2026–2027 წლების სამოქმედო გეგმა

2026–2027 წლები

დამტკიცებულია დირექტორის 2026 წლის 22 ოქტომბრის N 24480 ბრძანებით

№	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	განხორციელების წლები		შესრულების ინდიკატორი	შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი პირი/ სამსახური
			2026	2027			
1.1	**მიზანი 1.** ხარისხიანი, პრაქტიკაზე დაფუძნებული და შრომის ბაზართან შესაბამისი პროგრამები	შრომის ბაზრისა და დამსაქმებელთა საჭიროებების შესწავლა ბუღალტრული აღრიცხვის, ფინანსებისა და კომპიუტერული ტექნოლოგიების მიმართულებებით.	✓	✓	2026 წელს განსაზღვრულია კვლევის მეთოდი და დაინტერესებული დამსაქმებლები; 2027 წელს მომზადებულია ან განახლებულია ანალიზი და რეკომენდაციები.	კითხვარები/ინტერვიუები; დამსაქმებელთა სია; შეხვედრის ოქმები; კვლევის ანგარიში; რეკომენდაციების რეესტრი.	დირექტორი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; პროგრამის ხელმძღვანელები.
1.2		თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისთვის ადამიანური, მატერიალური, ტექნიკური, საინფორმაციო და პრაქტიკული სწავლების რესურსების შეფასება.	✓	✓	თითოეული პროგრამისთვის შედგენილია რესურსების ჩამონათვალი; გამოვლენილია დეფიციტი და განსაზღვრულია უზრუნველყოფის ღონისძიებები.	რესურსების მატრიცა; ინვენტარიზაციის აქტები; მასწავლებელთა კვალიფიკაციის დოკუმენტები; საჭიროებებისა და დეფიციტის ანალიზი.	დირექტორი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; პროგრამის ხელმძღვანელები; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი.
1.3		სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და პროგრამების გაუმჯობესების პროცედურის შემუშავება/დანერგვა.	✓	✓	დამტკიცებულია მონიტორინგის წესი; 2027 წელს მონიტორინგის შედეგებზე მომზადებულია ანგარიში და გაუმჯობესების ღონისძიებები.	დამტკიცებული პროცედურა; მონიტორინგის ანგარიშები; რეკომენდაციების რეესტრი; გაუმჯობესების გეგმა.	ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; პროგრამის ხელმძღვანელები.
1.4		პროფესიული მასწავლებლების პროფესიული განვითარების საჭიროებების შეფასება და მიზნობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა.		✓	შეფასებულია მასწავლებელთა საჭიროებები; დაგეგმილია სულ მცირე ერთი მიზნობრივი პროფესიული განვითარების ან გამოცდილების გაზიარების ღონისძიება, რესურსების გათვალისწინებით.	საჭიროებათა შეფასება; პროფესიული განვითარების გეგმა; ღონისძიების მასალები; დასწრების ფურცლები და უკუკავშირი.	დირექტორი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; პროგრამის ხელმძღვანელები.
1.5		დამსაქმებლებთან და პრაქტიკის ობიექტებთან თანამშრომლობის დაწყება/გაძლიერება.	✓	✓	იდენტიფიცირებულია შესაბამისი პარტნიორები; დოკუმენტირებულია შეხვედრები ან თანამშრომლობის შეთანხმებები; პარტნიორთა უკუკავშირი გამოიყენება პროგრამების განვითარებისთვის.	პარტნიორთა სია; წერილები; შეხვედრის ოქმები; ხელშეკრულებები/მემორანდუმები; პრაქტიკის გეგმები; უკუკავშირი.	დირექტორი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; პროგრამის ხელმძღვანელები.

№	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	განხორციელების წლები		შესრულების ინდიკატორი	შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი პირი/ სამსახური
			2026	2027			
2.1	**მიზანი 2.** სტუდენტზე ორიენტირებული გარემო და მხარდამჭერი სერვისები	სტუდენტთა საჭიროებების იდენტიფიცირების, მიმართვების მიღებისა და მხარდაჭერის პროცედურის შემუშავება.	✓	✓	შემუშავებული და დამტკიცებულია პროცედურა; სტუდენტებისთვის ცნობილია მიმართვისა და კონსულტაციის გზები; მიმართვები განიხილება განსაზღვრული წესით.	მხარდაჭერის პროცედურა; სტუდენტთა საინფორმაციო მასალები; მიმართვების აღრიცხვა; კონსულტაციების ჩანაწერები; უკუკავშირი.	დირექტორი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; სტუდენტთა მხარდაჭერაზე პასუხისმგებელი პირი, თუ დანიშნულია.
2.2		სტუდენტთა ინფორმირებულობისა და უკუკავშირის სისტემის დანერგვა.		✓	ჩატარებულია სტუდენტთა ინფორმირების შეხვედრები და/ან გამოკითხვა; შედეგები გაანალიზებულია და საჭიროებისამებრ განსაზღვრულია რეაგირების ღონისძიებები.	შეხვედრის ოქმები; დასწრების ფურცლები; გამოკითხვის ფორმები და შედეგები; რეაგირების გეგმა.	სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; პროგრამის ხელმძღვანელები; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი.
2.3		კარიერული ორიენტაციისა და დასაქმების ხელშეწყობის საწყისი ღონისძიებების დაგეგმვა.		✓	მომზადებულია კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებების გეგმა; ჩატარებულია მინიმუმ ერთი საინფორმაციო ან კარიერული ღონისძიება, შესაძლებლობების გათვალისწინებით.	ღონისძიებების გეგმა; საინფორმაციო მასალები; მონაწილეთა სია; ღონისძიების ანგარიში; უკუკავშირი.	დირექტორი; პროგრამის ხელმძღვანელები; კარიერული განვითარების პასუხისმგებელი პირი, თუ დანიშნულია.
2.4		სასწავლო გარემოს უსაფრთხოების, ხელმისაწვდომობისა და ინკლუზიურობის საჭიროებების შეფასება.	✓	✓	შეფასებულია სასწავლო სივრცე და გამოვლენილი საჭიროებები; პრიორიტეტული ღონისძიებები ასახულია გაუმჯობესების ან რესურსების გეგმაში.	გარემოს შეფასების ჩანაწერი; ინვენტარიზაცია; რისკების ჩამონათვალი; გამოსასწორებელი ღონისძიებების გეგმა.	დირექტორი; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი.
2.5		სასწავლო, საბიბლიოთეკო და ციფრული რესურსების პროგრამებთან შესაბამისობის შეფასება.	✓	✓	პროგრამების მოთხოვნები შედარებულია არსებულ რესურსებთან; რესურსების დეფიციტი პრიორიტეტიზებულია და განახლება დაგეგმილია.	რესურსების ინვენტარიზაცია; პროგრამების მოთხოვნები; შეძენის/ განახლების გეგმა; გამოყენების მონაცემები.	სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; რესურსებზე პასუხისმგებელი პირი; პროგრამის ხელმძღვანელები.

№	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	განხორციელების წლები		შესრულების ინდიკატორი	შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი პირი/ სამსახური
			2026	2027			
3.1	**მიზანი 3.** ეფექტიანი მმართველობა, ხარისხის უზრუნველყოფა და მდგრადი განვითარება	ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემის ძირითადი პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება/ დანერგვა.	✓	✓	დამტკიცებულია ხარისხის ძირითადი პროცედურები; განსაზღვრულია მონაცემთა შეგროვების, ანალიზის, ანგარიშგებისა და გაუმჯობესების წესი.	ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა/ პროცედურები; ბრძანებები; მონიტორინგის ანგარიშები; გაუმჯობესების გეგმა.	დირექტორი; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი.
3.2		ავტორიზაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობისა და მტკიცებულებების მართვის სისტემის ჩამოყალიბება.	✓	✓	თითოეულ მოთხოვნაზე განსაზღვრულია პასუხისმგებელი პირი, მტკიცებულება და ვადა; ხარვეზების შემთხვევაში არსებობს გამოსწორების გეგმა.	შესაბამისობის მატრიცა; მტკიცებულებების რეესტრი; შიდა შეფასების ანგარიში; გამოსწორების ღონისძიებების სტატუსი.	დირექტორი; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები.
3.3		პერსონალის ფუნქციების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაზუსტება.	✓	✓	ძირითადი პოზიციების ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დოკუმენტირებულია; პერსონალის საჭიროებები შეფასებულია; დაგეგმილია შესაბამისი განვითარების ღონისძიებები.	სამუშაო აღწერილობები; საკვალიფიკაციო მოთხოვნები; საკადრო საჭიროებების ანალიზი; პროფესიული განვითარების გეგმა.	დირექტორი; ადამიანური რესურსების მართვაზე ან შესაბამის საკითხებზე პასუხისმგებელი პირი; მიმართულების ხელმძღვანელები.
3.4		სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და ანგარიშგების ფორმის დანერგვა.	✓	✓	თითოეულ ღონისძიებას აქვს ვადა, პასუხისმგებელი, ინდიკატორი და მტკიცებულება; 2027 წლის ბოლოს მომზადებულია შესრულების ანგარიში.	მონიტორინგის ცხრილი; შუალედური ჩანაწერები; წლიური ანგარიში; განახლებული სამოქმედო გეგმა.	დირექტორი; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; ღონისძიებების პასუხისმგებელი პირები.
3.5		სტრატეგიული ღონისძიებების ფინანსური და მატერიალური რესურსების საჭიროებების განსაზღვრა და წლიურ დაგეგმვასთან დაკავშირება.	✓	✓	პრიორიტეტული ღონისძიებებისთვის შეფასებულია რესურსების საჭიროება; დაგეგმვა შეესაბამება ხელმისაწვდომ ბიუჯეტსა და შესაძლებლობებს.	წლიური ბიუჯეტი; რესურსების საჭიროებების ცხრილი; შესყიდვების/ განახლების გეგმა; შესრულების ანგარიში.	დირექტორი; ფინანსურ მართვაზე პასუხისმგებელი პირი; რესურსებზე პასუხისმგებელი პირები.
3.6		კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და სტრატეგიული პრიორიტეტების შესახებ პერსონალისა და დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება.	✓	✓	მისია, ხედვა, ღირებულებები და პრიორიტეტები ხელმისაწვდომია; საინფორმაციო აქტივობები და უკუკავშირი დოკუმენტირებულია.	ვებგვერდის/საინფორმაციო დაფის ასლები; შეხვედრის ოქმები; საინფორმაციო მასალები; უკუკავშირის ჩანაწერები.	დირექტორი; ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი; სასწავლო მიმართულების ხელმძღვანელი.