისხის მექანიზმების განვითარება						
ამოცანა 4.1. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად თვითშეფასების განხორციელება						
4.1.1	სამუშაო გუნდის დაკომპლექტება	მაისი ივნისი	1. დირექტორის ბრძანება	დირექტორი		1.პერსონალის
4.1.2	თვითშეფასების ანგარიშის შევსება	ივლისი	სამუშაო გუნდის დაკომპლექტების შესახებ;	უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი		ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი
4.1.3	თვითშეფასების ანგარიშის განხილვა		2. შევსებული თვითშეფასების ანგარიში;	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი		2.არასწორად იდენტიფიცირებული პრობლემები
4.1.4	რეკომენდაციების შემუშავება და შემდგომი განვითარება		3.შემუშავებული რეკომენდაციები	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი; ექთანი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა მენეჯერი იურისტი ბიბლიოთეკარი ფინანსური მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები		
ამოცანა 4.2. შიდა მონიტორინგის ჩატარება						
4.2.1	აკადემიის მიერ შიდა მონიტორინგის ჯგუფის გეგმის დამტკიცება	წლის განმავლობაში	1.შიდა მონიტორინგის გეგმა;	დირექტორი დირექტორის მოადგილე;		1.პერსონალის
4.2.2	შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ვიზიტი		2. შიდა მონიტორინგის დასკვნა;	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი		ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი
4.2.3	შიდა მონიტორინგის მიერ შეფასების განხორციელება		3. შეფასების აქტები.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი		2.არასწორად იდენტიფიცირებული პრობლემები
4.2.4	შიდა მონიტორინგის შედეგების გაცნობა			შრომის უსაფრთხოების ექთანი სასწავლო პროცესის		3.ადმოჩენილი
4.2.5	საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება					

				მართვის მენეჯერი საზოგადოებასთან ურთიერთობისა მენეჯერი იურისტი ბიბლიოთეკარი ფინანსური მენეჯერი პროგრამის განმახორციელებელი პირები		შეუსაბამ ობები
--	--	--	--	--	--	-------------------

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 ოქტომბერი მარტი	1.შეტანილი განაცხადი სკოლის პროექტების განხორციელებაზე 2.ახალი პროექტის შესახებ ინფორმაცია 3.მოიმზადების პროგრამებზე დაფინანსების სქემის შემუშავება და წარდგენა 4.დაფინანსებაზე დადებითი გადაწყვეტილება 5.ტენდერში მონაწილეობა	დირექტორი დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი ფინანსური მენეჯერი		1.ეპიდემიის განმეორებით გავრცელება და საგანგებო მდგომარეობის გამოცხადება 2.პროექტების დანერგვაზე უარყოფითი გადაწყვეტილებები 3. დაფინანსებაზე უარი
5.1.2	ტენდერებში მონაწილეობის მიღება;					
5.1.3	სკოლის პროექტის განხორციელება					
5.1.4	მომზადება/გადამზადების პროგრამებზე დაფინანსების მოთხოვნა					

ამოცანა 5.2. ახალი პროექტების განხორციელება

5.2.1	სკოლის პროექტების განხორციელება	წლის განმავლობაში	1.სკოლის პროექტის დაწყება 2.ახალი პროექტის დაწყება 3.მოიმზადების	დირექტორი დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის		1.ეპიდემიის განმეორებით გავრცელება
5.2.2	მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელება					

5.2.3	ახალი პროექტების დანერგვა		პროგრამებზე სწავლების დაწყება	სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი		ა და საგანგებო მდგომარეობის გამოცხადება 2. აპლიკანტების და სკოლის მოსწავლეების ნაკლები დაინტერესება
-------	---------------------------	--	-------------------------------	---	--	--

ამოცანა 5.3. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეტაპობრივი სრულყოფა

5.3.1	მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის/საინფორმაციო სასწავლო რესურსების მუდმივად განახლება /განვითარება სრულყოფა-მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა	საჭიროების ამებ	განახლებულ ი/სრულყოფილი ტექნიკური და მატერიალური აღჭურვილობა, შესყიდვები /ზედნადებები ი/მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი;	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	საჭიროების მიხედვით ფონდ ინვენტარი 10000 ლ	
-------	--	-----------------	--	--	--	--

ამოცანა 5.4. ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა

5.4.1	მოდულის განმახორციელებლის მიერ მოთხოვნილი რესურსების დასახარჯი მასალით უზრუნველყოფა	წლის განმავლობაში	განხორციელებულ მოდულებზე პროფ. მასწავლებლის მოთხოვნის შევსებული ფორმები, შესყიდვები/ზედნადებები /მიღება ჩაბარების აქტი/ინვოისი	დირექტორის მოადგილე; ფინანსური მენეჯერი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მოდულის განმახორციელებელი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	საჭიროების მიხედვით ფონდ 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	წლის განმავლობაში	შექმნილი ელ-ფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული მასწავლებლებისათვის და სტუდენტებისთვის	დირექტორის მოადგილე; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; საქმის წარმოების მენეჯერი;		
-------	---	-------------------	--	---	--	--

	გასუფთავება და ახალი ჯგუფების დამატება					
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. ორგანიზაციების 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 ვებგვერდზე განთავსებული რეკლამები 4. სოციალურ ქსელში განთავსებული რეკლამები; 5. განახლებული კატალოგი	დირექტორი დირექტორის მოადგილე; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	2000 - 5000 ლ	1. ფინანსური კრიზისის ტენიონების მიერ ნაკლები დაინტერესებულება
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					