

	2.3. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა- ორგანიზების მექანიზმების გაუმჯობესება	2.3.1 - შუალედური შეფასების საფუძველზე მრავალკომპონენტური შეფასების მექანიზმის გადახედვა/საჭიროების შემთხვევაში ცვლილების შეტანა		X	X								შუალედური შეფასება/სტუდენტის თვითშეფასება/მასწავლებლის მიერ სტუდენტის შეფასება/შუალედური შეფასების კომისიის შეფასება/ინდივიდუალური პროფესიული სტუდენტის სინთეზური შეფასების ანგარიში/პროგრამის სინთეზური შეფასების ანგარიში	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი	სასწავლებლის სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლებლის პროგრამების კოორდინატორი, სასწავლებლის პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, სასწავლებლის საბიბლიოთეკო და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი, პროგრამის ხელმძღვანელი.	საკანცელარიო საქონელი	150 ლარი	
		2.3.2 - განმახორციელებლთა და პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილ გარემოებებზე რეაგირება								X	X		განხორციელებული ცვლილებების აღწერი დოკუმენტაცია	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი, განმახორციელებლები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები	
		2.3.3 - პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგების ელექტრონული პლატფორმის მონიტორინგი/გამოწვევების იდენტიფიცირება/რეაგირება	X	X					X	X				მონიტორინგის შედეგების შეფასების ამსახველი დოკუმენტი/ანგარიში, განხორციელებული ღონისძიებების დოკუმენტი/ანგარიში	დირექტორის მოადგილეები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროგრამების კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		2.3.4 - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების ახალი ჯგუფების მიღების მიზნით სარეკლამო ღონისძიებების განხორციელება	X								X			ახალი ჯგუფების მიღების მიზნით განხორციელებული სარეკლამო ღონისძიებების ამსახველი მასალა	დირექტორი (საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი)	პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი / პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	2000 ლარი
N3 - პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერის მექანიზმების განვითარება	3.1. პროფესიული სტუდენტების აკადემიური და კარიერული მხარდაჭერა	3.1.1 - პროფესიული სტუდენტების/მსწერლების უფლებების გაცნობა		X								X	პროფესიული სტუდენტების welcome შეხვედრის მტკიცებულებები, საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული აქტივობების მტკიცებულებები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი	საკანცელარიო საქონელი	2500 ლარი	
		3.1.2 - პროფესიული სტუდენტების კონფერენციების ორგანიზება				X				X			განხორციელებული კონფერენციები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, პროგრამების კოორდინატორი, პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		200 ლარი	
		3.1.3 - კურსდამთავრებულთა დასაქმების აღრიცხვა		X						X			კურსდამთავრებულთა დასაქმების მარეგულირებელი მასა	პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი	პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები	
	3.2. საგანმანათლებლო სივრცის მიღმა პროფესიული სტუდენტების მომსახურების განვითარება	3.2.1 - სტუდენტური ჰაბის განხორციელება/დანერგვა											ინიციატივები, განხორციელებული აქტივობები, პროექტები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები		
		3.2.2 - პროფესიული სტუდენტების ექსტრაკურსული აქტივობების/ექსკურსიების ორგანიზება		X	X				X	X			განხორციელებული აქტივობები/ექსკურსიები	პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		1500 ლარი	
N4 - ადამიანური რესურსების გაძლიერება	4.1. პერსონალის მართვის და შეფასების პროცესების აჩივითარება	4.1.1 - პერსონალის შრომითი ემპაფილების გამოკითხვის ჩატარება						X				X	შეესებული შრომითი ემპაფილების კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი	

		4.1.2 - პერსონალის შრომითი კმაყოფილების გამოკითხვის საფუძველზე გამოკვეთილი გარემოებების შესაბამისად ღონისძიებების/ტრენინგების დაგეგმვა და ორგანიზება	X				X	X								შრომითი კმაყოფილების კვლევის ანალიზი და რეკომენდაციები; შედეგებზე დაყრდნობით დაგეგმილი და განხორციელებული ტრენინგები/ღონისძიებები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საკონსულტაციო	1500 ლარი
		4.1.3 - პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების განხილვა და აკონსულტაციება	X					X								არანაკლებ 2 განხორციელებული ინიციატივა	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		1500 ლარი
		4.1.4 - პერსონალის საქმიანობის შეფასების განხორციელება							X							თვითშეფასების და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების შეცვლებული და დამუშავებული კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, დირექტორის მოადგილეები,	პერსონალი	საკანცელარიო საკონსულტაციო	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		4.1.5 - პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგებზე რეაგირება	X					X	X							თვითშეფასების და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების ანალიზი და რეკომენდაციები; გამოვლენილი გარემოებების შედეგებზე რეაგირება (სამსახურებრივი ბარათები/ანგარიშები/განვითარების აქტივობები/ წახალისება/ დისციპლინური ღონისძიებები)	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		500 ლარი
4.2.	პერსონალის განვითარებაზე ზრუნვა	4.2.1 - პერსონალის, მათ შორის მასწავლებლების პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარის გადახედვა/გაუშულოხება	X													გადახედული/გაუშულოხებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	საკანცელარიო საკონსულტაციო	სახელფასო ფონდი
		4.2.2 - პერსონალის, მათ შორის მასწავლებლების პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	X													შეცვლებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საკონსულტაციო	სახელფასო ფონდი
		4.2.3 - პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე განვითარების აქტივობების დაგეგმვა														ჩატარებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის ანალიზი და რეკომენდაციები; გამოვლენილი გარემოებების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვის ამსახველი დოკუმენტების/სამსახურებრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საკონსულტაციო	სახელფასო ფონდი
		4.2.4 - პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების/პროფესიული განვითარების ღონისძიებების უზრუნველყოფა								X						განვითარების ღონისძიებების განხორციელების ამსახველი დოკუმენტების/სამსახურებრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საკონსულტაციო	1000 ლარი
		4.2.5 - მათემატიკური ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება (არაფორმალურ გარემოში)	X							X						განხორციელებული თიმილიდინგი/ კორპორატიული წვეულება/ღონისძიებები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
N5 - მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების განვითარება	5.1. მატერიალური რესურსების და ინფრასტრუქტურის განვითარება	5.1.1 - სასწავლებლის ინფრასტრუქტურის მოწყობა და მატერიალური რესურსის გაძლიერება		X	X			X	X							შესყიდვის დოკუმენტაცია, მიღება-ჩაბარების აქტები	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში		10 000 ლარი
	5.2. საინფორმაციო რესურსის გაძლიერება	5.2.1 - რეგისტრაციასთან დაკავშირებით, სასწავლებლის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, ღონისძიებების/აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება	X	X	X	X			X	X						ელექტრონული/ბეჭდური რეკლამა, საინფორმაციო შეხვედრების ამსახველი მასალა	დირექტორი	საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი თანამშრომლები		4500 ლარი
	5.3. საქმისწარმოების გაძვირება სისტემის დანერგვა-გამოყენება	5.3.1 - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის დანერგვა														დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში წარმოებული დოკუმენტაცია, შემცირებული ხარვეზები სისტემაში შემუშავებულ დოკუმენტებში	რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალი	საკანცელარიო საკონსულტაციო	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		5.3.2 - სისტემაში სასწავლებლის ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართვა და სისტემაში ჩართული თანამშრომლების სწავლება						X	X							სწავლების/ტრენინგის/კონსულტაციის დამატებითი დოკუმენტაცია, სისტემაში დამატებული მომხმარებლები, შესაბამისი მიწერილობა პასუხისმგებელ მხარესთან	რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი	შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალი	საკანცელარიო საკონსულტაციო	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები

		5.3.3 - ორგანიზაციის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება		X	X									შერეული ორგანიზაციის საქმეთა ნომენკლატურა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში,	არქივის და მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოების სპეციალისტი; რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი		500 ლარი
5.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება	5.4.1 - კომპიუტერული ტექნიკის განახლება/დამატება				X	X								ეფექტური საინფორმაციო ინფრასტრუქტურა, ტექნიკის/მომსახურების შესყიდვის დოკუმენტაცია, მიღება-ჩაბარების აქტები	IT სპეციალისტი	IT სპეციალისტი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი		8 000 ლარი
5.5. ფინანსური მდგომარეობის შეფასება	5.5.1 - ფინანსური მდგომარეობის ანალიზის შედეგა							X					X	ფინანსური ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	5.5.2 - ფინანსური ანგარიშგება										X			ფინანსური ანგარიში	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	5.5.3 - დაფინანსების წყაროების მოძიება და შესაბამისი პარტნიორობის გაფორმება		X	X	X	X	X				X	X	X	განხორციელებული შეხვედრები, გაფორმებული თანამშრომლობის მემორანდუმები, განხორციელებული პროექტები	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები