

ვამტკიცებ:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია

დირექტორი: ბრძანება N 01/01 03.01 .2019 წ

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია

2021 წლის სამოქმედო გეგმა

ზუგდიდი

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 კორექსონდენცია	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	2021 წლის ნოემბერი დეკემბერში
	სასწავლო და მატერიალური რესურსის უზრუნველყოფა	ბუღალტერი, სამეურნეო სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	განახლებული რესურსები	2021 წლის ივნისი, ივლისი, დეკემბერი
	პროგრამის, სასწავლო გეგმისა და მოდულების დამტკიცება პროცედურების დაცვით	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	პროგრამის დამტკიცების შესახებ დირექტორის ბრძანება	2021 წლის ნოემბერი დეკემბერში
	პროგრამის დამატების მიზნით საავტორიზაციო განაცხადის მომზადება და შეტანა	განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი	პროგრამის განაცხადი	2021 წლის დეკემბერში
	ექსპერტთა ვიზიტის განხორციელება	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა	2021 წლის დეკემბერში
3. ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება	სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის პირობების შესრულების გადამოწმება	დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	შეესებულ თვითშეფასების ანგარიში, ოქმები	2021 წლის განმავლობაში პერიოდულად. სამოქმედო გეგმის საბოლოო აგარიში 2022 წლის იანვარი
4. სასწავლო აუდიტორიების აღჭურვა სწავლების თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით	პროგრამის/ების შესაბამისი რესურსის შექმნა	დირექტორი, ბუღალტერი, სამეურნეო სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	განახლებული ბაზა, ანგარიშ ფაქტურა	საჭიროებისამებრ
	მოდულების საბიბლიოთეკო რესურსის შესაბამისობა აკადემიის საბიბლიოთეკო რესურსებთან	ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ბუღალტერი, სამეურნეო სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	წიგნები, ანგარიშ ფაქტურა	საჭიროებისამებრ

5.კოლეჯში სარემონტო სამუშაოების წარმოება (სველი წერტილების განახლება, აუდიტორიების განახლება)	სველი წერტილების განახლება, აუდიტორიების განახლება	სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	განახლებული ბაზა, შესაბამისი დოკუმენტები	2021 წლის ივნისი, ივლისი, დეკემბერი
6.სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის სასწავლო და ინფრასტრუქტურული პირობების გაუმჯობესება;	არსებობის შემთხვევაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შესაბამისი სასწავლო გარემოს შექმა.	სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი	განახლებული ბაზა, შესაბამისი დოკუმენტები	2020 წელი.საჭიროების ამებრ.
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: akademiazug.ge 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 პრაქტიკის განხორციელების მიზნით	პროგრამების კონკურენტუნარიანობის მიზნით ბაზრის კვლევა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინება	დირექტორი; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	კითხვარები დაბეჭდილი ან ელექტრონული სახით	საჭიროებისამებრ
	კვლევის შედეგების გამოყენება პროგრამის შესარჩევად	დირექტორი	შევსებული კითხვარები , ჩატარებული კვლევა	
	პრაქტიკის ხეკვერულებების 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 ღონის - ძიებების 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. დაწესებულების განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის ანგარიშის განხილვა და მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის განხილვა-დამტკიცება	2022 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	2022 იანვარი