

შპს „გეოგლობალ აკადემიის“ განვითარების გეგმა (2026-2032)

აქტივობა	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, ჩართული მხარეები შემსრულებელი	რესურსები (ლარი)	შესრულების ინდიკატორები	ვადები
საგანმანათლებლო პროგრამები				
ხარისხის მექანიზმების დახვეწა და ხარისხის კულტურის დანერგვა	ხარისხის მართვის მენეჯერი	-	განახლებული დოკუმენტაცია	2026-2027
შეფასების ინსტრუმენტების განახლება და ვალიდაცია/ვერიფიკაციის პროცესების დახვეწა	პროგრამის ხელმძღვანელი ხარისხის მართვის მენეჯერი	-	შეფასების ინსტრუმენტები	მუდმივად
ახალი პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება	დირექტორის მოადგილე; პროგრამის ხელმძღვანელები	-	ტრენინგურსები, მომზადებისა და გადამზადების პროფესიული პროგრამები	2026 -2028
ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება და განხორციელება	დირექტორის მოადგილე პროგრამის ხელმძღვანელი	18000	შემუშავებული პროგრამა და ავტორიზაცია	2027-2029
მართვა და მატერიალური რესურსი				
სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამოქმედო გეგმების განხორციელების პროცესში პერსონალის ჩართულობის გააქტიურება	დირექტორის მოადგილე	-	შეხვედრებისა და შეფასების ამსახველი მასალა; რეკომენდაციებზე რეაგირება;	მუდმივად
სტუდენტური სერვისების მრავალფეროვნება	დირექტორის მოადგილე	7500	ახალი სერვისები	მუდმივად
ბიბლიოთეკის წიგნადი და ელექტრონული რესურსების განახლება-შეცვლა;	დირექტორის მოადგილე ბიბლიოთეკარი	2300	ფინანსური დოკუმენტაცია	საჭიროებისამებრ
I T ტექნოლოგიების განახლება	დირექტორი	8000	ფინანსური დოკუმენტაცია	საჭიროებისამებრ
ელექტრონული სერვისები და სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემები დანერგვა	დირექტორი, IT კოორდინატორი	25000	ფინანსური დოკუმენტაცია	2026 წლიდან
ადამიანური რესურსი				

შპს გეოგლობალ აკადემია

პერსონალის შეფასების მექანიზმების გამოყენება ადამიანური რესურსების განვითარებაში.	ხარისხის მართვის მენეჯერი; ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური	-	შეფასების ანალიზი	მუდმივად
პერსონალის მონაწილეობა სხვადასხვა ტრენინგებში, კონფერენციებში, სამუშაო შეხვედრებში პროფესიული განვითარების მიზნით	დირექტორის მოადგილე; ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური	6500	მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; სერტიფიკატები	მუდმივად
შედეგების მიხედვით თანამშრომელთა წახალისების სისტემის გააქტიურება;	დირექტორი; ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური	12000	წახალისების დამადასტურებელი მასალა	ყოველწლიურად
ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდური სახელმძღვანელოს შემუშავება;	დირექტორი; ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური	-	სახელმძღვანელო	2026 -2027
ახალგაზრდა კადრების მოზიდვის პოლიტიკისა და მექანიზმების დანერგვა;	დირექტორი; ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური	-	შემუშავებული პოლიტიკის განხორციელება და აკადემიის ახალგაზრდა კადრები	მუდმივად
მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის მიზნით სასწავლო კურსების მომზადება სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფებისთვის (სტუდენტები, თანამშრომლები, დაინტერესებული მხარეების საზოგადოება);	კარიერული განვითარების კოორდინატორი, პროგრამის ხელმძღვანელები	-	ჩატარებული ტრენინგების ამსახველი მასალა	2026