

| ამოცანა | აქტივობა | წლები |      |      | პასუხისმგებელი პირი | შემსრულებელი | ინდიკატორი |
|---------|----------|-------|------|------|---------------------|--------------|------------|
|         |          | 2018  | 2019 | 2020 |                     |              |            |

|   |  |   |   |   |   |                                  |  |
|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| 1.1 სასწავლო უნივერსიტეტის ინსტიტუციაში დაგროვილი ცოდნის საზოგადოებისთვის გაზიარება | სოციალური, კულტურული, ეკონომიკური გარემოსდაცვითი პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელება.  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ადმინისტრაციული პერსონალი | შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები | განხორციელებული ღონისძიებების ამსახველი მასალა   |
|   | სასწავლო უნივერსიტეტის როლის შესრულება საზოგადოებაში მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლების პრინციპის ხელშეწყობით (უწყვეტი განათლების ცენტრი, კარიერის განვითარების ცენტრი, ექსტენციის ცენტრი, უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, მოკლევადიანი მომზადება /გადმზადების კურსები, ადგილობრივი ფირმების დახმარება და კონსულტაცია). | x | x | x | მართვის ორგანოები/ადმინისტრაციული პერსონალი           | შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები | უწყვეტი განათლების ცენტრის, კარიერის განვითარების ცენტრის, ექსტენციის ცენტრის, უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრის ანგარიშები |
|   | აკადემიური პერსონალის მონაწილეობა საზოგადოებისთვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში, საექსპერტო და საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა.  | x | x | x | მართვის ორგანოები/ადმინისტრაციული პერსონალი           | შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები | გაწეული საქმიანობის ამსახველი მასალა   |

|   |   |          |          |          |  |  |   |
|---|---|----------|----------|----------|--|--|---|
| <p>1.2 ღირებულებების ფორმირებაზე ორიენტირებული სასწავლო კურსების დანერგვა</p> | <p>სოციალურ პასუხისმგებლობას მორგებული საუნივერსიტეტო სასწავლო კურსების („კორპორაციული სოციალური პასუხისმგებლობა“, „აკადემიური წერა“, „დემოკრატია და მოქალაქეობა“, „მეწარმეობა“, „გარემო და მდგრადი განვითარება“, „ფილოსოფიის ისტორია (კონცეპტუალური საკითხები)“, ფსიქოლოგია“, „პოლიტიკის მეცნიერებები“, „კარიერის მართვა“, „უცხო ენა“, „საქართველოს ისტორია“, „რელიგიების ისტორია“) განხორციელება.</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროგრამების ხელმძღვანელები</p> | <p>აკადემიური პერსონალი ფაკულტეტი, უწყვეტი განათლების ცენტრი</p> | <p>შესაბამისი სასწავლო კურსები</p>  |
|   | <p>სასწავლო პროცესის მორგება რეგიონის საჭიროებებზე (რეგიონზე ორიენტირებული პროგრამები, ადგილობრივი ინსტრუქტორების რეკრუტირება და კურსდამთავრებულთა შენარჩუნება და პოლიტიკის ფორმირებაში აქტიური მონაწილეობა)</p>  | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>მართვის ორგანოები/აკადემიური პერსონალი</p>                                  | <p>შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები აკადემიური პერსონალი</p>     | <p>საგანმანათლებლო პროგრამები, კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი</p> |

|  |  |                 |                 |                 |                          |   |                                   |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|-----------------------------------|
| <p>1.3. რეგიონის საჭიროებების გათვალისწინებით პრიორიტეტული დარგების/ მიმართულებების იდენტიფიცირება</p> | <p>პრიორიტეტული დარგების/ მიმართულებების (აგრარული, სამშენებლო, ტურიზმის, საინჟინრო, განათლების, ჯანდაცვის, სამართლის, ბიზნესი) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების/ კურსების შემუშავება/ განხორციელება</p> | <p><b>x</b></p> | <p><b>x</b></p> | <p><b>x</b></p> | <p>მართვის ორგანოები</p> | <p>აკადემიური პერსონალი ფაკულტეტი პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური პროფესიული განათლების მასწავლებელი</p> | <p>საგანმანათლებლო პროგრამები</p> |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|-----------------------------------|

|  |  |                 |                 |                 |   |  |   |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|---|--|---|
| <p>2.1 ხარისხის უზრუნველყოფის ფუნქციის ინტეგრირება მართვის პროცესში, საგანმანათლებლო სივრცეში არსებული საუკეთესო პრაქტიკის გათვალისწინება/ დანერგვა;</p> | <p>მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით, სტრუქტურული ერთეულებისთვის, მართვის ორგანოებისთვის შესაბამისი მეთოდოლოგიების შემუშავება და მიწოდება</p> | <p><b>x</b></p> |                 |                 | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური იურიდიული განყოფილება</p>                           | <p>სტრუქტურული ერთეულები</p>                                   | <p>შესაბამისი მეთოდოლოგია</p>                                   |
|  | <p>სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა რგოლის ეფექტური ჩართულობა შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განხორციელებაში;</p>  | <p><b>x</b></p> | <p><b>x</b></p> | <p><b>x</b></p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მართვის ორგანოები</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სტრუქტურული ერთეულები</p> | <p>დადგენილებები, ოქმები, გაფართოებული სხდომები, ანგარიშები</p> |

|  |   |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
|  | <p>სამუშაო/სასწავლო პირობების, მატერიალური, საინფორმაციო და ინფრასტრუქტურული რესურსების შეფასების სისტემის (კითხვარების მომზადება პერსონალისთვის, სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის-კმაყოფილების კვლევა) შემუშავება, პერიოდულად გამოკითხვების ჩატარება და ანალიზი.</p> | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სტრუქტურული ერთეულები რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი</p>      | <p>შეფასების მეთოდოლოგია, კვლევის ანალიზის შედეგი</p>  |
|  | <p>სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სრული ჩართულობა</p>   | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სტრუქტურული ერთეულები</p>  | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წლიური ანგარიში. გამოკითხვების შედეგები.</p>                      |
|  | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შიდა აუდიტთან და იურიდიულ განყოფილებასთან თანამშრომლობა სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის პროცესის შეფასების დროს</p>   | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, შიდა აუდიტის სამსახური, იურიდიული განყოფილება</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურიდიული განყოფილება, სტრუქტურული ერთეულები, შიდა აუდიტის სამსახური</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წლიური ანგარიში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიში</p> |

|  |  |   |   |   |  |  |   |
|--|--|---|---|---|--|--|---|
|  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მიწოდებული მეთოდოლოგიების შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულების სამუშაოების აღწერილობა- ანგარიშების შეფასება და ანალიზი. | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი            | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური       | დებულებები და ანგარიშები, შეფასება და ანალიზი.        |
|  | შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტურად განსახორციელებლად შესაბამისი ადამიანური, საინფორმაციო და მატერიალური რესურსების არსებობის უზრუნველყოფა.   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი            | სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული რესურსი               |
|  | მართვის ორგანოების გაფართოებული სხდომები, პერსონალის სრული ჩართულობით  | x | x | x | მართვის ორგანოები  | სპეციალური სამუშაო ჯგუფები             | გაფართოებული სხდომის ოქმები                           |
|  | მართვის ორგანოების წლიური ანგარიშები გაფართოებულ სხდომებზე.  | x | x | x | მართვის ორგანოები  | მართვის ორგანოები                      | მართვის ორგანოების ოქმები                             |
|  | სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშების პერიოდული წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის.  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | სტრუქტურული ერთეულები                  | გაფართოებული სხდომის ოქმები, ანგარიშები               |
|  | შეხვედრების დაგეგმვა შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების, შემუშავებული მეთოდოლოგიების ყველა რგოლისთვის გასაცნობად.                                      | x | x | x | მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, საკოორდინაციო ჯგუფი | სამუშაო ჯგუფები, სტრუქტურული ერთეულები | გაფართოებული სხდომის ოქმები, სხდომის ამსახველი მასალა |

|  |  |   |   |   |                             |   |   |
|--|--|---|---|---|-----------------------------|---|---|
|  | უკუკავშირების მიღების მექანიზმების დანერგვა სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული მართვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით | x | x |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | სამუშაო ჯგუფები, სტრუქტურული ერთეულები  | ელექტრონული მართვის სისტემა                                 |
|  | მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის თანამედროვე ტექნოლოგიებით აღჭურვა   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | შესყიდვების სამსახური, საფინანსო სამსახური, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.                                     | არსებული ბაზა   |
|  | ადამიანური რესურსების გადამზადება, მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა.   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება   | შესაბამისი პროგრამები და დოკუმენტაცია, რესურსი              |
|  | ვებ-გვერდის მუდმივი განახლება, მართვის ელექტრონული სისტემების/პროგრამების შესყიდვა.                                  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | შესყიდვების სამსახური, საფინანსო სამსახური, ა მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი | შესყიდვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, პროგრამა, ვებგვერდი |
|  |  |   |   |   |                             |   |   |
| 2.2 ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) | წესდებაში ცვლილების შეტანა   | x |   |   | მართვის ორგანოები           | მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება   | შეცვლილი წესდება  |

|                |  |   |  |  |  |   |  |
|----------------|--|---|--|--|--|---|--|
| რეორგანიზაცია; | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების (ფაკულტეტების) ოპტიმიზაცია                                   | x |  |  | მართვის ორგანოები  | მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება   | ოპტიმიზებული და განახლებული მართვის ორგანოები, დადგენილება, ბრძანება                             |
|                | ფაკულტეტის საბჭოს დებულებისა და სხვა რეგულაციების შემუშავება                                     | x |  |  | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო იურიდიული განყოფილება | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საბჭო მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება   | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საბჭოს დებულება და რეგულაციები                                 |
|                | ახალი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა და მათი სამუშაოთა აღწერილობების შემუშავება დებულებების სახით | x |  |  | მართვის ორგანოები, იურიდიული განყოფილება                                   | მართვის ორგანოები, იურიდიული განყოფილება, სტრუქტურული ერთეულები                   | ახალი სტრუქტურული ერთეულები, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები                                   |
|                | შესაბამისი მართვის ორგანოების არჩევნების ჩატარება  | x |  |  | მართვის ორგანოები, იურიდიული განყოფილება                                   | მართვის ორგანოები, იურიდიული განყოფილება  | ოქმები, ბრძანებები, დადგენილებები  |
|                | ახალი სტრუქტურული ერთეულების საუნივერსიტეტო სტრუქტურაში ჩართვა                                   | x |  |  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მართვის ორგანოები                             | მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | ახალი სტრუქტურული ერთეულები, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა |

|  |  |   |   |   |  |   |   |
|--|--|---|---|---|--|---|---|
|  | სტრუქტურული ერთეულებისა და იერარქიის ჩამოყალიბება  | x |   |   | მართვის ორგანოები                              | მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურა                    |
|  | სტრუქტურული ერთეულების ეფექტური და კოორდინირებული მოქმედება, შესაბამისი რეგულაციებისა და მექანიზმების შემუშავება | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                    | მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | ბრძანებები, გაფართოებული სხდომის ოქმები, ანგარიშები |
|  |  |   |   |   |  |   |   |
| 2.3 მართვის თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა | ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის დანერგვა EFLOW   | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი კანცელარია არქივი  | სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული  | ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა EFLOW                    |
|  | დოკუმენტბრუნვის მიმდევრობის შემუშავება.  | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცელარია არქივი | კანცელარია არქივი, სტრუქტურული ერთეული  | EFLOW, საქმისწარმოების წესი                         |
|  | ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის დანერგვის საკითხებში თანამშრომელთა დატრენინგება.                                     | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                    | კანცელარია  | ტრენინგის ამსახველი მასალა, დასწრების ფურცელი       |
|  | პერსონალის მოძრაობის ელექტრონული აღრიცხვის დანერგვა  | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                    | შიდა აუდიტის სამსახური  | აღრიცხვის ელექტრონული პროგრამა                      |



|  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  | საქმისწარმოების წესის ელექტროდოკუმენტბრუნვასთან შესაბამისობაში მოყვანა.  | x |  |  | კანცელარია, იურიდიული განყოფილება                                | კანცელარია, არქივი   | საქმისწარმოების წესი                           |
|  | სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული პროგრამის დანერგვა   | x |  |  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური | პროგრამისტი  | სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული პროგრამა |
|  |  |   |  |  |  |  |  |
|  | პერსონალის შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრა და მექანიზმების შემუშავება   | x |  |  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური                                 | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური   | შეფასების მეთოდოლოგია                          |
| 2.4 შეფასების, თვითშეფასებისა და მონიტორინგის მექანიზმების გაუმჯობესება და უწყვეტი შეფასების სისტემაზე დაყრდნობით სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის შემდგომი განვითარება; | სასწავლო უნივერსიტეტის მართვაში ჩართული პირების, აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასებისა და თვითშეფასების კვლევის მიზნით კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვა. | x |  |  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური                                 | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი სტრუქტურული ერთეულები აკადემიური პერსონალი პროფესიული განათლების მასწავლებელი | შეფასების მეთოდოლოგია, კითხვარები              |

|  |   |   |   |   |                                  |   |   |
|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|
|  | სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით გაწერილი ფუნქციების შესაბამისობა სამუშაოს მოცულობასთან, მკაფიოდ ჩამოყალიბებული დებულებები, შესაბამისად, ფუნქციების დუბლირების თავიდან აცილება. | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი      | იურიდიული განყოფილება, ადმინისტრაციის მართვის განყოფილება                   | სტრუქტურული ერთეულების სამუშაოს აღწერილობები                                  |
|  | მონიტორინგის, გამოკითხვის შედეგების ანალიზი და სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული მართვის პოლიტიკის მექანიზმების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.             | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური                         | შეფასების მეთოდოლოგია, გამიკითხვის შედეგის ანალიზი, ბრძანებები, დადგენილებები |
|  | მართვის ეფექტიანობის შეფასების პროცესში სტუდენტთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობისთვის გამოკითხვების ჩატარება და ანალიზი   | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი | გამოკითხვები, გამოკითხვის შედეგების ანალიზი                                   |
|  |   |   |   |   |                                  |   |   |
| 2.5 საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა | საერთაშორისო სტუდენტების და პერსონალის მოზიდვა, საერთაშორისო მობილობა   |   | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, ფაკულტეტი  | საერთაშორისო მობილობის შედეგები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ანგარიში   |

|  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ინტერნაციონალიზაციის/<br>ინსტიტუციური<br>შესაძლებლობების<br>გადლიერების<br>საერთაშორისო პროექტების<br>ფარგლებში მიღებული<br>გამოცდილებით სასწავლო<br>უნივერსიტეტში ხარისხის<br>ამაღლება | x | x | x | მართვის ორგანოები,<br>ხარისხის<br>უზრუნველყოფის<br>სამასახური<br>ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი | სტრუქტურული<br>ერთეულები  | ინსტიტუციური<br>შესაძლებლობების<br>გადლიერების<br>საერთაშორისო<br>პროექტები მათ<br>შორის PIKASA<br>კურიკულუმის<br>ინტერნაციონალიზაც<br>ია, CASEDE, STAR,<br>INEGRITY, DARE<br>პროექტების<br>შედეგები,<br>ხელშეკრულებები |
|  | სასწავლო უნივერსიტეტის<br>პოპულარიზება და<br>სასწავლო<br>დაწესებულებაზე<br>მოთხოვნის გაზრდა<br>აბიტურიენტებს,<br>სტუდენტებს, პროფესიულ<br>სტუდენტებსა და<br>დამსაქმებლებს შორის;        | x | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელისაზოგა<br>დოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება                 | საინფორმაციო<br>ტექნოლოგიების<br>ცენტრი, ვებ-<br>გვერდის<br>პროგრამული<br>უზრუნველყოფის<br>სპეციალისტი,<br>საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება, | მობილობისა და<br>პირველადი<br>განაცხადის<br>სტატისტიკა  |
|  | საერთაშორისო<br>კონფერენციების<br>ორგანიზება  |   | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი  | სამეცნიერო<br>განყოფილება,<br>აკადემიური<br>პერსონალი   | საერთაშორისო<br>კონფერენციების<br>ამსახველი მასალა  |
|  | საერთაშორისო<br>მკვლევარებისა და<br>მეცნიერების ჩართვა<br>სამეცნიერო გამოცემის<br>სარედაქციო კოლეგიაში,   |   | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი  | სამეცნიერო<br>განყოფილება,<br>აკადემიური<br>პერსონალი   | შესაბამისი<br>გამოცემული<br>მასალების<br>რედაქციის<br>შემაღწელობა   |

|  |  |   |   |   |  |  |   |
|--|--|---|---|---|--|--|---|
|  | <p>ინსტიტუციური შესაძლებლობის განვითარების საერთაშორისო პროექტების ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის გადამზადებული პერსონალის ჩართულობით მართვის გაუმჯობესება და საგანმანათლებლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის მიზნებისთვის მომზადება ( უცხო ენოვანი კურსები, მოდულები, პროგრამა).</p> | x | x | x | <p>მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი), გადამზადებული პერსონალი, უწყვეტი განათლების ცენტრი, უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, კარიერის განვითარების ცენტრი</p> | <p>ინსტიტუციური შესაძლებლობების გაძლიერების საერთაშორისო პროექტები უცხოენოვანი კურსები, მოდულები, პროგრამა.</p> |
|  | <p>უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრში პერსონალისა და სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა სწავლება ინტერნაციონალიზაციის მიზნებისთვის.</p>   | x | x | x | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p>   | <p>უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, ფაკულტეტი</p>  | <p>ბრძანება, უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრის დებულება, ანგარიში</p>  |
|  | <p>დამსაქმებლებთან თანამშრომლობის ურთიერთობის გაღრმავება/ გაფართოება</p>   | x | x | x | <p>მართვის ორგანოები</p>   | <p>კარიერის განვითარების ცენტრი საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, პროფესიული პროგრამების პრაქტიკის მენეჯერი</p>   | <p>მემორანდუმები, შეხვედრის მასალები</p>  |

|  |   |   |   |   |  |  |   |
|--|---|---|---|---|--|--|---|
|  | <p>ზაფხულისა და ზამთრის სკოლის მოწყობა უცხოელი პროფესორების მონაწილეობით. პრიორიტეტული მიმართულების გაძლიერების მიზნით მხარდაჭერის პროექტის განხორციელება - საჯარო ლექციების მოწყობა უცხოელი პროფესორების მონაწილეობით.</p>   | x | x | x | <p>განვითარების სამსახური ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, ფაკულტეტი, განვითარების სამსახური</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიში, მანდატები, ზაფხულისა და ზამთრის სკოლის მასალები</p> |
|  | <p>საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის, მათ შორის უცხოელი პროფესორებისა და სტუდენტების/პროფესორების სტუდენტთა მოზიდვის მექანიზმების ეფექტურობის არსებული სიტუაციის შეფასებისა და ანალიზის მიზნით სტუდენტთა/პროფესორთა და პერსონალის გამოკითხვა და შეფასების ანალიზი.</p> | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>                        | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი</p>                             | <p>გამოკითხვები, ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიში</p>                                    |
|  |   |   |   |   |  |  |   |
| <p>2.6 სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მექანიზმების შემუშავება სტუდენტების აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის გზით.</p> | <p>სტუდენტების აკადემიური მოსწრების, პროფესორული სტუდენტების შედეგების დადასტურების ამსახველი (შეფასების უწყისი, აკადემიური ბარათი ) დოკუმენტაციის შესწავლა, სასწავლო უნივერსიტეტში დამტკიცებულ სამიზნე ნიშნულებთან და ინდიკატორებთან</p>   | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>                        | <p>რექტორის ბრძანებით შექმნილი ჯგუფი (ფაკულტეტის მდივნები, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი)</p>    | <p>შეფასების უწყისების შეფასება, ანალიზის მასალები</p>                                  |

|  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
|  | შედარებითი ანალიზი  |   |   |   |   |   |   |
|  | ანალიზის შედეგების მიწოდება მართვის ორგანოებისთვის შემდგომი ადმინისტრირების გზით სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად;  | x | x | x | მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური | რეკომენდაციები, სხდომის ოქმი                            |
|  |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.7 საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და გაუმჯობესების მექანიზმების შემუშავება; | აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მიზნით კითხვარების შემუშავება, აკადემიური პერსონლისთვის, სტუდენტებისთვის, დამსაქმებლისთვის, კურსდამთავრებულთათვის და გამოკითხვების ჩატარება. | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური                    | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი               | შეფასების მეთოდოლოგია, კითხვარები, გამოკითხვის შედეგები |

|  |   |   |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|---|---|--|---|
|  | <p>პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მიზნით კითხვარების შემუშავება, პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის, დამსაქმებლისთვის, კურსდამთავრებულთათვის და გამოკითხვების ჩატარება.</p>   | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის კოორდინატორი, სამუშაო ჯგუფი</p> | <p>შეფასების მეთოდოლოგია, კითხვარები, გამოკითხვის შედეგები</p>      |
|  | <p>აკადემიური და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მიზნით გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციების მიწოდება მართვის ორგანოებისთვის, არსებული რეგულაციებით საგანმანათლებლო პროგრამების მოდიფიცირების/ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების მიზნით.</p> | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის კოორდინატორი</p> | <p>მართვის ორგანოები, ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალი, პროფესიული მასწავლებლები</p>                  | <p>გამოკითხვის შედეგები და ანალიზი, რეკომენდაციები, დადგენილება</p> |
|  |   |   |   |   |   |  |   |
| <p>2.8 ეთიკისა და კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვა</p> | <p>ეთიკისა და ქცევის წესების/ნორმების დაცვისთვის წახალისების მექანიზმების გაუმჯობესება</p>  | x | x | x | <p>ადმისტრაციის ხელმძღვანელი იურიდიული განყოფილება</p>                                | <p>იურიდიული განყოფილება</p>   | <p>ეთიკისა და ქცევის წესები, მექანიზმები</p>                        |
|  | <p>ეთიკისა და ქცევის წესების/ნორმების დარღვევაზე რეაგირების</p>   | x |   |   | <p>ადმისტრაციის ხელმძღვანელი იურიდიული</p>  | <p>იურიდიული განყოფილება</p>   | <p>მექანიზმები/შინაგანაწესი</p>                                     |

|  |   |   |   |   |                                  |   |  |
|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|
|  | პროცედურების დახვეწა  |   |   |   | განყოფილება                      |   |  |
|  | პლაგიატის აღმოჩენის მიზნით სპეციალური პროგრამის შესყიდვა  | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი      | შესყიდვების სამსახური   | პროგრამა და შესყიდვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია   |
|  | საინფორმაციო კამპანიით პლაგიატისაგან თავის არიდება .  | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | სამეცნიერო განყოფილება, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება                                   | საინფორმაციო კამპანიის ამსახველი მასალები            |
|  | პლაგიატის აღმოჩენის, თავიდან აცილების, პლაგიატის შემთხვევაზე რეაგირების მექანიზმების დანერგვა   | X | x |   | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | სამეცნიერო განყოფილება, იურიდიული განყოფილება TEMPUSის პროექტის ფარგლებში გადამზადებული პერსონალი | მექანიზმები/პლაგიატის წესი,                          |
|  | აკადემიური თავისუფლების პრინციპების გასაჯაროება და დაცვა, სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციები, ამ რეგულაციების გამჭირვალობა და ხელმისაწვდომობა. | x | x | x | სამეცნიერო განყოფილება,          | სამეცნიერო განყოფილება, იურიდიული განყოფილება TEMPUSის პროექტის ფარგლებში გადამზადებული პერსონალი | არსებული სისტემა                                     |
|  |   |   |   |   |                                  |   |  |
| 2.9 საგანმანათლებლო მომსახურების მომხმარებლების, დამსაქმებლებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირების მოქნილი სისტემის | ვებ-გვერდის დამატებითი სერვისებით უზრუნველყოფა, რაც გაუადვილებს მომხმარებელს ინფორმაციის დროულად მიღებასა და გავრცელებას.                               | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი      | საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი                | ვებ-გვერდი, საინფორმაციო, სარეკლამო და სხვ. მასალები |



|        |  |   |   |   |  |   |   |
|--------|--|---|---|---|--|---|---|
| შექმნა | სასწავლო უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის მიზნით მოსახლეობისთვის ინფორმაციის მიწოდება, ბეჭდვითი გამოცემების (საინფორმაციო, სარეკლამო და სხვ. მასალის) მომზადება და გავრცელება. მედია კომუნიკაციების (გამომცემლობა, ბეჭდური მედია, ტელევიზია, რადიო) გამოყენება პერიოდულად. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, შესყიდვების სამსახური, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი | ვებ-გვერდი, საინფორმაციო, სარეკლამო და სხვ. მასალები    |
|        | სასწავლო უნივერსიტეტის პოპულარიზაციაზე მიმართული PR-კამპანიებისა და სარეკლამო აქციების ჩატარება;   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, შესყიდვების სამსახური  | ვებ-გვერდი, ჩატარებული ღონისძიებების ამსახველი მასალები |
|        | კორპორაციული ღონისძიებების ჩატარება ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.  | x | x | x | მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                       | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, შესყიდვების სამსახური  | ჩატარებული ღონისძიებების ამსახველი მასალები             |
|        | მოკლევადიანი ტრეინინგ - კურსების, სემინარების, კონფერენციებისა და პროექტების პრეზენტაციების მოწყობა.   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | უწყვეტი განათლების ცენტრი, გაეროს განვითარების პროგრამის ფარგლებში შექმნილი სამუშაო ჯგუფი                       | პრეზენტაციების მასალები ანგარიშები                      |

|  |   |   |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|---|---|--|---|
|  | პარტნიორ<br>ორგანიზაციებთან<br>ურთიერთთანამშრომლობის<br>გაფართოება,<br>ხელშეკრულებების,<br>მემორანდუმების<br>გაფორმება.   | x | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი,<br>ხარისხის<br>უზრუნველყოფის<br>სამსახური   | ხარისხის<br>უზრუნველყოფის<br>სამსახური,<br>ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი,<br>საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება  | ხელშეკრულებები,<br>მემორანდუმები                      |
|  | სასწავლო უნივერსიტეტის<br>სიმბოლიკით სარეკლამო<br>მასალების დისემინაცია   | x | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი,<br>საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება  | საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება,<br>შესყიდვების<br>სამსახური<br>გაეროს<br>განვითარების<br>პროგრამის<br>ფარგლებში<br>შექმნილი სამუშაო<br>ჯგუფი              | სასწავლო<br>უნივერსიტეტის<br>სიმბოლიკებით<br>მასალები |
|  | სასწავლო უნივერსიტეტში<br>სხვადასხვა სპორტული<br>შეჯიბრებების,<br>შეხვედრების და<br>სხვადასხვა ღონისძიებების<br>ორგანიზება და ჩატარება.   | x | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი  | საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება,<br>სპორტის<br>სპეციალისტი,<br>შესყიდვების<br>სამსახური  | ჩატარებული<br>ღონისძიებების<br>ამსახველი მასალები     |
|  | მოსწავლეთა პროფესიული<br>ორიენტაციის,<br>აბიტურიენტების<br>სწავლით დაინტერესებაზე<br>მიმართული<br>ღონისძიებების<br>(გამოფენების/სამეცნიერო<br>ფესტივალის მოწყობა,<br>საორიენტაციო კვირები,<br>პირველკურსელთა მიღება,<br>კამპუს ტურები და ღია<br>კარის დღეები, | x | x | x | ადმინისტრაციის<br>ხელმძღვანელი.<br>საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება კარიერის<br>განვითარების ცენტრი<br>სამეცნიერო<br>განყოფილება | საზოგადოებასთან<br>ურთიერთობის<br>განყოფილება<br>კარიერის<br>განვითარების<br>ცენტრი,<br>სამეცნიერო<br>განყოფილება<br>შესყიდვების<br>სამსახური,<br>გაეროს<br>განვითარების | ჩატარებული<br>ღონისძიებების<br>ამსახველი მასალები     |

|   |   |   |   |   |                   |   |   |
|---|---|---|---|---|-------------------|---|---|
|   | კონფერენციები, საინფორმაციო ბუკლეტები) დაგეგმვა/ჩატარება მუნიციპალიტეტების რესურსცენტრებთან, საჯარო სკოლებთან თანამშრომლობით და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემდეგი ღონისძიებების დაგეგმვა. |   |   |   |                   | პროგრამის ფარგლებში შექმნილი სამუშაო ჯგუფი  |   |
|   |   |   |   |   |                   |   |   |
| 3.1სასწავლო უნივერსიტეტში აკადემიური და პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა | საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა  | x | x | x | მართვის ორგანოები | მართვის ორგანოები იურიდიული განყოფილება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული პროგრამების განვითარების სამსახური | სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციები |
|   |   |   |   |   |                   |   |   |

|  |  |          |          |          |   |  |   |
|--|--|----------|----------|----------|---|--|---|
| <p>3.2 შრომის ბაზარზე ორიენტირებული თანამედროვე, ხარისხიანი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, მათ შორის უცხოენოვანი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამები</p> | <p>შრომის ბაზარზე ორიენტირებული ახალი აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება. (მათ შორის უცხოენოვანი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამები)</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, აკადემიური პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი</p> | <p>საგანმანათლებლო პროგრამები, პროგრამების შემუშავების მეთოდოლოგია, შრომის ბაზრის ანალიზი</p> |
| <p>ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამები</p>  | <p>„ბიზნესის ადმინისტრირების“ საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის განმეორებითი აკრედიტაცია</p>   | <p>x</p> |          |          | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) ფაკულტეტზე შექმნილი სამუშაო ჯგუფი</p>  | <p>აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამა</p>  |
|  | <p>„დაწყებითი განათლების“ 5 წლიანი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და აკრედიტაცია</p>   | <p>x</p> |          |          | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, აკადემიური პერსონალი</p>   | <p>აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამა</p>  |

|  |  |   |   |  |                                  |   |                                       |
|--|--|---|---|--|----------------------------------|---|---------------------------------------|
|  | „ინგლისური ფილოლოგიის“ საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის განმეორებითი აკრედიტაცია  |   | x |  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, აკადემიური პერსონალი | აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამა |
|  | „ფარმაციის“ საბაკალავრო საგანმანათლებლო პროგრამის განმეორებითი აკრედიტაცია             |   | x |  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, აკადემიური პერსონალი | აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამა |
|  | „ქართული ლიტერატურის“ სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის განმეორებითი აკრედიტაცია    |   | x |  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, აკადემიური პერსონალი | აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამა |
|  | „მცირე ბიზნესის მართვის“ სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის განმეორებითი აკრედიტაცია | x |   |  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, აკადემიური პერსონალი | აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამა |

|  |  |   |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|---|--|--|
|  | <p>ჩარჩო-დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული (მოდულური/დუალური) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში პროგრამების კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა.</p>            | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის კოორდინატორი</p> | <p>პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური პროფესიული განათლების მასწავლებელი</p> | <p>აკრედიტებული საგანმანათლებლო პროგრამები</p> |
|  | <p>ჩარჩო-დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული ახალი მოდულური/დუალური საგანმანათლებლო პროგრამების დამატება/ავტორიზაცია/დანიერგვა შრომის ბაზრის კვლევისა და დამსაქმებლის მოთხოვნის ანალიზის საფუძველზე.</p> | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის კოორდინატორი</p> | <p>პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური პროფესიული განათლების მასწავლებელი</p> | <p>შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამები</p>   |
|  | <p>პროფესიული სტანდარტების საფუძველზე შემუშავებული არსებული საგნობრივი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩარჩო დოკუმენტებთან შესაბამისობაში მოყვანა.</p>  | x | x | x | <p>პროფესიული პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი</p>                     | <p>პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური პროფესიული განათლების მასწავლებელი</p> | <p>შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამები</p>   |

|  |  |   |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|---|--|--|
|  | მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების კურსების შემუშავება და დანერგვა შრომის ბაზრის კვლევისა და დამსაქმებლის მოთხოვნის ანალიზის საფუძველზე;                          | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი            | უწყვეტი განათლების ცენტრი კარიერის განვითარების ცენტრი პროფესიული განვითარების სამსახური ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) გაეროს განვითარების პროგრამის ფარგლებში შექმნილი სამუშაო ჯგუფი | მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების კურსები                            |
|  | ანაკლის დრამა/ლოჯიკალი პორტის მშენებლობასთან დაკავშირებით შესაბამისი პროფესიული პროგრამებისა და მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების კურსების შემუშავება/ დანერგვა; |   |   | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პროფესიული პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი | უწყვეტი განათლების ცენტრი კარიერის განვითარების ცენტრი პროფესიული განვითარების სამსახური ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)  | საგანმანათლებლო პროგრამები მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების კურსები |
|  |  |   |   |   |   |  |  |
| 3.3 პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელების, შეფასების, განვითარების მეთოდოლოგიის საფუძველზე ხარისხიანი, შრომის ბაზარზე | პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელების, შეფასების, განვითარებისა და გაუქმების მეთოდოლოგიის საფუძველზე შრომის ბაზრის მოთხოვნების პერიოდული კვლევა.      | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური  | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ფაკულტეტზე შექმნილი სამუშაო ჯგუფი  | შეფასების მეთოდოლოგია, კითხვარი, გამოკითხვის შედეგები                  |

|   |   |   |   |   |   |   |                                      |
|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>ორიენტირებული, თანამედროვე საგანმანათლებლო პროგრამის, მომზადება/გადამზადების კურსების შექმნის მიზნით ურთიერთთანამშრომლობითი პროცესის დანერგვა, მონაწილეობითი სისტემის შექმნა უკუკავშირის გზით (პერსონალი, სტუდენტი, პროფესიული სტუდენტი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი)</p> | <p>კვლევის შედეგებზე დაყრდნობით ახალი პროფესიების იდენტიფიცირება.</p>   |   |   |   |   |   |                                      |
|   | <p>კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვების უკუკავშირის შედეგების ანალიზი</p>                  | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი</p>                            | <p>გამოკითხვის შედეგების ანალიზი</p> |
|   | <p>სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების მონიტორინგის შედეგების (პროგრამის სწავლის შედეგების მიხედვით) ანალიზი.</p>    | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>შედეგების ანალიზი</p>             |
|   | <p>პროგრამის განსაზღვრულ ვადაში დასრულებისა და პროგრამიდან განთესვის მონიტორინგი დამტკიცებულ ინდიკატორებთან შედარება და ანალიზი</p> | x | x | x | <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური</p> | <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური</p> | <p>სტატისტიკა</p>                    |



|  |  |   |   |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|---|---|--|
|  | <p>ისეთი სტრუქტურისა და შინაარსის მქონე ახალი აკადემიური სასაგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება (მათ შორის უცხოენოვანი), რომელიც ორიენტირებულია საშუალო აკადემიური მიღწევების მქონე სტუდენტისთვის სწავლის შედეგების მიღწევაზე.</p> | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, აკადემიური პერსონალი</p> | <p>საგანმანათლებლო პროგრამები</p>  |
|  | <p>აკადემიურ საგანმანათლებლო პროგრამებში სწავლის შედეგების ნათლად ჩამოყალიბება და მისი შესაბამისობა უმაღლესი განათლების საფეხურის დონესთან და მისანიჭებელ კვალიფიკაციასთან</p>   | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური</p>  | <p>საგანმანათლებლო პროგრამები</p>  |
|  | <p>სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნით სწავლა-სწავლების მრავალფეროვანი მეთოდების დანერგვა, სწავლების მეთოდების ვერიფიკაციის სისტემის დანერგვა.</p>   | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური პროფესიული განათლების მასწავლებლები, აკადემიური პერსონალი</p>  | <p>ვერიფიკაციის მეთოდოლოგია, პროგრამა, თანამშრომლობითი პროცესის ამსახველი მასალები</p> |

|   |  |   |   |   |   |  |  |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
|   | კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესში დამსაქმებლის მონაწილეობა. | x | x | x | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულზე (ფაკულტეტი) შექმნილი სამუშაო ჯგუფი პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური კარიერის განვითარების ცენტრი,                              | დამსაქმებლის მონაწილეობის ამსახველი მასალები   |
|   |  |   |   |   |   |  |  |
| 3.4 საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა | საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი                       | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის კოორდინატორი, ფაკულტეტი                             | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი | საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი           |
|   | სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემა              | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი   | პროგრამისტი  | სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის პროგრამა |

|  |   |   |   |   |  |  |   |
|--|---|---|---|---|--|--|---|
|  | ვებ-გვერდი  | x | x | x | საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი                                   | საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი   | ვებ-გვერდი  |
|  | საინფორმაციო ბუკლეტები, ბროშურები   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება   | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, შესყიდვების სამსახური, ფაკულტეტი, უწყვეტი განათლების ცენტრი, პროფესიული სამსახური | საინფორმაციო ბუკლეტები, ბროშურები                                   |
|  |   |   |   |   |  |  |   |
| 3.5 საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმისაწვდომობა განსხვავებული მოთხოვნებისა და სსსმ პირთათვის.      | ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება და დანერგვა, სტუდენტის განსხვავებული მოთხოვნებისა და სსსმ პირთათვის. | x | x | x | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, უწყვეტი განათლების ცენტრი | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური | ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები, მეთოდოლოგია                         |
|  |   |   |   |   |  |  |   |
| 3.6 სტუდენტთა/ პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნის გამჭვირვალე, თანასწორი და სამართლიანი შეფასების სისტემის | სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემით შეფასების სისტემის ხელმისაწვდომობა                               | x | x | x | სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური  | პროგრამისტი  | სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა, გამოკითხვის შედეგები |

|                     |   |          |          |          |   |  |   |
|---------------------|---|----------|----------|----------|---|--|---|
| <p>უზრუნველყოფა</p> | <p>სტუდენტთა და პროფესიულ სტუდენტთა ვალიდური, სანდო, მოქნილი, მარტივი, გამჭვირვალე, თანასწორი და სამართლიანი შეფასების სისტემის შემუშავება.</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი იურიდიული განყოფილება</p> | <p>შეფასების სისტემა. სტუდენტთა /პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები</p> |
|                     | <p>სტუდენტთა პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვების გზით შეფასების სისტემის/ შეფასების კმაყოფილების კვლევა</p>                                       | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>   | <p>რექტორის ბრძანებით შექმნილის სამუშაო ჯგუფი</p>  | <p>კვლევის შედეგები</p>   |
|                     | <p>შეფასების გასაჩივრების ეფექტური სისტემის დანერგვა</p>  | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, იურიდიული განყოფილება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური</p> | <p>იურიდიული განყოფილება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური საგამოცდო ცენტრი პროგრამისტი</p>   | <p>სტუდენტის უფლებების დაცვის მარეგულბელი (გასაჩივრების) დოკუმენტი</p>        |

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | შეფასების სისტემის უზრუნველსაყოფად შიდა ვერიფიკაციის სისტემის დანერგვა  | x | x | x | ხარისხის სამსახური, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, პროფესიული პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი | ვერიფიკაციის მეთოდოლოგია  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.1 პერსონალის მართვის ზოგადი პრინციპებისა და წესების შემდგომი სრულყოფა | აფილირების წესისა და პირობების განსაზღვრა   | x |   |   | სამეცნიერო განყოფილება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური   | სამეცნიერო განყოფილება  | ვებ-გვერდის დამატებითი სერვისები  |
|   | აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის გაზრდა მართვაში  | x | x | x | მართვის ორგანოები   | აკადემიური პერსონალი  | მართვის ორგანოების დადგენილებები, ოქმები, გაფართოებული სხდომების ამსახველი მასალები |
|   | სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული წახალისების მექანიზმების ეფექტური გამოყენება პერსონალის შემდგომი პროფესიული განვითარებისთვის, შეფასებისა და კმაყოფილების კვლევის შედეგების ანალიზის გზით. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი   | რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი, მართვის ორგანოები, იურიდიული განყოფილება   | პერსონალის მართვის პოლიტიკა, შინაგანაწესი, ბრძანებები სტრუქტურული ერთეულები         |

|   |   |   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
|   | სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის სტატისტიკური მაჩვენებლების შექმნა სხვადასხვა ჭრილში   | x | x | x | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება                              | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება   | სტატისტიკური მაჩვენებლები  |
|   | აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, მასწავლებლის პოზიციებზე კვალიფიციური კადრების მოზიდვისა და დასაქმების მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული სამსახურში მიღების (არჩევა/ დანიშვნა) პროცედურის შემდგომი გაუმჯობესება, რეკრუტირება. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება  | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება, იურიდიული განყოფილება  | არჩევა/ დანიშვნის წესი, პროცედურები, დადგენილებები, ბრძანებები, მართვის პოლიტიკა |
|   | პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება   | პერსონალის კვალიფიკაციის ამსახველი დოკუმენტაცია                                  |
|   |   |   |   |   |  |   |  |
| 4.2 პერსონალის საქმიანობის ეფექტური წარმართვა | პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული პერსონალი, მასწავლებელი) მიერ შესრულებული საქმიანობის შეფასება და დადგენილი სამიზნე ნიშნულებით შედეგების გაუმჯობესება .   | x | x | x | მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური                    | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | სამიზნე ნიშნულები, ინდიკატორები, შეფასების სისტემა                               |

|                                       |  |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
|                                       | აკადემიური თანამდებობის მქონე პირთა აფილირების განსაზღვრა და დადგენილი სამიზნე ნიშნულებითა და ინდიკატორებით საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის გაუმჯობესება.  | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური სამეცნიერო განყოფილება     | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)                                | აფილირების წესი, სამიზნე ნიშნულები, ინდიკატორები, საქმიანობის ანგარიში, შეფასების სისტემა |
|                                       | აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის განსაზღვრა საქმიანობის ეფექტური წარმართვისთვის (საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების, ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველსაყოფად).  | x |   |   | სამეცნიერო განყოფილება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური | სამეცნიერო განყოფილება, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური                 | პერსონალის დატვირთვის სქემა   |
|                                       |  |   |   |   |   |   |   |
| 4.3 პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება | პერსონალის პიროვნული ზრდის (მათ შორის ახალი პერსონალის) კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საჭიროებების დადგენა და პერიოდულად მიზნობრივი ტრენინგ-კურსების, კონსულტაციების დაგეგმვა, განხორციელება, რეკრუტირება, ახალი პერსონალის ინტეგრირება მართვის სისტემაში. ექსპერტების მოწვევა უმაღლესი და პროფესიული განთლების მიმართულებით. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                                 | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | მართვის პოლიტიკა, ჩატარებული ტრენინგ-კურსები  |

|   |  |   |   |   |  |  |   |
|---|--|---|---|---|--|--|---|
|   | საერთაშორისო გამოცდილების მიღებისა და დანერგვის მიზნით კვალიფიკაციის ამაღლება ევროპის პარტნიორ უნივერსიტეტებში.  | x | x | x | მართვის ორგანოები , ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელი | სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი   | გადამზადებული პერსონალი დოკუმენტაცია, მემორანდუმები, გამოცდილების გაზიარების ამსახველი მასალები |
|   |  |   |   |   |  |  |   |
| 5.1 სასწავლო პროცესის რეგულაციების მოქნილობაზე მუდმივი ზრუნვა | სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული რეგულაციების მექანიზმების გაუმჯობესება.  | x |   |   | სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, იურიდიული განყოფილება                           | სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ფაკულტეტი, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური                 | სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი, გამოკითხვის შედეგების ანალიზი                            |
|   | სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმების გაუმჯობესება.   | x | x | x | სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, იურიდიული განყოფილების უფროსი                   | სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური იურიდიული განყოფილება, უწყვეტი განათლების ცენტრი                         | „სტუდენტების უფლებები და ვალდებულებები“, გამოკითხვები, სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებები    |
|   |  |   |   |   |  |  |   |
| 5. 2 სტუდენტური სერვისებით მომსახურების გაუმჯობესება          | საკანონმდებლო ცვლილებებით, ხარისხიანი საგანმანათლებლო პროგრამების, სტუდენტთა მომსახურების ცენტრების, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების, წახალისებისა და ხელშეწყობის მექანიზმების გამოყენებით სტუდენტური ინიციატივებისა და საჭიროებების მხარდაჭერა. | x | x | x | ფაკულტეტი, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, უწყვეტი განათლების ცენტრი   | უწყვეტი განათლების ცენტრი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური | ინდივიდუალური კონსულტაციებია ამსახველი მასალები, კვლევის შედეგები                               |



|  |   |   |   |   |  |  |   |
|--|---|---|---|---|--|--|---|
|  | ერთიანი პროფესიული საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა მთელი სიცოცხლის განმავლობაში პირის მიერ სწავლის შესაძლებლობის, სწავლების მრავალსაფეხურიანობისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით. |   | x | x | უწყვეტი განათლების ცენტრი, პროფესიული განათლების სამსახური ფაკულტეტი             | უწყვეტი განათლების ცენტრი, პროფესიული განათლების სამსახური ფაკულტეტი             | სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემა  |
|  | დამსაქმებლებთან კონტაქტების გადრმავება. სტაჟირებისა და პრაქტიკის განხორციელება.   | x | x | x | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | ხელშეკრულებები, განხორციელებული პრაქტიკისა და სტაჟირების ამსახველი დოკუმენტაცია |
|  | კარიერული ზრდის შესახებ ინფორმაციების მოძიება   | x | x | x | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | კვლევის შედეგები  |
|  | სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა კარიერული საჭიროებების მუდმივი კვლევა  | x | x | x | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი | კვლევის შედეგები  |

|  |   |   |   |  |   |   |
|--|---|---|---|--|---|---|
| დასაქმების ფორუმებზე სტუდენტთა დასწრების უზრუნველყოფა  | x | x | x | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, კარიერის განვითარების ცენტრი                                    | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება შესყიდვების სამსახური   | ფორუმის ამსახველი მასალები                                |
| კარიერულ სერვისების მიწოდება ნებისმიერი ბენეფიციარისათვის  | x | x | x | კარიერის განვითარების ცენტრი   | კარიერის განვითარების ცენტრი  | კარიერის ცენტრის დებულება, შეხვედრების ამსახველი მასალები |
| დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა მონაცემთა ბაზების შექმნა  | x | x | x | კარიერის განვითარების ცენტრი   | კარიერის განვითარების ცენტრი  | ვებგვერდი   |
| საბაკალავრო, სამაგისტრო და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების პროცესში დამსაქმებელთა აქტიური ჩართულობის მიზნით კარიერის ცენტრის მიერ ღონისძიებების გატარება. | x | x | x | მართვის ორგანოები, კარიერის განვითარების ცენტრი, ფაკულტეტი, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური | კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი | ჩატარებული ღონისძიებების ამსახველი მასალა                 |
| უწყვეტი განათლების (სტუდენტთა სერვის-ცენტრი) ცენტრის გაძლიერება- კარიერის განვითარების ცენტრი, ექსტენციის ცენტრი, უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი.                             | x | x | x | უწყვეტი განათლების ცენტრი  | უწყვეტი განათლების ცენტრი   | უწყვეტი განათლების ცენტრის ანგარიში                       |
|  |   |   |   |  |   |   |

|   |  |   |   |   |  |   |   |
|---|--|---|---|---|--|---|---|
|   | <p>სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის მუდმივი კვლევა, შესაბამისი ღონისძიებების გატარება (სტიპენდია, სწავლის საფასურის გადახდის მოქნილი სქემა, სხვადასხვა სახის შეღავათები).</p>  | x | x | x | <p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ფაკულტეტი, პროფესიულ განათლების განვითარების სამსახური</p> | <p>კარიერის განვითარების ცენტრი, პროფესიული პროგრამების საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი</p> | <p>სტიპენდია, სწავლის საფასურის გადახდის მოქნილი სქემა, სხვადასხვა სახის შეღავათები</p> |
| <p>5.3 სტუდენტთა, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის, მათ შორის ფინანსური მხარდაჭერის ღონისძიებების შემდგომი ზრდაა</p> | <p>სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის მექანიზმების დანერგვა. "უმადლესი განათლების ხელმისაწვდომობის პროგრამების შემუშავება მოწყვლადი ჯგუფებისა და რეგიონებისათვის". „DARE“-ს ფარგლებში შემნილი სტუდენტური მომსახურების სერვისების ლაბორატორიის აუდიო და ვიდეო ლექციებით აღჭურვა, იძულებით გადაადგილებულ პირთათვის სპეციალური სასწავლო პროგრამები, გრაფიკები, ელექტრონული ლექციები. შემუშავებული ელექტრონული სწავლების მეთოდის (შერეული) დანერგვა.</p> | x | x | x | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p>  | <p>უწყვეტი განათლების ცენტრი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური</p>                   | <p>სპეციალური სასწავლო პროგრამები, გრაფიკები, ელექტრონული ლექციები.</p>                 |

|   |  |   |   |   |  |   |  |
|---|--|---|---|---|--|---|--|
|   | აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა მუდმივი ხელშეწყობის პროექტების განხორციელება (საგანმანათლებლო, სოციალური)   | x | x | x | მართვის ორგანოები  | სტრუქტურული ერთეულები, ფაკულტეტი, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური  | განხორციელებული პროექტები  |
|   |  |   |   |   |  |   |  |
|   | ადგილობრივი და საერთაშორისო პროექტების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და ამ პროექტებში სტუდენტთა მონაწილეობის შესაძლებლობების უზრუნველყოფა  | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სამეცნიერო განყოფილება, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი | საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი, ვებგვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალისტი                                    | ვებგვერდი, მიზნობრივი ლინკი                                      |
| 5.4 სტუდენტთა აქტივობისა და ჩართულობის გაზრდა ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებში | კურიკულუმის გარეთ აქტივობების წახალისება და ხელშეწყობა (კონფერენციები, საჯარო ლექციები, კულტურულ-საგანმანათლებლო და შემოქმედებითი ღონისძიებები....)  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | სამეცნიერო განყოფილება, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, შესყიდვების სამსახური, საფინანსო სამსახური           | კურიკულუმის გარეთ განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალები |
|   | სასწავლო უნივერსიტეტში პრიორიტეტული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების მხარდაჭერის პროექტის განხორციელება საზაფხულო და ზამთრის სკოლა სხვადასხვა უნივერსიტეტის სტუდენტთა და უცხოელ პროფესორთა | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი განვითარების სამსახური   | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, შესყიდვების სამსახური, საფინანსო სამსახური, ფაკულტეტი განვითარების სამსახური | საზაფხულო და ზამთრის სკოლების ამსახველი მასალები და დოკუმენტაცია |

|   |  |   |   |   |  |  |                           |
|---|--|---|---|---|--|--|---------------------------|
|   | მონაწილეობით.  |   |   |   |  |  |                           |
|   |  |   |   |   |  |  |                           |
|   | სასწავლო უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ინგლისურ ენაზე, ინგლისურენოვანი ვებგვერდი | x | x | x | უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, საინფორმაციო-ტექნოლოგიების ცენტრი | უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, ვებ-გვერდის პროგრამული უზრუნველყოფის სპეციალიტი | ინგლისურენოვანი ვებგვერდი |
|   |  |   |   |   |  |  |                           |
| 6.1 სწავლისა და კვლევის კომპონენტების ინტეგრირება, კვლევის განხორციელების ხელშეწყობა; | შიდა და საერთაშორისო კონფერენციების მოწყობა და მონაწილეობა   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამეცნიერო განყოფილება              | აკადემიური პერსონალი   | კონფერენციის მასალები     |
|   | შრომათა კრებულების გამოცემა  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამეცნიერო განყოფილება              | აკადემიური პერსონალი   | შრომათა კრებულები         |
|   | საგანმანათლებლო პროგრამებში კვლევითი კომპონენტის გაძლიერება, სწავლისა და კვლევის ინტეგრირება         | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური                                 | ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) აკადემიური პერსონალი              | საგანმანათლებლო პროგრამა  |
|   | კვლევითი პროექტების განხორციელება  | x | x | x | მართვის ორგანოები, სამეცნიერო განყოფილება,                       | აკადემიური პერსონალი   | განხორციელებული პროექტები |

|  |   |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|---|--|--|--|
|  | კვლევების ხელშეწყობისა და პოპულარიზაციის მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ რეგიონში და რეგიონს გარეთ არსებული მკვლევარების/მეცნიერების მოზიდვა | x | x | x | სამეცნიერო განყოფილება                         | სამეცნიერო განყოფილება                     | გამოცემები, მასალები                           |
|  | საერთაშორისო პარტნიორობის გადრმავება  | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური               | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური           | მემორანდუმები, ხელშეკრულებები                  |
|  | რეგიონში არსებული მხარეთმცოდნეობით მუზეუმებში დაცული კულტურული მემკვიდრეობის და არქივში დაცული ისტორიული მასალების კვლევა/შესწავლა                        | x | x | x | მართვის ორგანოები, სამეცნიერო განყოფილება,     | აკადემიური პერსონალი                       | მემორანდუმები, ჩატარებული კვლევების ანგარიშები |
|  |   |   |   |   |  |  |  |
|  |   |   |   |   |  |  |  |
| 6.2 კვლევის დაფინანსების მოპოვების სისტემის დანერგვა | კვლევის დაფინანსების საუნივერსიტეტო ბიუჯეტის განსაზღვრა და მუდმივი ზრუნვა კვლევის დაფინანსების ზრდაზე .   | x | x | x | მართვის ორგანოები                              | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                | ბიუჯეტი  |
|  | კვლევის დაფინანსების საჯარო, გამჭვირვალე და სამართლიანი პროცედურების დანერგვა;  | x | x | x | მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მართვის ორგანოები, იურიდიული განყოფილება   | კვლევის დაფინანსების წესი                      |
|  | ბიზნეს სექტორის მოზიდვა კვლევებში.  | x | x | x | მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მართვის ორგანოები, სამეცნიერო განყოფილება, | საერთაშორისო გამოცდილების მქონე პერსონალი      |

|   |  |          |          |          |   |  |  |
|---|--|----------|----------|----------|---|--|--|
| <p>6.3 კვლევების ხარისხისა და აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო პროდუქტიულობის განსაზღვრის მიზნით, შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემის დანერგვა</p>      | <p>პერსონალის შეფასებისა და თვითშეფასების კითხვარების შემუშავება, გამოკითხვა, ანგარიშგება, შედეგების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად.</p>                              | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური</p> | <p>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სამუშაო ჯგუფი, სამეცნიერო განყოფილება</p>             | <p>კითხვარები, გამოკითხვის შედეგების ანალიზი</p>                                   |
|   | <p>აკადემიური/აფილირებული პერსონალის უცხო ენაში გადამზადება სასწავლო უნივერსიტეტის რესურსების გამოყენებით(უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი).</p>                                      | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p>      | <p>უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი</p>   | <p>უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრის ანგარიში</p>                                     |
|   |  |          |          |          |   |  |  |
| <p>7.1 ინფრასტრუქტურული და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების პროცესების მართვა, დაგეგმვა</p>  | <p>ინვენტარიზაციის გზით უძრავი ქონების ფუნქციური დატვირთვისა და გამოყენების ეფექტიანობის პერსპექტივების განსაზღვრა.</p>  | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p>      | <p>მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური</p>  | <p>ინვენტარიზაციის მასალები, არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა</p>                |
| <p>სტუდენტთა/პროფესორ-დოცენტების შესაბამისი საგანმანათლებლო, კვლევითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის, ეფექტური წარმართვის, პერსონალისა და სტუდენტთა</p> | <p>სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლების მიზნით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ლაბორატორიების, აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინსტრუმენტების მუდმივი განვითარება და განახლება.</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p>      | <p>მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური</p> | <p>მატერიალური რესურსების განახლების ამსახველი დოკუმენტაცია, შესყიდვები აქტები</p> |

|   |  |   |   |   |                             |   |  |
|---|--|---|---|---|-----------------------------|---|--|
| უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით | ელექტროენერჯის მიწოდების უწყვეტი სისტემის, სანიტარულ კვანძებში სანიტარული-ჰიგიენური ნორმების დაცვის, გათბობის ცენტრალური სისტემის მუდმივი უზრუნველყოფა და კონტროლი,  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, იურიდიული განყოფილება საფინანსო სამსახური             | შესაბამისი დოკუმენტაცია, წესები              |
|   | ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისა და წესრიგის დაცვის მექანიზმების სრულყოფა  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, იურიდიული განყოფილება საფინანსო სამსახური             | შესაბამისი დოკუმენტაცია, წესები              |
|   | სასწავლო უნივერსიტეტის უძრავი და მოძრავი ქონების ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მოწესრიგება  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, იურიდიული განყოფილება საფინანსო სამსახური             | ქონების ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის |
|   | სასწავლო უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის დამხმარე ნაგებობების ( სტუდენტთა საერთო საცხოვრებლების, სამზარეულოს, სასათბურე მეურნეობების, მეცხოველეობის ფერმის, სასწავლო სახელოსნოს) ეფექტური ფუნქციონირებისათვის მექანიზმების დანერგვა. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, იურიდიული განყოფილება, ფაკულტეტი, საფინანსო სამსახური | შესაბამისი წესები და დებულებები              |



|   |   |   |   |  |   |                                    |
|---|---|---|---|--|---|------------------------------------|
| სასწავლო უნივერსიტეტის ავტოპარკის გაახლება  |   | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                          | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური             | შესყიდვის დოკუმენტაცია             |
| ახალი სასწავლო კორპუსის დამატების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება                           |   | x | x | მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი       | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური             | საჭიროებების კვლევა, დადგენილებები |
| კმაყოფილების კვლევის მიზნით გამოკითხვების ჩატარება, გამოკითხვების შედეგების ანალიზით, შემდგომი ღონისძიებების დაგეგმვა | + | + | + | მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი საფინანსო სამსახური | გამოკითხვები, ანალიზი              |
| მეფუტკრეობის სასწავლო სახელოსნოს მოსაწყობად სახელოსნოს პროექტის შემუშავება, სამშენებლო სამუშაოები.                    | x | x |   | მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი       | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური             | პროექტი, სამშენებლო სამუშაოები     |
| სტომატოლოგიის ლაბორატორიის მოწყობა  | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                          | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო                       | სტომატოლოგიის ლაბორატორია          |

|  |   |   |   |  |                             |   |                                     |
|--|---|---|---|--|-----------------------------|---|-------------------------------------|
|  |   |   |   |  |                             | სამსახური   |                                     |
|  | არსებული ექიმის კაბინეტის რეაბილიტაცია  | x |   |  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური | ექიმის კაბინეტი                     |
|  | სენაკში საერთო საცხოვრებლის სარემონტო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების განხორციელება  | x |   |  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური | სარემონტო-სარეაბილიტაციო სამუშაოები |
|  | მეცხოველეობის ფერმის გაძლიერება ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის გზით  | x | x |  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური | ნაკვლგამტანი                        |
|  |   |   |   |  |                             |   |                                     |
| 7.2 ადაპტირებული გარემოს შექმნა სპეციალური საჭიროებების მქონე პირთათვის; | სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის სასწავლო და ინფრასტრუქტურული პირობების გაუმჯობესების მიზნით უნივერსიტეტში არსებული ადაპტირებული გარემოს | + |   |  | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური | საჭიროებების იდენტიფიცირება         |

|  |   |   |   |   |  |                            |
|--|---|---|---|---|--|----------------------------|
| სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა.  |   |   |   |   |  |                            |
| ზუგდიდის სასწავლო კორპუსის პირველი სართულის სრული ადაპტირებული გარემოს მოწყობა სსსმ პირთათვის , ლიფტის მოწყობა       | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                         | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური  | ადაპტირებული გარემო, ლიფტი |
| სენაკის სასწავლო კორპუსში ლიფტის მოწყობა   | x |   |   | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                         | მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, შესყიდვების სამსახური საფინანსო სამსახური  | ადაპტირებული გარემო, ლიფტი |
| კმაყოფილების კვლევის მიზნით გამოკითხვების ჩატარება გამოკითხვების შედეგების ანალიზით, შემდგომი ღონისძიებების დაგეგმვა | x | x | x | მართვის ორგანოები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი, სტრუქტურული ერთეულები საფინანსო სამსახური | კვლევები, ანალიზი          |
|  |   |   |   |   |  |                            |

|  |  |   |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|---|--|--|--|
| 7.3 ბიბლიოთეკაში არსებული გარემოს, რესურსების სრულყოფა და მომსახურების გაუმჯობესება. | საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების ეფექტური გამოყენების მიზნით ბიბლიოთეკის მართვის სისტემის სრულყოფა ბიბლიოთეკის გარემოსა და მომსახურების მუდმივი გაუმჯობესება | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკის უფროსი, | ბიბლიოთეკის უფროსი, სპეციალისტი, მთავარი სპეციალისტი, შესყიდვის სამსახური, საფინანსო სამსახური,      | საბიბლიოთეკო გარემოს მართვის სისტემა, დებულება |
|  | რეინვენტარიზაციის შედეგების გათვალისწინებით საერთო ფონდის გადახალისება/განახლება (როგორც ბეჭდური, ასევე ელექტრონული).  | x | x | x | ბიბლიოთეკის უფროსი                               | ბიბლიოთეკის უფროსი, შესყიდვების, სამსახური, აკადემიური პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი | რეინვენტარიზაციის შედეგები                     |
|  | წიგნადი ფონდის მუდმივი ელექტრონული კატალოგიზაცია, საბიბლიოთეკო საქმიანობის ავტომატიზაცია ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო პროგრამა „Open biblios“ მიხედვით.              | x | x | x | ბიბლიოთეკის უფროსი                               | ბიბლიოთეკის უფროსი, სპეციალისტი, მთავარი სპეციალისტი.  | „Open biblios“                                 |
|  | ვებგვერდზე განთავსებული ელექტრონული კატალოგის შექმნა და მუდმივი განახლება  | x | x | x | ბიბლიოთეკის უფროსი                               | ბიბლიოთეკის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი,   | ვებგვერდი                                      |

|   |   |   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|---|---|--|--|---|
|   | საერთაშორისო ელექტრონული საბიბლიოთეკო ბაზების გამოყენებასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალის კვალიფიკაციის მუდმივი ამაღლება.  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკის უფროსი          | ბიბლიოთეკის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი   | გადამზადებული ადამიანური რესურსი                                  |
|   | საერთაშორისო ელექტრონული საბიბლიოთეკო ქსელის რესურსების გამოყენების ხელშეწყობა კვლევების მიზნით (კონსულტაციების გაწევა)   | x | x | x | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, სამეცნიერო განყოფილება | სამეცნიერო განყოფილება, ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელი  | ელექტრონული საბიბლიოთეკო ქსელი, კონსულტაციების ამსახველი მასალები |
|   |   | + | + | + |  |  |   |
| 7.4 მომსახურებისა და პროცესების მართვის ეფექტიანობის, ეფექტურობისა და ხელმისაწვდომობის გაუმჯობესება სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის სისტემებში | სასწავლო უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნა (შიდა დაქსელვა) და დანერგვა ბიზნესუწყვეტობის მიზნით, მათ შორის მართვის ელექტრონული სერვისები და მართვის ელექტრონული სისტემები. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                              | ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცენტრი, ლაბორატორიის გამგე, პროგრამისტი,  | (შიდა დაქსელვა) ბიზნესუწყვეტობის გეგმა                            |
|   | საუკეთესო IT სპეციალისტების მოზიდვა და მათი პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა. პერსონალის გადამზადების ორგანიზება თანამედროვე პროგრამული პროდუქტებისა და ტექნოლოგიების გამოყენების მიზნით. []                 | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი                              | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცენტრი, ლაბორატორიის გამგე, პროგრამისტი, | პერსონალის მოზიდვის მექანიზმები, წესები                           |

|  |  |   |   |   |                              |  |                                   |
|--|--|---|---|---|------------------------------|--|-----------------------------------|
|  | ლიცენზირებული პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და გამოყენება;   | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | შესყიდვების სამსახური, საფინანსო სამსახური ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცენტრი, ლაბორატორიის გამგე, პროგრამისტი, | ლიცენზირებული პროგრამული          |
|  | საინფორმაციო უზრუნველყოფის ხარისხის ამაღლება – ინგლისურ ენოვანი ვებ - გვერდის შექმნა, ვებ-გვერდის საინფორმაციო და საკომუნიკაციო რესურსის გაფართოება. | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | უცხო ენათა შემსწავლელი ცენტრი, პროგრამისტი, ვებსპეციალისტი   | ინგლისურენოვანი ვებ -გვერდი       |
|  | ვებ-გვერდის ყოველდღიური განახლება, სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე რეფორმებისა და სიახლეების საჯაროების უზრუნველყოფა.                               | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, | საინფორმაციო ცენტრი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება   | ვებ -გვერდი                       |
|  | ბიზნესუწყვეტობის მექანიზმების დანერგვა.  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები   | ბიზნესუწყვეტობის გეგმა            |
|  | ტექნიკური და პროგრამულ-საინფორმაციო საშუალებების სისტემატური განახლება.  | x | x | x | ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი  | საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი, ლაბორატორიისგამგე   | სისტემურად განახლებული პროგრამები |
|  |  |   |   |   |                              |  |                                   |

|  |  |          |          |          |   |  |  |
|--|--|----------|----------|----------|---|--|--|
| <p>7.5 სასწავლო უნივერსიტეტში ანგარიშვალდებულების, ფინანსური მართვის, დაგეგმვისა და კონტროლის ეფექტური სისტემის ჩამოყალიბება</p> | <p>სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო პოლიტიკისა და საბიუჯეტო პროცესის მართვის სრულყოფა. სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, კვლევითი, სხვა საქმიანობის უზრუნველყოფა ადეკვატური ფინანსური რესურსებით; სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ოპტიმალური დაგეგმვის და განაწილების შესაძლებლობა, მათ შორის კვლევები, სტუდენტთა პროექტები, კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგ-კურსები, ინფრასტრუქტურული პროექტები, სტრატეგიული გეგმის რეალიზებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსები.</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p> | <p>საფინანსო სამსახური, შიდა აუდიტის სამსახური, მთავარი ბუღალტერი, ბუღალტერი</p> | <p>დადგენილებები, ბიუჯეტი</p>  |
|  | <p>სასწავლო უნივერსიტეტში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვა: სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო, სტრუქტურული ერთეულებისა და სტუდენტთა როლის, ჩართულობის, ინიციატივების და კონტროლის გაძლიერება</p>  | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p> | <p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტი, სტრუქტურული ერთეულები</p>             | <p>ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დამასასტურებელი დოკუმენტაცია მონიტორინგის მეთოდოლოგია და ანგარიშები რეგულაციები, დადგენილებები</p> |

|  |          |          |          |   |   |  |
|--|----------|----------|----------|---|---|--|
| <p>ბიუჯეტის ფორმირებისა და აღსრულების პროცესში.</p>  |          |          |          |   |   |  |
| <p>დაფინანსების დივერსიფიცირებული წყაროების (სახელმწიფოს ბიუჯეტიდან მიღებული პროგრამული დაფინანსებები, ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლები, საერთაშორისო პროგრამული დაფინანსებები, შემოწირულობები) მართვა, დაფინანსების ახალი წყაროების მოზიდვა (გარე დაფინანსების წყაროები-გრანტები, სახელმწიფო პროექტების დაფინანსება), შიდა საუნივერსიტეტო რესურსების მოძიება და ამოქმედება (საქმიანობის კომერციალიზაცია).</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p> | <p>საფინანსო სამსახური, მთავარი ბუღალტერი</p> | <p>სასწავლო უნივერსიტეტის დაფინანსების წესი, დაფინანსების წყაროები, ბიუჯეტი, შესაბამისი დოკუმენტაცია</p> |



|  |  |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|---|
|  | სასწავლო უნივერსიტეტში<br>ფინანსური მართვისა და<br>კონტროლის სისტემის<br>შეფასება. | x | x | x | ხარისხის<br>უზრუნველყოფის<br>სამსახურის<br>ხელმძღვანელი | შიდა აუდიტის<br>სამსახური,<br>შესაბამისი<br>სტრუქტურული<br>ერთეულები,<br>რექტორის<br>ბრძანებით<br>შექმნილი სამუშაო<br>ჯგუფი | გამოკითხვები.<br>ანალიზი, შიდა<br>აუდიტის წლიური<br>ანგარიში. |
|  |  |   |   |   |   |   |   |



