



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/51  
30 დეკემბერი 2020 წელი  
ქ. ზუგდიდი

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის  
დაწესებულების განვითარების ერთწლიანი 2020 წლის სამოქმედო  
გეგმის დამტკიცების თაობაზე

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის წესდების მე-10 მუხლის  
და დებულების მე-5 მუხლის საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის დაწესებულების განვითარების ერთწლიანი 2020 წლის სამოქმედო გეგმა დანართი 1-ის შესაბამისად
2. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის დაწესებულების განვითარების ერთწლიანი 2020 წლის სამოქმედო გეგმა განთავსდეს დაწესებულების ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
3. ბრძანების საჯაროობის უზრუნველყოფა დაევალოს საქმისწარმოების მენეჯერს
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

დანართი 4 ფურცელი.

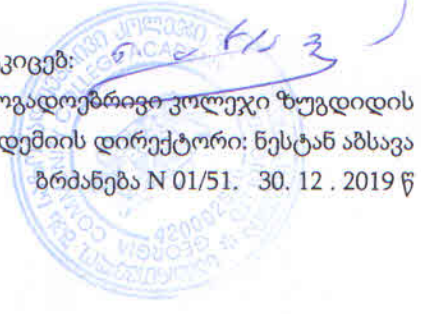
დირექტორი

ნესტან აბსავა



ვამტკიცებ:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის  
აკადემიის დირექტორი: ნესტან აბსავა  
ბრძანება N 01/51. 30.12.2019 წ



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია

2020 წლის (სამოქმედო გეგმა)

ზუგდიდი

## მისია

საზოგადოებრივ კოლეჯ ზუგდიდის აკადემიის მისიაა თანამედროვე მეთოდების დანერგვით, მატერიალური რესურსების ეფექტურად გამოყენებით, მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო სისტემის შექმნით მოამზადოს მუდმივად ცვალებადი თანამედროვე ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი პროფესიული განათლების კომპეტენტური და კონკურენტუნარიანი სპეციალისტები, რომელთა თეორიული და პრაქტიკული ცოდნა შეესაბამება თანამედროვე ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნებს. კოლეჯი განუხრელად იზრუნებს კურსდამთავრებულების კარიერის განვითარებაზე და დასაქმების ხელშეწყობაზე; მაღალკვალიფიცირებული კადრების მოზიდვასა და საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვაზე; კოლეჯის პედაგოგიური პერსონალისა და სხვა სტრუქტურების თანამშრომლების ცოდნის განახლებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.

დაგეგმილი აქტივობა	რა უნდა გაკეთდეს	პასუხისმგებელი პირი	ინდიკატორი	ვადები
1. მარეგულირებელი დოკუმენტების სრულყოფა, მოქმედ კანონმდებლობაში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში	მარეგულირებელი დოკუმენტაცია ბრძანებები, შემოსული გასული და მიღებული კორექციონები	დირექტორი საქმისწარმოების მენეჯერი	იურიდიული დოკუმენტები	მთელი წლის განმავლობაში
2. ახალი მიმართულებების მოდულური და მოკლევადიანი პროგრამის ადაპტირება და დამტკიცება	პროგრამებისთვის შესაბამისი ადამიანური რესურსის შერჩევა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე	პროფესიული მასწავლებელი	2020 წლის თებერვალი მარტი
	სასწავლო და მატერიალური რესურსის უზრუნველყოფა	ბუღალტერი, სამეურნეო სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	განახლებული რესურსები	2020 წლის თებერვალი მარტი
	პროგრამის, სასწავლო გეგმისა და მოდულების დამტკიცება პროცედურების დაცვით	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	პროგრამის დამტკიცების შესახებ დირექტორის ბრძანება	2020 წლის თებერვალი მარტი
	პროგრამის დამატების მიზნით საავტორიზაციო განაცხადის მომზადება და შეტანა	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი	პროგრამის განაცხადი	2020 წლის აპრილი
	ექსპერტთა ვიზიტის განხორციელება	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა	2020 წლის მაისი
3. ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება	სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის პირობების შესრულების გადამოწმება	დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	შევსებული თვითშეფასების ანგარიში	2020 წლის ივნისი ივლისი

4. სასწავლო აუდიტორიების აღჭურვა სწავლების თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით	პროგრამის/ების შესაბამისი რესურსის შექმნა	დირექტორი, ბუღალტერი, სამეურნეო სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	განახლებული ბაზა, ანგარიშ ფაქტურა	2020 წლის თებერვალი მარტი
	მოდულების საბიბლიოთეკო რესურსის შესაბამისობა აკადემიის საბიბლიოთეკო რესურსებთან	ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ბუღალტერი, სამეურნეო სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	წიგნები, ანგარიშ ფაქტურა	2020 წლის თებერვალი მარტი
5. კოლეჯში სარემონტო სამუშაოების წარმოება (სველი წერტილების განახლება, აუდიტორიების განახლება)	სველი წერტილების განახლება, აუდიტორიების განახლება	სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	განახლებული ბაზა, შესაბამისი დოკუმენტები	2020 წელი. საჭიროებისამებრ
6. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის სასწავლო და ინფრასტრუქტურული პირობების გაუმჯობესება;	არსებობის შემთხვევაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმნა.	სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	განახლებული ბაზა, შესაბამისი დოკუმენტები	2020 წელი. საჭიროებისამებრ.
7. პროფესიების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება აბიტურიენტებისთვის (სკოლებში ვიზიტი, მოსწავლეების ვიზიტი კოლეჯში, ვიდეო რგოლების მომზადება)	სარეკლამო ბუკლეტების დაბეჭდვა იფორმაციის გათავსება ვებგვერდზე და სოც. ქსელებზე.	დაწესებულების დირექტორი ადმინისტრაცია	ფოტო და ვიდეომასალა ვებგვერდი: <a href="http://akademiazug.ge">akademiazug.ge</a> სო.ქსელები	მთელი წლის განმავლობაში
	შეხვედრების მოწყობა, ბუკლეტების რეკლამირება	დაწესებულების დირექტორი ადმინისტრაცია	ფოტო და ვიდეომასალა	მთელი წლის განმავლობაში
8. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების მუდმივი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით სასწავლო ტრენინგების ჩატარება.	ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება	გარე მხარდაჭერის ექსპერტი, აკადემიის ხარისხის უზ. გაბვითარების მენეჯერი	დასწრების ფურცლები, ფოტო-მასალა	საჭიროებისამებრ
9. გასაუბრების გამოცხადება (ინფორმაციის გავრცელება ვაკანტური ადგილების შესახებ) კანდიდატების შერჩევა	კონკურსის გამოცხადება იფორმაციის გათავსება კოლეჯის ვებგვერდზე და სოც. ქსელებზე.	დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი	პირადი საქმე	საჭიროებისამებრ
10. სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით პერსონალის და მასწავლებლების გამოკითხვების წარმოება	პერსონალის და მასწავლებლების გამოკითხვების წარმოება	ხარისხის უზ. სამსახურის მენეჯერი. სასწავლო პროცესის მენეჯერი	პერსონალის და მასწავლებლის შევსებული კითხვარები	წელიწადში ორჯერ
10. კერძო სექტორთან თანამშრომლობა პროგრამის ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანისა და	პროგრამების კონკურენტუნარიანობის მიზნით ბაზრის კვლევა და დამსაქმებლის	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	კითხვარები დაბეჭდილი ან ელექტრონული სახით	2020 წელი. იანვარი

პრაქტიკის განხორციელების მიზნით	მოთხოვნების გათვალისწინება			
	კვლევის შედეგების გამოყენება პროგრამის შესარჩევად	დირექტორი	შევსებული კითხვარები , ჩატარებული კვლევა	2020 წელი. იანვარი
	პრაქტიკის ხეშეკრულებების გაფორმება დასაქმების პერსპექტივით პრაქტიკის ობიექტებთან	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე	გაფორმებული ხელშეკრულებები	საჭიროებისამებრ
12. კოლეჯის ცნობადობის ზრდა, მართვისა და წავლების ეფექტურობის გაუმჯობესება საინფორმაციო და საკომუნიკაციო გამოყენების გზით	ვებ-გვერდის განახლება	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	განახლებული ვებ-გვერდი-akademiazug.ge	მთელი წლის განმავლობაში
	პიარ ფლაერების, ბუკლეტების დაბეჭდვა	დირექტორი	დაბეჭდილი ბუკლეტები	საჭიროებისამებრ
	გასვლითი აქცია და პოტენციური სტუდენტების მიღების ღონისძიებების განხორციელება	დირექტორი; ადმინისტრაცია	ფოტო და ვიდეომასალა ვებგვერდი: akademiazug.ge სო.ქსელები	2020 წელი. სექტემბერი
13.სტუდენტების ყოველწლიური გამოკითხვა პროგრამებისა და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით	სტუდენტის კითხვარი	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	შევსებული კითხვარი	მთელი წლის განმავლობაში
14.სტუდენტური ღონისძიებების ორგანიზება/ორგანიზებაში ხელშეწყობა	ექსკურსიების მოწყობა და სხვადასხვა სახის სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება	დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ფოტო და ვიდეომასალა ატვირთული კოლეჯის ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელებზე	მთელი წლის განმავლობაში
15. 2020 დაწესებულების განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის ანგარიშის განხილვა და მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის განხილვა-დამტკიცება	2021 წლის სამოქმედო გეგმის შედგენა, განხილვა	დაწესებულების დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილე , სასწავლო პროცესის მენეჯერი .	მომზადებული სამოქმედო გეგმის პერსონალისთვის, პროგრამის განამხორციელებელი პირებისთვის გაცნობა, განხილვა	2020 დეკემბერი