



შპს ბიზნესის და ტექნოლოგიების აკადემია

სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტი

დაწესებულების 2017-2022 წწ სტრატეგიული განვითარების გეგმა

თბილისი 2017 წ

შინაარსი

1. პრეამბულა ----- გვ
2. ხედვა და მისია ----- გვ
3. სტრატეგიული დოკუმენტის შექმნის მეთოდოლოგია, გამოყენებული ინსტრუმენტები --- გვ
4. SWOT - ანალიზი ----- გვ
5. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის პრიორიტეტები ----- გვ
6. 6 წლიანი სამოქმედო გეგმა ----- გვ
7. ტერმინთა განმარტებები ----- გვ
8. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის მიზნობრივი ჯგუფები ----- გვ
9. დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის სტრატეგია ----- გვ

1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის ხედვა და მისია

ხედვა:

საქართველოს მთვარობის პრიორიტეტული მიმართულებაა განათლების შესაძლებლობების გაზრდა საგანამანათლებლო რესურსების შეთავაზების გზით; ამ ხედვის მიღწევა სცდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ან მისი რომელიმე უწყების კომპეტენციას. ამდენად, ხედვა წარმოადგენს იმ იდეალს, რომლის მიღწევაც შესაძლებელია სხვადასხვა ორგანიზაციების ერთობლივი ძალისხმევით. ხედვაში ასახული მდგომარეობის მიღწევაში შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის მონაწილეობა განისაზღვრება იმ მიზნებითა და ამოცანებით, რომლებსაც შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია შეიმუშავებს წინამდებარე სტრატეგიული გეგმის ფარგლებში.

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის მისია:

- განათლების მიღების შესაძლებლობების გაზრდის ხელშეწყობა, ამ მიზნით თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი თეორიული ცოდნის და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე სპეციალისტების მომზადება შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფილ კონკურენტულ სასწავლო გარემოში;
- ადგილობრივი და საერთაშორისო სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის შექმნა და განვითარება, რაც ხელს შეუწყობს ერთობლივი პროგრამების დაგეგმვას და განვითარებას;
- პერსონალის განვითარებისათვის მუდმივი ზრუნვა;
- სტუდენტთა კულტურული და სპორტული ღონისძიებების ხელშეწყობა, რაც გაზრდის მათ მოტივაციას.

2. სტრატეგიული დოკუმენტის შექმნის მეთოდოლოგია, გამოყენებული ინსტრუმენტები:

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის სტრატეგიის დოკუმენტი და მისი განხორციელების მოქმედებათა გეგმა შემუშავდა აკადემიის ადმინისტრაციისა და პერსონალის მიერ თბილისში, აკადემიის შენობაში, ესტონეთის “ინოვეს” ექსპერტის ჩართულობით, გამოიკვთა დაწესებულების ძლიერი და სუსტი მხარეები, საბოლოოდ ყველა ნაშრომი გაერთიანდა და შეჯამდა, ხოლო შემდეგ, საბოლოო შეხვედრაზე მოხდა მისი დეტალიზება.

მეთოდოლოგია: აკადემიის თანამშრომლების მონაწილეობით, პროცესი მოიცავდა თემატურ მუშაობას მცირე ჯგუფებში, რომელსაც ფასილიტაციას უწევდა

“ინოვეს” ექსპერტი ესტონეთიდან ენე სილვია სარვი(არსებობს ვიზიტის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია). პროცესი დაეფუძნა გავრცელებულ ინსტრუმენტს, რომელიც გამოიყენება კვლევითი და შეფასებითი, აგრეთვე, დაგეგმვის და მიზნების, ამოცანებისა და მოქმედებათა საპროექტო ჩარჩოში ჩასმას. ეს ინსტრუმენტია ლოგიკური ანალიზის ჩარჩო (Logical Framework Analysis). აგრეთვე, გამოყენებულია დაინტერესებულ მხარეთა ანალიზისა და დარუკების ინსტრუმენტები

(Stakeholder Analysis, Stakeholder Mapping Tools).

3. SWOT - ანალიზი.

<u>ძლიერი მხარეები</u>	<u>სუსტი მხარეები</u>
<ul style="list-style-type: none"> • მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, მათ შორის: შენობა-ნაგებობები, სასწავლო გარემო, ინვენტარი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვ. • გამოცდილების მქონე პერსონალის არსებობა; • პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა; • უცხოელ პარტნიორებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა; • ახალი აკადემიური პროგრამების შეთავაზების შესაძლებლობა; 	<ul style="list-style-type: none"> • სასწავლო პროგრამების შედგენაში და განვითარებაში დამსაქმებლების სუსტი ჩართულობა; • სტუდენტთა დასაქმების დაბალი მაჩვენებელი.
<u>შესაძლებლობები</u>	<u>საფრთხეები, რისკები</u>
<ul style="list-style-type: none"> • უცხოელ სტუდენტთა მოზიდვა; • საერთაშორისო პროექტებსა და გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობა; • სტუდენტური თვითმმართველობის • სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საერთო საცხოვრებლის ამოქმედება; • სტუდენტთა სერვისებისა და სოციალური პროექტების ამუსავება; • კარიერული ცენტრის შექმნა; 	<ul style="list-style-type: none"> • განათლების ბაზარზე მუდმივად მზარდი არაკეთილსინდისიერი კონკურენცია ; • საერთო სოციალურ-ეკონომიკური ფონი; • პროფესიული განათლების არასაკმარისი პოპულარიზაცია.

4. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის პრიორიტეტები:

აკადემიის მისიის განხორციელებისთვის განისაზღვრა შემდეგი სტრატეგიული მიზნები:

1. ახალი პროფესიული და აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობი ღონისძიებების გატარება;
2. პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება;
3. ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება;
4. ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა;
5. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ შესაბამის სამიზნე ჯგუფებში მონაწილეობა;
6. ადგილობრივი და საერთაშორისო სასწავლო-სამეწარმეო სისტემის შექმნა;
7. პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა.

თითოეული სტრატეგიული მიზნის ქვეშ განსაზღვრულია სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც კიდევ უფრო მეტად აკონკრეტებს შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის სამოქმედო პრიორიტეტებს, ამასთან, იძლევა ზოგად მიმართულებებს აკადემიის მიმართულებათა სამოქმედო არეალისთვის.

5.6 წლიანი სამოქმედო გეგმა.

სტრატეგიული მიზანი N1										
ახალი პროფესიული და აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშემწყობი ღონისძიებების გატარება										
ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
აკადემიური პერსონალის შერჩევა ღია და გამჭვირვალე კონკურსის ჩატარების გზით;	კონკურსის გამოცხადებასთან დაკავშირებული ნორმატივების შემუშავება	❖						შემუშავებული ნორმატივები	იურისტი	
	საკონკურსო კომისიის შექმნა და ღია, გამჭვირვალე კონკურსის ჩატარება აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად	❖						საკონკურსო კომისია ოქმები	იურისტი	
	კონკურსის შედეგების დემინსტრირება და საკონკურსო დოკუმენტაციის კანონთან შესაბამისობაში მოყვანა	❖						ვებ-გვერდზე განთავსებული მასალა	რექტორი იურისტი	
აკადემიური საბჭოს ამოქმედება;	აკადემიური კონკურსის შედეგების საფუძველზე, საკანონმდებლო	❖						შესაბამისი ბრძანება	რექტორი იურისტი	

	ნორმის შესაბამისად აკადემიური საბჭოს წევრების დანიშვნა და რეგლამენტის განსაზღვრა									
	აკადემიური საბჭოს სხდომების ორგანიზება და კანონით განსაზღვრული დადგენილებების აღსრულება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ოქმები	რექტორი იურისტი	
არსებული და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განვითარება;	ბიზნესის ადმინისტრირების და ფარმაციის აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელების უფლების მოპოვება	❖						ბიზნესის ადმინისტრირების და ფარმაციის აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაცია	რექტორი ადმინისტრაცია	
	ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაცია			❖				ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაცია	რექტორი ადმინისტრაცია	
	საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემით განსაზღვრული პროცედურების	❖	❖	❖	❖	❖	❖	განახლებული პროგრამები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	

	საფუძველზე									
	არსებული პროფესიული პროგრამების განხორციელება და მონიტორინგი	❖	❖	❖	❖	❖	❖	სასწავლო პროცესზე დასწრების აქტები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
	ჩარჩო დუკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ახალი პროგრამების განხორციელება	❖	❖	❖	❖			ჩარჩო დუკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ახალი პროგრამების ავტორიზაცია	რექტორი ადმინისტრაცია	
სასწავლო პროცესის ხარისხის განვითარება	სტუდენტთა მხარდაჭერის მექანიზმების გაფართოება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	შეხვედრები ღონისძიებები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
	სწავლისა და სწავლების ინოვაციური მეთოდების დანერგვა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სისტემის განვითარება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	დასწრების აქტები გამოკითხვები	რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
	საგამოცდო ცენტრის განვითარება	❖	❖					პროგრამა მუდლის დანერგვა	რექტორი IT მენეჯერი	

სტუდენტების მობილობის ხელშეწყობის მექანიზმების შემუშავება- ამოქმედება	❖	❖					მობილობის ხელშეწყობის მექანიზმები	რექტორი იურისტი	
სასწავლო პროცესის ინტერნაციონალიზაც იის ელემენტის გაძლიერება		❖	❖	❖	❖	❖	სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
ინგლისური ენისა და სხვა უცხო ენების სწავლების დონის შემდგომი ამაღლება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	სასერთიფიკატო პროგრამები დარგობრივი წრეები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
სტუდენტის ინტერესების კვლევა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
კვლევის შედეგების გამოყენება ახალი სტუდენტური სერვისების დანერგვისთვის;	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	
საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის	

									მენეჯერი	
	სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით კონკრეტული დარგების გამოჩენილი სპეციალისტების მოწვევა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	❖	მოწვეული სპეციალისტები	რექტორი

სტრატეგიული მიზანი N2
პერსონალის ცოდნისა და კვალიფიკაციის ამაღლება

ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
აკადემიის ადმინისტრაციული თანამშრომლებისა, მასწავლებელთა და აკადემიური პერსონალის საჭიროებათა კვლევა;	ადმინისტრაციული თანამშრომლების გამოკითხვები	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	
	მასწავლებელთა და აკადემიური პერსონალის გამოკითხვები	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	
	გამოკითხვის შედეგების ანალიზი	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკითხვის შედეგები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	

კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების განხორციელება	ტრენინგების დაგეგმვა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ტრენინგის გეგმა	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	
	ტრენინგების ჩატარება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ტრენინგის ანგარიშები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი	
	კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	აკადემიის პერსონალი	
ადგილობრივი საერთაშორისო ექსპერტების მოწვევითა და მათთან კონსულტაციების ჩატარებისა და თანამშრომლობის გაღრმავებით პერსონალის გამოცდილების გაუმჯობესება;	საერთაშორისო ექსპერტების მოწვევა			❖			❖	შეხვედრები	რექტორი პერსონალი	
	ადგილობრივი ექსპერტების მოწვევა კონსულტაციების ჩატარება	❖	❖	❖	❖		❖	კონსულტაციები შესაბამისი დოკუმენტები	რექტორი	
	თანამშრომლობის გაღრმავება	❖	❖	❖	❖		❖	ხელშეკრულებები მემორანდუმები	რექტორი	
სტუდენტური და პროფესორ- მასწავლებელთა, მასწავლებელთა კონფერენციების ორგანიზება;	სტუდენტური კონფერენციების დაგეგმვა- განხორციელება	❖	❖	❖	❖		❖	ანგარიშები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის	

									მენეჯერი
	პროფესორ- მასწავლებელთა, მასწავლებელთა კონფერენციების დაგეგმვა- განხორციელება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ანგარიშები	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი

სტრატეგიული მიზანი N3

ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება

ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
დაგეგმილი სამშენებლო სარემონტო სამუშაოების განხორციელება აკადემიის ძირითადი საქმიანობის უწყვეტობა/შენარჩუნების პარალელურად და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება	ინფრასტრუქტურის მუდმივი განვითარება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	განახლებული ინფრასტრუქტურა	რექტორი სამეურნეო სამსახური	
	ეზოს და მიმდებარე ტერიტორიის კეთილმოწყობა	❖	❖					კეთილმოწყობილი ეზო და მიმდინარე ტერიტორია	რექტორი სამეურნეო სამსახური	
	სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნა-გაუმჯობესება				❖				ადაპტირებული გარემო	რექტორი სამეურნეო სამსახური

კომპიუტერული ტექნიკის შეძენა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	კომპიუტერული ტექნიკა	რექტორი IT მენეჯერი	
პროგრამული უზრუნველყოფის გაუმჯობესება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გაუმჯობესებული პროგრამული უზრუნველყოფა	IT მენეჯერი	
საქმისწარმოების ელექტრონული ფორმის დანერგვა		❖					ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამა	რექტორი საქმისწარმოების, სტუდენტთა/პროფესორების სიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი	
დაწესებულების ვებ-გვერდის განვითარება, ინფორმაციის შეუფერხებლად გავრცელების ხარისხისა და ხელმისაწვდომობის ამაღლება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	განახლებული ვებ-გვერდი	რექტორი ვებ-დიზაინერი	
ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული პროგრამების რესურსებით უზრუნველყოფა	❖	❖	❖	❖			შეძენილი რესურსები	რექტორი სამეურნეო სამსახური	

საბიბლიოთეკო ფონდების სრულყოფა და გამრავალფეროვნება პროგრამული უზრუნველყოფისთვის;	ბიბლიოთეკის წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის შევსება უახლესი სამეცნიერო და სასწავლო ლიტერატურით	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ბიბლიოთეკის საინვენტარიზაციო წიგნი	რექტორი ბიბლიოთეკის გამგე
	ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის რესტრუქტურისა და წიგნსაცავის გამოყოფა	❖						განახლებული სამკითხველო დარბაზი წიგნსაცავი	რექტორი ბიბლიოთეკის გამგე
	ბიბლიოთეკის ტექნიკური რესურსის პროგრამული უზრუნველყოფა		❖					ტექნიკური რესურსის პროგრამული უზრუნველყოფა	რექტორი ბიბლიოთეკის გამგე
	საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში ჩართულობის გაფართოება		❖	❖				მემორანდუმები	რექტორი ბიბლიოთეკის გამგე
	მკითხველისათვის კომფორტული გარემოს შექმნა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	გამოკიტხვის შედეგები	ბიბლიოთეკის გამგე
	ბიბლიოთეკის ელექტრონული ბაზის შემდგომი განვითარება-სრულყოფა		❖				❖	განახლებული ელექტრონული ბაზა	ბიბლიოთეკის გამგე
სტუდენტური სერვისების ხელშეწყობის მიზნით კაფეტერიის მოწყობა;	კაფეტერიის ინფრასტრუქტურის შექმნა -განახლება	❖			❖			ინფრასტრუქტურა	რექტორი სამეურნეო სამსახური
	კაფეტერიის გახსნა ფუნქციონირების დაწყება	❖						ფოტო მასალები	რექტორი

სტრატეგიული მიზანი N4

ფინანსური მდგრადობისა და გაზრდის უზრუნველყოფა;

ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
ფინანსური დაგეგმვა, პროგნოზირება და პრიორიტეტების განსაზღვრა ფინანსური ანალიზის საფუძველზე	ხარჯთაღრიცხვის შედგენა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ხარჯთაღრიცხვა	რექტორი ფინანსური მენეჯერი	
	ფინანსური ანალიზის საფუძველზე პრიორიტეტების განსაზღვრა		❖	❖	❖	❖	❖	სამოქმედო გეგმა	რექტორი ფინანსური მენეჯერი	
დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის სტრატეგიის განხორციელება	ახალი პროექტების მოძიება, დაგეგმვა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	პროექტები	რექტორი ადმინისტრაცია	
	მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამების განხორციელება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამებში მონაწილეობის მიღება	რექტორი ადმინისტრაცია	

სტრატეგიული მიზანი N5

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ შესაბამის სამიზნე ჯგუფებში მონაწილეობა;

ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
შესაბამისი სამიზნე ჯგუფებისათვის საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების	ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების მიღწევისთვის სამუშაო ჯგუფის შექმნა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	სამუშაო ჯგუფი	რექტორი პერსონალი	
	საკანონმდებლო პაკეტზე მუშაობა და	❖	❖	❖	❖	❖	❖	შეხვედრების ამსახველი მასალები	რექტორი იურისტი	

ხელშეწყობა;	ახალი მოთხოვნების დაკმაყოფილებისთვის ადამიანური რესურსის გამღერება									
	სამიზნე ჯგუფის წევრებს შორის საქმიანობების გადანაწილება უფლებამოსილებების გათვალისწინებით	❖	❖	❖	❖	❖	❖	განახლებული დებულება	რექტორი პერსონალი	
საკანონმდებლო ცვლილებების დანერგვისა და განმტკიცების ხელშეწყობა.	შიდა ნორმატიული ბაზის სრულყოფა და საკანონმდებლო აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	განახლებული რეგულაციები	იურისტი	
	საქმის წარმოების განახლებული/გაუმჯობესებული წესების ამოქმედება		❖					განახლებული საქმისწარმოების წესები	რექტორი საქმისწარმოების, სტუდენტთა/პროფესორულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი	

სტრატეგიული მიზანი N6
ადგილობრივი და საერთაშორისო სასწავლო-სამეწარმეო სისტემის შექმნა;

ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
ადგილობრივი სასწავლო-სამეწარმეო სისტემის შექმნა	პრაქტიკის ობიექტების მოძიება და თანამშრომლობა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	მემორანდუმები ხელშეკრულებები	რექტორი	
	დამსაქმებლებთან	❖	❖	❖	❖	❖	❖	მემორანდუმები	რექტორი	

	ურთიერთობის გაძლიერება							ხელშეკრულებები		
საერთაშორისო სასწავლო-სამეწარმეო სისტემის შექმნა	საზღვარგარეთ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის დაწყება		❖	❖				მემორანდუმები ხელშეკრულებები	რექტორი	
	გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობა		❖	❖				მემორანდუმები ხელშეკრულებები	რექტორი	

სტრატეგიული მიზანი N7

პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა

ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	წლები						შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		2017	2018	2019	2020	2021	2022			
პროფორიენტაციის ღონისძიებების ორგანიზება	ვიზიტები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ვიზიტების ამსახველი მასალები	რექტორი ადმინისტრაცია	
	მოსწავლეთა ჩართულობით საჯარო ლექციების უზრუნველყოფა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ჩატარებული საჯარო ლექციები	რექტორი ადმინისტრაცია	
	სოციალური ქსელებით რეკლამების წარმოება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	სოციალური ქსელში გავრცელებული ინფორმაცია	რექტორი ადმინისტრაცია	
	სარეკლამო ბუკლეტების გავრელება	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ბუკლეტები	რექტორი ადმინისტრაცია	
	პროფესიული განათლების ფესტივალებში მონაწილეობა	❖	❖	❖	❖	❖	❖	ფესტივალში მონაწილეობის დამადასტურებელი მასალები	რექტორი ადმინისტრაცია	

6. ტერმინთა განმარტებანი

ტრენინგი

ტრენინგი არის მომსახურება, რომელიც მიზნად ისახავს

დახმარებას მათი პროდუქტიულობის და ეფექტიანობის ზრდასა და მიზნების მიღწევაში. ტრენინგი მიმართულია ორგანიზაციის ერთ-ერთი მთავარი რესურსის – ადამიანის პროფესიული და პიროვნული პოტენციალის განვითარებაზე, საზოგადოებრივი ცვლილებების შესაბამისად მომსახურების ეფექტიანი სტანდარტის დანერგვასა და მუდმივ გაუმჯობესებაზე.

კონსულტაცია

საკონსულტაციო მომსახურება გულისხმობს ორგანიზაციაში კვლევისა და შეფასების განხორციელებას და ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგებული სტრატეგიებისა და პროგრამების შემუშავებას. საკონსულტაციო მომსახურების მიზანია, ორგანიზაციებს გაუწიოს დახმარება როგორც ადამიანური რესურსის ეფექტიანად მართვაში, ისე საორგანიზაციო და სხვა სისტემების გაძლიერებასა და სრულყოფაში.

დაინტერესებული მხარეები

არსებულ დაინტერესებულ მხარეებში მოიაზრება ის უწყებები/ორგანიზაციები, რომლებიც აქტიურად თანამშრომლობდნენ შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიასთან, და მათი საჭიროებები უკავშირდება შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის სერვისებს

7. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის მიზნობრივი ჯგუფები

- საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირები;
- სტუდენტები და სხვა დაინტერესებული პირები.
- სკოლები და სხვა კოლეჯები ან/და უსდ-ები;

8. დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის სტრატეგია

- საქართველოს შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიას სტრატეგიაზე მუშაობისას მნიშვნელოვან კომპონენტად იქნა მიჩნეული დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის სტრატეგია. სამუშაო შეხვედრაზე განისაზღვრა დაინტერესებულ მხარეებთან სპეციფიკური მიდგომა, რომელიც შედგება ოთხი ეტაპისგან:

პირველ ეტაპი – დაინტერესებულ მხარეთა კატეგორიზაცია

- მნიშვნელოვანია დაინტერესებული მხარეების მონაცემთა ბაზების მოწესრიგება, ასევე, მათი მიმდინარე და დაგეგმილი საქმიანობის მიმოხილვა საერთო ინტერესების გამოვლენის მიზნით, რაც უმნიშვნელოვანესია ერთობლივი პროექტების მომზადებისთვის.

მეორე ეტაპი – ინფორმაციის მიწოდება

- დაინტერესებული მხარეების ინტერესებისა და საჭიროების გათვალისწინებით შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია გეგმავს ინტენსიური კომუნიკაციის წარმოებას, რათა მუდმივად იყვნენ ინფორმირებულნი ცენტრის საქმიანობების ძირითადი მიმართულებების შესახებ. ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველსაყოფად დაგეგმილია როგორც ელექტრონული საშუალებების გამოყენება, ისე სპეციალური შეხვედრების ორგანიზება.

მესამე ეტაპი – ერთობლივი პროექტების დაგეგმვა

- დაინტერესებულ მხარეთა საჭიროებების გათვალისწინებით სპეციალური პროგრამებისა და პროექტების შეთავაზება მათი ჩართულობისა და კმაყოფილების გაზრდისთვის.

მეოთხე ეტაპი – ერთობლივი პროექტების განხორციელება

- მნიშვნელოვანია დაინტერესებული მხარეების საჭიროებების გათვალისწინებით ერთობლივი პროექტების განხორციელება, რომლებიც მიმართული იქნება საერთო მიზნების მისაღწევად. მიღებული შედეგები ხელს შეუწყობს მხარეთა ჩართულობისა და ინტერესის შენარჩუნებას.
- დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობის სტრატეგია მოცემულია ცხრილის სახით. გამოიყო დაინტერესებულ მხარეთა 9 ჯგუფი და თითოეული ჯგუფი სპეციფიკის მიხედვით გადანაწილდა დაინტერესებულ მხარეთა ანალიზის (stakeholder analyses) მატრიცაში, სადაც დეტალურადაა გათვალისწინებული მათთან ურთიერთობის ეტაპები

დაინტერესებული მხარეების ანალიზი და მათთან ურთიერთობის სტრატეგია		
მატრიცა	სტრატეგია დაინტერესებულ მხარეთა კატეგორიების მიხედვით	აქტივობები
I	მონიტორინგი 2,4,5,6,7,8,9	<ul style="list-style-type: none"> • სია საკონტაქტო ინფორმაციითა და ელექტრონული მისამართებით; • მონიტორინგი; • ინფორმაციის მიწოდება.
II	ვიყოლიოთ ინფორმირებული 3	<ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის მიწოდება; • სპეციალური შეხვედრების ორგანიზება და შეთავაზებები; • საერთო პროგრამების დაგეგმვა და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა.

<p style="text-align: center;">III</p>	<p style="text-align: center;">ვიყოლიოთ კმაყოფილი 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის მიწოდება; • სპეციალური შეხვედრების ორგანიზება და შეთავაზებები; • საერთო პროგრამების დაგეგმვა და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა; • მათი საჭიროების შესაბამისი სპეციალური პროგრამების შეთავაზება.
<p style="text-align: center;">IV</p>	<p style="text-align: center;">დავგეგმოთ ერთად</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის მიწოდება; • სპეციალური შეხვედრების ორგანიზება და შეთავაზებები; • საერთო პროგრამების დაგეგმვა და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა; • მათი საჭიროების შესაბამისი სპეციალური პროგრამების შეთავაზება; • სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში ჩართულობა.

1. სამინისტრო და სსიპ-ები;
2. დონორი და საერთაშორისო ორგანიზაციები;
3. მემორანდუმები;
4. საჯარო სტრუქტურები;
5. კერძო სტრუქტურები;
6. საქ. სასწავლო ცენტრები;
7. მაღალი თანამდებობის პირები;
8. რეგიონული და ადგილობრივი ხელისუფლება
9. მედია