**„დამტკიცებულია „**

**თბილისის N1 სასწავლებლის დირექტორის**

**ბრძანებით № 01/14 25.12.2018 წ**

**საზოგადოებრივი კოლეჯი თბილისის N1 სასწავლებლის**

**2018-2019 წლის სამოქმედო გეგმა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **განსახორციელებელი ღონისძიება** | **შესრულების პერიოდი** | **შემსრულებლები** |
| **1** | დაწესებულების უფლებამოსილების ფარგლებში, კანონმდებლობის  დადგენილი წესით, პროფესიული  საგანმანათლებლო პროგრამების  პროგრამების დამატება, ცვლილებების შეტანა. | წლის განმავლობაში | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური, |
| **2** | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების,  სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად  სტუდენტების, მასწავლებლების  კითხვარებით მიღებული შედეგების  კვლევა, ანალიზი, მიღებული შედეგების  გათვალისწინებით საკითხების კორექტირება. | წლის განმავლობაში | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური  სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური |
| **3** | სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობა | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე,  საზოგადოებასთან ურთირთობის სამსახური |
|  |  |  |  |
| **4** | სწავლების მსურველთათვის და  სტუდენტებისათვის პროფორიენტაციის გაწევა | წლის განმავლობაში | ხარისხის მართვის სამსახური,  საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. |
| **5** | კოლეჯის ბაზაზე პრაქტიკული მეცადენეობების ჩასატარებლად შესაბამისი ბაზის მუდმივი სრულყოფა. | წლის განმავლობაში | დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახური, მატერიალური რესურსების მენეჯერი. |
| **6** | მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვისათვის საჭირო ნორმატივების სრულყოფა, სიმულაციური გარემოს შევსება საჭირო სამედიცინო მასალებით. | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, მატერიალური რესურსების მენეჯერი. |
| **7** | დადგენილ სტანდარტებთან სასწავლო ფართის, ინვენტარისა და ტექნიკის, სასწავლო მასალების  შესაბამისობის უზრუნველყოფა. | წლის განმავლობაში | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური, |
| **8** | სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად სისტემატიური მონიტორინგის ჩატარება და შედეგების ანალიზი | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური, |
| **9** | პოტენციურ დამსაქმებლებთან და პროფესიულ ასოციაციებთან თანამშრომლობის გაფართოება. | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე,  საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური |
| **10** | სტუდენტთა და დაწესებულების პერსონალის,  პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებულ  საკითხებზე სისტემატიური ინფორმირება. | წლის განმავლობაში | დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური |
| **11** | სწავლების ხარისხის ასამაღლებლად, პროფესიული საგანმანათლებლო და მოდულური პროგრამებით სწავლებისათვის პრაქტიკის ახალი ბაზების მოძიება, მემორანდუმების და ხელშეკრულებების გაფორმება. | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე,  საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. |
| **12** | პოტენცურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობის გაფართოება. | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე,  საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური |
| **13** | შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის სრულყოფილი განხორციელებისათვის 2018-2019 სასწავლო წლის მოდულებზე დასწრების გეგმის მიხედვით შესრულება. | წლის განმავლობაში | დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური |
| **14** | კოლეჯის ვებ-გვერდის მუდმივი განახლება,  სინფორმაციითა და შესაბამისი აქტივობებით  ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. | წლის განმავლობაში | საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ხარისხის მართვის სამსახური, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი |
| **15** | კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული მუშაობის ხელშეწყობა, გაწეული საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, შეფასება. | წლის განმავლობაში | დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი. |
| **16** | სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა და გამოცდილების გაზიარება. | წლის განმავლობაში | საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ხარისხის მართვის სამსახური. |