

სტრატეგიული განვითარების გეგმა/ Strategic Development Plan
2025-2030

სტრატეგიული მიზანი N1

ინსტიტუციური განვითარება

ამიგანა		2025	2026	2027	2028	2029	2030	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი
		I	II	III	IV	V	VI		
ნორმატიულ ბაზის რევიზია და მისი ISO სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა	1.1	✓						მიდა ნორმატიული დოკუმენტაციის შესაბამისობა ISO სტანდარტებთან	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
ცენტრის შესაბამისი ინფრასტრუქტურის გამართულად ფუნქციონირების მონიტორინგი და კონტროლი	1.2	✓						წარმოებული საკონტროლო ფურცლების მტკიცებულების სახით შენახვა	IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
საწვრთნელი - ტრენინგ სივრცეების გაზრდა/ტექნიკურად გამართული, საწვრთნელი სივრცის მოწყობა	1.3	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
ხანძარ საწინააღმდეგო და სავაეკუაფიო უსაფრთხოების სისტემებისა და აღჭურვილობის დამონტაჟება, კონტროლი და მონიტორინგი	1.4	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა.	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
მუხლგაურთია გადაშაადებისა და სერტიფიკაციისათვის აუცილებელი სასწავლო ინფრასტრუქტურით აღჭურვა, მოწყობა და სრულყოფა	1.5	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
ცენტრის აუდიტორიების აღჭურვა ტექნიკურად გამართული საკლასო/საწვრთნელი ოთახებითა და სივრცეებით	1.6	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
საწვრთნელი შენობა- ნაგებობის აღჭურვა კამერებით, ვიდეო-თვალთმ	1.7	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
სამუშაო სივრცის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით აღჭურვა	1.8	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
ცენტრის შენობა - ნაგებობის ეროვნული და საერთაშორისო კანონმდებლობის შესაბამისად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	1.9	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
ლაბორატორიული აღჭურვილობითა და თვალსაჩინოებით აღჭურვილი საწვრთნელი საკლასო ოთახების ზედამხედველობა და მუშეხა და სრულყოფა საჭიროებისამებრ საწვრთნელი კურსების ჩატარებისათვის	1.10	✓						შეძენილი სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსები; მოწყობილი სივრცეები; საჭიროებისამებრ ხდება მატერიალური რესურსის შეძენა და სრულყოფა. შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
საწვრთნელი კურსების შესაბამისი სიმულატორებისა და პროგრამების განახლება და კონტროლი	1.11	✓						წარმოებული საკონტროლო ფურცლების მტკიცებულების სახით შენახვა	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
სასწავლო და სამუშაო გარემოს პროგრამის შესაბამისი ტექნიკით სრულყოფა	1.12	✓						შესყიდვები, ზედნადებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ინვოისები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
მსმენელთა კმაყოფილების კვლევა ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების შესახებ	1.13	✓						გამოკითხვა, შედეგების ანალიზი	ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
ცენტრის განვითარების ფინანსური მდგარდობის უზრუნველყოფა	1.14	✓						დამსწრეების ბიულეტენი, ფინანსური ანგარიშები	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი

დაწესებულებაში უსაფრთხო გარემოს შექმნა/ განვითარება	1.15	✓						დასკვნა სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ, დასკვნა შერბობის უსაფრთხოების შესახებ; პერიოდულად ჩატარებული ინსტრუქტაჟი; უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის შექმნილი ინტენტარი;	აღმასრულებელი დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი
საზღვარგარეთი პრესტიჟული საწვრთნელი ცენტრებთან თანამშრომლობა / მემორანდუმების გაფორმება	1.16	✓						ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი, ერთობლივი აქტივობების დაგეგმვა	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების სტანდარტიზაცია	1.17	✓						სტანდარტიზებული დოკუმენტები, რეგულარული მონიტორინგი/შეფასება სტანდარტების მიხედვით, გარე აუდიტის შედეგები	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

სტრატეგიული მიზანი N2

პერსონალის განვითარება

ამოცანა		2025 I	2026 II	2027 III	2028 IV	2029 V	2030 VI	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი
ადმინისტრაციული პერსონალის მართვის პოლიტიკის და პროცედურების დანერგვა/განვითარება	2.1	✓						შემუშავებული პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის საფუძველზე განხორციელებული პერსონალის შერჩევა, დანიშვნა და სხვ., პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილი და/ან განხორციელებული აქტივობები	აღმასრულებელი დირექტორი/ იურისტი/ HR მენეჯერი
ინსტრუქტორების მართვის პოლიტიკის და პროცედურების დანერგვა/განვითარება	2.2	✓						შემუშავებული ნორმატიული დოკუმენტის საფუძველზე განხორციელებული ინსტრუქტორების შერჩევა, დანიშვნა და სხვ., ინსტრუქტორების პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილი და/ან განხორციელებული აქტივობები	იურისტი/ HR მენეჯერი
ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციის ამაღლება დაწესებულების მართვით პროცესებში ჩართულობასთან დაკავშირებით	2.3	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, სწავლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია/კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა	იურისტი/ HR მენეჯერი
ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარება	2.4	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, სწავლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია/კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა	იურისტი/ HR მენეჯერი
კვალიფიკაციური ინსტრუქტორების მოძიება და კვალიფიკაციური კადრებით შევსებული ინსტრუქტორთა გუნდის ჩამოყალიბება	2.5	✓						შექმნილი ნორმატიული დოკუმენტის საფუძველზე განხორციელებული ინსტრუქტორების შერჩევა, დანიშვნა და სხვ., ინსტრუქტორების პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილი და/ან განხორციელებული აქტივობები	იურისტი/ HR მენეჯერი
ინსტრუქტორების მუდმივი გადამადგება და სერტიფიკირების უზრუნველყოფა	2.6	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია, სწავლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია/კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა	იურისტი/ HR მენეჯერი
დაწესებულების კვალიფიკაციური პერსონალით უზრუნველყოფა/ მიზანდასახული კადრების მოძიება/ დასაქმება/ გადამადგება ცენტრის სპეციფიკის გათვალისწინებით	2.7	✓						შექმნილი ნორმატიული დოკუმენტის საფუძველზე განხორციელებული შერჩევა, გაფორმებული შრიმითი/მომსახურების ხელშეკრულებები, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	იურისტი/ HR მენეჯერი
ადმინისტრაციული პერსონალისა და ინსტრუქტორების სპეციალური კვლევა	2.8	=						ადმინისტრაციის და ინსტრუქტორების მიერ შევსებული კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი, ანგარიში	იურისტი/ HR მენეჯერი
ადმინისტრაციული პერსონალისა და ინსტრუქტორების კვალიფიკაციის კვლევა	2.9	=						ადმინისტრაციული პერსონალისა და ინსტრუქტორების მიერ შევსებული კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი, ანგარიში	იურისტი/ HR მენეჯერი
ადმინისტრაციული პერსონალის პარტნიორ დაწესებულებებში მიზნულ ვიზიტი გამოცდილების გაზიარების მიზნით,	2.10	=						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია	აღმასრულებელი დირექტორი/ იურისტი/ HR მენეჯერი

სტრატეგიული მიზანი N3

საწვრთნელი პროცესის განვითარება

ამოცანა		2025 I	2026 II	2027 III	2028 IV	2029 V	2030 VI	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი
საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოთხოვნის შესაბამისი კონვენციური კურსების/პროგრამების შემუშავება, დამატება და დანერგვა (ასეთი არსებობის შემთხვევაში)	3.1	✓						დანერგილი კონვენციური კურსების/პროგრამები	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის, საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს და საერთაშორისო აუდიტის შედეგების მოთხოვნებთან შესაბამისად კონვენციური და არაკონვენციური კურსები/პროგრამების განახლება, ცვლილებების შეტანა (ასეთი არსებობის შემთხვევაში)	3.2	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
სასწავლო- საწვრთნელი კურსების სილაბუსებისა და სასწავლო საგამოცდო ბაზების შექმნა და განახლება.	3.3	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია/ სასწავლო- საგამოცდო ბაზა	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
საზღვაო ბაზარზე მოთხოვნადი არაკონვენციური კურსების/პროგრამების შემუშავება/ განვითარება/ დანერგვა განახლებული არაკონვენციური საწვრთნელი კურსების ბაზის უზრუნველყოფა	3.4	✓						დანერგილი შესაბამისი კურსების/პროგრამები	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
სილაბუსების შესაბამისი ლიტერატურის (ელექტრონული და მატერიალური) მოძიება და შესყიდვა, პერიოდული განახლება, გაძლიერებული და სისტემატიზირებული ბიბლიოთეკის აქტიური ფუნქციონირება	3.5	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი

არაკონვენციური კურსების შემუშავების/განვითარების მეთოდოლოგის დანერგვა/განვითარება	3.6	✓						შემუშავების ამსახველი ოქმები და აქტივობების ამსახველი ანგარიშები	აღმასრულებლის დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
საერთაშორისო და ეროვნული სტანდარტების მოთხოვნათა შესაბამისი საწვრთნელი - ტრენინგ მასალის შემუშავება	3.7	✓						დანერგილი პროგრამების შესაბამისი მასალები	აღმასრულებელი დირექტორი, ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
სასწავლო პროცესში თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ინოვაციების დანერგვა/განვითარება	3.8	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
ხარისხიანი წვრთნებისა და ტრენინგების მუდმივი ამაღლების უზრუნველყოფა	3.9	✓						დანერგილი თანამედროვე მეთოდები (გადამზადებულ ინსტრუქტორთა რაოდენობა, შემუშავებული მეთოდური სახელმძღვანელოების რაოდენობა, საკონტაქტო საათზე დასწრების ამსახველი დოკუმენტაცია, სტუდენტთა გამოითხოვა). შემუშავებული, მიძიებული ვიდეო მასალა, პრეზენტაციები და სხვ.	აღმასრულებელი დირექტორი, ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
შრომის ბაზრის კვლევა მოთხოვნადი პროფესიების დადგენის და შემუშავების მიზნით	3.10	=						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია დანერგილი ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლი	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
სწავლა-სწავლების პროცესში გამოცდილების გაზიარება, ტრენინგები, ვორკშოპები	3.11	✓						განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია. დანერგილი ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლი	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი

სტრატეგიული მიზანი N4
შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისი მეზღვაურების სერტიფიცირება/ წვრთნა

აზიგანა		2025	2026	2027	2028	2029	2030	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი
		II	III	IV	V	VI	VII		
ცენტრის სტატისტიკური მონაცემების საფუძველზე შეზღუდულ მოთხოვნადი კურსების განმარტება	4.1	✓						შეგროვებული, დამუშავებული, ცხრილებში, დიაგრამებში და გრაფიკებში ასახული სტატისტიკური მონაცემები განხორციელებული და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების აუდიტი, ვიდეო მასალა/დოკუმენტაცია/წლიური სტატისტიკის ვიზუალური მტკიცებულება, რომლის საფუძველზე მოხდება წლიური დატვირთვის განაღობება და შეფასება	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
დაწესებულების ჩართვა საერთაშორისო პროექტებში შუამდგომი განვითარების მიზნით	4.2	=						ღონისძიების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ამსახველი მასალა/დოკუმენტაცია	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
სასწავლო - საწვრთნელი და ტრენინგ პროცესის მონიტორინგი	4.3	✓						შეცხებული კითხვარები, დასწრების ფურცელი, დასწრების ოქმი, ბრძანება მონიტორინგის აკრედიტაციის შედეგად, ანგარიშის დოკუმენტი	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
პრაქტიკის ობიექტებთან/პროექტებთან და არსებულ დამსაქმებელთან მჭიდრო თანამშრომლობა	4.4	✓						შეხვედრის ამსახველი დოკუმენტაცია, შეცხებული კითხვარები, კვლევის ანგარიში	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი
მეზღვაურთა კმაყოფილების კვლევა	4.5	✓						შეცხებული კითხვარები, კვლევის ანგარიში	აღმასრულებელი დირექტორი, ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მეთოდისტი

სტრატეგიული მიზანი N5
ცენტრის პოპულარიზაცია

აზიგანა		2025	2026	2027	2028	2029	2030	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი
		I	II	III	IV	V	VI		
მარკეტინგული სტრატეგიებისა და გეგმის შემუშავება და მათი განხორციელება, ბრენდის ცნობადობის ამაღლება	5.1	✓						განხორციელებული და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა/მასალა	სოციალური მედია მენეჯერი
მეთავაზებები და პერსონალი აქციები მომხმარებლისთვის, მეზღვაურთა რეგისტრაციის გაზრდის მიზნით	5.2	✓						განხორციელებული და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა/მასალა	სოციალური მედია მენეჯერი
„ახალი პროდუქტის“ შექმნა და სიახლეების შეთავაზება მომხმარებლისთვის	5.3	✓						განხორციელებული და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა/მასალა	სოციალური მედია მენეჯერი
ცენტრის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება - ცენტრის სხვადასხვა სოციალური ქსელის აქტიური გამოყენება მსმენელთა (პოტენციური კლიენტების) გაზრდისა და ცნობადობის ამაღლების მიზნით	5.4	✓						კვლევის შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია, ანგარიშის დოკუმენტი	სოციალური მედია მენეჯერი
სოციალური კომუნიკაციის პლატფორმებზე ახალი ტრენინგ კურსებისადმი უცხოური კომპანიების დაინტერესება და მათი მეზღვაურების დატრენინგება მერიდიანის საწვრთნელი ცენტრის ბაზაზე.	5.5	✓						განხორციელებული და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა/მასალა	აღმასრულებელი დირექტორი, სოციალური მედია მენეჯერი

maritime.ge საიტის აქტიური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	5.6	✓						განსახორციელებელი და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა/მასალა	სოციალური მედია მენეჯერი
ცენტრის მიერ საზღვაო საკითხებთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება, ჩატარება	5.7	✓						განსახორციელებელი და განხორციელებული ღონისძიებების გეგმა, განხორციელებული ღონისძიების ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა/მასალა	აღმასრულებელი დირექტორი, სოციალური მედია მენეჯერი
სტრატეგიული მიზანი N6									
უწყვეტი განათლება									
ამოცანა		2025	2026	2027	2028	2029	2030	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი
		I	II	III	IV	V	VI		
მოკლევადიანი კურსების განხორციელება/მრავალწლოვნების ზრდა	6.1	✓						მოკლევადიანი კურსების განხორციელების ამსახველი მასალა	ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ადმინისტრატორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი
უცხოეთის ტრენინგ ცენტრებთან ერთად ერთობლივი მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელება/მრავალწლოვნების ზრდა	6.2	✓						მომზადება-გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება; მოკლევადიანი სასერტიფიკატო პროგრამების განხორციელება	ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, ადმინისტრატორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სოციალური მედია მენეჯერი
კურსებზე მსმენელთა მოზიდვა	6.3	✓						სარეკლამო ბუკლეტები, სარეკლამო კამპანიის გეგმა, განხორციელებული აქტივობების ამსახველი დოკუმენტაცია/მასალა	ტრენინგ ცენტრის ხელმძღვანელი, სოციალური მედია მენეჯერი
LRQA - რესერტიფიკირების/სამაკვირებლო აუდიტის გავლა	6.4	✓						ტრენინგ ცენტრში არსებული მატერიალური, ინფრასტრუქტურული და დოკუმენტური გამართულობის უზრუნველყოფა	აღმასრულებელი დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერ, ტრენინგ ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული
MTA- გეგმიური/აღიარების აუდიტის გავლა	6.5	✓						ტრენინგ ცენტრში არსებული მატერიალური, ინფრასტრუქტურული და დოკუმენტური გამართულობის უზრუნველყოფა	აღმასრულებელი დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერ, ტრენინგ ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული

შენიშვნა (სიმბოლოს განმარტება) :

✓ შესრულდა გეგმის შესაბამისად

≈ მიმდინარე