**„დამტკიცებულია „**

**თბილისის N1 სასწავლებლის დირექტორის**

**ბრძანებით 01/15 08. 08. 2016 წელი.**

**საზოგადოებრივი კოლეჯი თბილისის N1 სასწავლებლის**

**2016 -2022 წლების განვითარების სტრატეგიული** **გეგმა**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | **განსახორციელებელი ღონისძიებები** | **განხორციელების პერიოდი** | | | | | | | | | | | | **შემსრულებელი** |
| **2016** | **2017** | | **2018** | | **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** |  |
| **სასწავლო პროცესი** | | | | | | | | | | | | | |  |
| **1** | შრომის ბაზრის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **2** | სწავლების ხარისხის ამაღლება კონტროლის მექანიზმების გამოყენებით. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **3** | პოტენციურ დამსაქმებლებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება, ხელშეკრულებების გაფორმება. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | დირექტორის მოადგილე,  საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პრაქტიკული სწავლების ორგანიზების მენეჯერი. |
| **4** | არსებული პროფესიული პროგრამების მუდმივი განახლება სრულყოფა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **5** | საკვალიფიკაციო ჩარჩოსა და სტანდარტით დადგენილი მოთხოვნათა შესაბამისად კონკურენტუნარიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით სასწავლო პროცესის წარმოება. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **6** | ადმინისტრაციული და პედაგოგიური პერსონალისათვის მეთოდური კონსულტაციების უზუნველყოფა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური. |
| **7** | ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის შემუშავება. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი |
| **8** | პროფესიული სტანდარტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, არსებული საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების მუდმივი განახლება და სრულყოფა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **9** | სტუდენტებისათვის პროფ-ორიენტაციის გაწევა დამსაქმებლებთან, დასაქმების სტატისტიკის წარმოება |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პრაქტიკული სწავლების ორგანიზების მენეჯერი. |
| **10** | შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი კვალიფიციური კადრების მომზადება |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **11** | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსების შექმნა-დაბეჭდვა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, ბიბლიოთეკარი. |
| **12** | ხარისხის მართვის სამსახურის სრულყოფა, პროგრამების შექმნაზე, განახლებაზე და შესრულებაზე, აგრეთვე თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების ხარისხზე პერმამენტული კონტროლის უზრუნველყოფა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **ადამიანური რესურსი** | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 1 | მაღალკვალიფიციური პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირების მოზიდვა და შენარჩუნება. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| 2 | პროფესიული მასწავლებლების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| 3 | კვალიფიკაციის ამაღლების და მოტივაციის გაზრდისათვის აუცილებელი მექანიზმების შემუშავება და დანერგვა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური. |
| 4 | პროფესიული მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელი პირისა და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის მეთოდური კონსულტაციების უზრუნველყოფა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| 5 | დაწესებულების პერსონალის ტრენინგებში, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის უზრუნველყოფა. |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| **მატერიალური უზრუნველყოფა** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | ინფრასტრუქტურის და ინვენტარის გაუმჯობესება. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | მატერიალური რესურსების მენეჯერი |
| 2 | ვებ-გვერდის უწყვეტი ადმინისტრირება, განახლება. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი |
| 3 | სპეციალური საჭიროების მქონე პირთათვის სასწავლო და  ინფრასტრუქტურული პირობების გაუმჯობესება. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური. |
| 4 | საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება, წიგნადი  ფონდის გაზრდა. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | ხარისხის მართვის სამსახური, ბიბლიოთეკარი. |
| 5 | სასწავლო გარემოს შესაბამისობის უზრუნველყოფა  სტანდარტებთან. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური. |
| 6 | კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსება ახალი  ინვენტარით, ტექნიკით, |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | მატერიალური რესურსების მენეჯერი |
| 7 | უსაფრთხოების და დაცვის ღონისძიებების  უზრუნველყოფა. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | მატერიალური რესურსების მენეჯერი, ტექნიკური მუშაკი. |
| 8 | კოლეჯის სანფორმაციო-ანალიტიკური და სარეკლამო  საქმიანობის განვითარება. |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პრაქტიკული სწავლების ორგანიზების მენეჯერი. |