

დანართი 1
დამტკიცებულია
თბილისის ტურიზმის აკადემიის
რექტორის 2011 წლის 20 აპრილის №01/7 ბრძანებით
ცვლილებები განხორციელებულია რექტორის
2011 წლის 19 აგვისტოს №01/25 ბრძანებით,
თბილისის ტურიზმის აკადემიის დირექტორის
2011 წლის 20 ოქტომბრის N01/35 ბრძანებით
და თბილისის ტურიზმის აკადემიის დირექტორის
2012 წლის 18 მაისის N_____ ბრძანებით

თბილისის ტურიზმის აკადემია

ერთწლიანი და ექვსწლიანი
სტრატეგიული განვითარების გეგმა
2012 -2018 წლებისათვის

სარჩევი

შესავალი4

სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესი4

კონტექსტი4

თბილისის ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიული გეგმის ჩარჩო.....5

ხედვა: 5

მისია: 5

სტრატეგიული მიზნები: 5

მიზანი I..... 5

მიზანი II..... 5

მიზანი III: 6

მიზანი IV: 6

ხედვა: 7

მისია: 7

სტრატეგიული მიზნები, შედეგები და აქტივობები 8

მიზანი I კომფორტული გარემოს შექმნა სწავლისთვის და სწავლებისთვის 8

1.2. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა გაზრდილია: 9

მიზანი II ტურიზმის აკადემიის ინსტიტუციური შესაძლებლობების გაძლიერება 10

მიზანი III ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა..... 11

მიზანი IV ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარება..... 12

დანართი N 1 13

ექსპლიციტური სტრატეგიული განვითარების გეგმა 13

1 სტრატეგიული მიზანი: კომფორტული გარემოს შექმნა სწავლისა და სწავლებისთვის..... 13

3 სტრატეგიული მიზანი: საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა 19

4. სტრატეგიული მიზანი: ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარება..... 21

ბოლოსიტყვაობა..... 25

დანართი N 2 26

თბილისის ტურიზმის აკადემიის სამართლებრივი სტატუსი 26

ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურა და ფუნქციები დანართი N 3..... 27

სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები: 28

1. დირექტორი: 28

2. ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილე/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი 29

3.ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური 30

4.იურიდიული სამსახური 31

5.ტურიზმის აკადემიის სკოლა 32

6. სკოლის მენეჯერი	33
7. სკოლის მდივანი (კოორდინატორი)	34
8. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური	35
9. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.....	36
10. სამეურნეო სამსახური.....	37
11. მთავარი ბუღალტერი	38
12. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტაციის სამსახური	40
13. არქივი.....	42
14. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.....	44
15. პროფესიული პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი.....	45
16. პრაქტიკის მენეჯერი.....	46
17. ბიბლიოთეკა	46
დანართი №4	47
ერთწლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა	48
მიზნობრივი პროგრამები.....	48
სტრატეგიის მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია	54
დანართი N 6	55
სტრატეგიის განხორციელების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა	55
დანართი N 7	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
სტრატეგიის გეგმის განხორციელების მონიტორინგის ანგარიში	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს თბილისის ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიულ გეგმას. გეგმის მიზანია გამოკვეთოს პრიორიტეტები და სტრატეგიული მიმართულებები, რომლითაც თბილისის ტურიზმის აკადემია იხელმძღვანელებს განვითარების პროცესში.

სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესი

სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესი იყო გამჭვირვალე და მასში მონაწილეობას იღებდნენ დაინტერესებული მხარეები. რადგან სტრატეგიულ გეგმას თბილისის ტურიზმის აკადემია განიხილავს როგორც “საკუთრებას”, ხოლო ტურიზმის აკადემიის ხელმძღვანელობა მზადაა ითამაშოს ლიდერის როლი.

კონტექსტი

თბილისის ტურიზმის აკადემია წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც მიზნად ისახავს პროფესიული პროგრამის განხორციელებას. შესაბამისად ტურიზმის აკადემია ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტებს შესთავაზოს კომფორტული გარემო, შექმნას კვალიფიციური აკადემიური პროცესი, ჩამოაყალიბოს კონტროლისა და განვითარების მექანიზმები, ყოველივე აღნიშნული უზრუნველყოფს სწავლის მაღალ დონეს, სწავლების თანამედროვე გარემოს, რაც განაპირობებს ცოდნის შექმნის ორიენტირებულობას დასაქმებაზე;

სტრატეგიული განვითარების გეგმისათვის მნიშვნელოვანი კითხვები:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარება;
- ბ) მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის განვითარება;
- გ) ადამიანური რესურსების განვითარება;
- დ) მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდა;

თბილისის ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიული გეგმის ჩარჩო

წინამდებარე თავში მოყვანილია სტრატეგიული ჩარჩოს მონახაზი. იგი წარმოადგენს ძირითადი მოსალოდნელი შედეგების ერთობლიობას, რომელიც სტრატეგიული გეგმის “ჩონჩხს” ქმნის. შედეგები იერარქიული თანმიმდევრობით, მიზეზ-შედეგობრიობის პრინციპით არის წარმოდგენილი. აღნიშნული ჩარჩო უფრო ვრცლად გრაფიკული ფორმით 1-ელ დანართშია წარმოდგენილი.

სტრატეგიული გეგმის მომდევნო თავები მოიცავს აღნიშნული შედეგების დეფინიციებს და დეტალურ აღწერას.

ხედვა:

პროფესიული სტუდენტისთვის მომავალი საქმიანობის პრაქტიკული და შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარების უზრუნველყოფილი სისტემის ჩამოყალიბება;

მისია:

სწავლა, სწავლება და ცოდნა დასაქმებისთვის!

სტრატეგიული მიზნები:

მიზანი I:

კომფორტული გარემოს შექმნა სწავლისთვის და სწავლებისთვის

1.1: მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა განახლებულია;

1.2: მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა გაზრდილია;

მიზანი II:

ტურიზმის აკადემიის შესაძლებლობების გაძლიერება

თბილისის ტურიზმის აკადემია

- 2.1: ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზა და საბიუჯეტო პროცესი დახვეწილია;
- 2.2: გარემო სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობისათვის გაუმჯობესებულია (მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და საქმისწარმოების გაუმჯობესება);
- 2.3. გაზრდილია ადამიანური რესურსების კომპეტენციები;
- 2.4: გაუმჯობესებულია ადამიანური რესურსების მართვის პრაქტიკა;

მიზანი III:

ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა

- 3.1: ვებ გვერდი შექმნილი და განახლებადია მიმდინარე რეჟიმში
- 3.2: შემუშავებულია და მოქმედებს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროგრამა

მიზანი IV:

ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარება

- 4.1: შექმნილია ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარების პროგრამა;
- 4.2: განხორციელებულია შიდა და გარე თვითშეფასება;
- 4.3: განხორციელებულია დასაქმების ბაზრის კვლევა;

ტურიზმის აკადემიის ხედვა და მისია - დეფინიციები და განმარტებები

სტრატეგიული გეგმის მომზადების პროცესში ჩამოაყალიბდა ხედვა და მისია, რომლის შესაბამისადაც დაიგეგმა ექვსი წლის განმავლობაში მისაღწევი შედეგები და ამისათვის განსახორციელებელი აქტივობები.

ხედვა:

პროფესიული სტუდენტისთვის მომავალი საქმიანობის პრაქტიკული და შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარების უზრუნველყოფის სისტემის ჩამოყალიბება;

“ხედვის” ფორმულირებისას ტურიზმის აკადემია ხელმძღვანელობდა შემდეგი პოსტულატებით:

- ხედვა წარმოადგენს ორგანიზაციის გრძელვადიან, ყოვლისმომცველ მიზანს, რომელიც მიიღწევა როგორც ორგანიზაციის მანდატით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელებით, ასევე, სხვა დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობით;
- თავისი არსით, ხედვა ის შედეგია, რომლის მიღწევაც ტურიზმის აკადემიის ძალებით შესაძლებელია;
- ხედვა გვეხმარება, რომ დავინახოთ სასურველი მომავალი ფართო და გრძელვადიან კონტექსტში, რომლის ფორმირებაშიც ტურიზმის აკადემიას აქვს მნიშვნელოვანი წილი სტრატეგიული გეგმის განხორციელებით;

მისია:

თბილისის ტურიზმის აკადემიის მისია არის:

- ეროვნულ და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებათა დამკვიდრება;
- საზოგადოების ინტელექტუალური, ზნეობრივი, კულტურული და სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობა;
- ინოვაციური სწავლებით აკადემიის ტრადიციების ჩამოყალიბება და განვითარება;
- აკადემიური თავისუფლების დაცვა;
- პროფესიული სტუდენტისა და მასწავლებლის პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- ცოდნის გენერირება და პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლება;

თბილისის ტურიზმის აკადემია

- პროფესიული სტუდენტისთვის მომავალი საქმიანობის პრაქტიკული და შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარების უზრუნველყოფის სისტემის ჩამოყალიბება;
- შიდა და საგარეო შრომის ბაზარზე თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადება;
- თავისუფალი სამყაროს საზოგადოებაში ღირსეული წევრობა.

“მისიის“ ფორმირებისას ტურიზმის აკადემია ხელმძღვანელობდა შემდეგი მითითებებით:

- მისია წარმოადგენს უმაღლეს საფეხურს მიღწევებისა, რომლებიც ტურიზმის აკადემიის მუშაობისა თუ ძალისხმევის შედეგია;
- მისია აკონკრეტებს იმ გზას, რითაც შესაძლებელია მიახლოება ორგანიზაციის ”ხედვასთან“;

შესაბამისად, მისიის ფორმულირებისას აქცენტი გაკეთდა სამ პარამეტრზე:

სწავლების და სწავლის ეფექტიანობაზე და ცოდნის მიზანმიმართულობაზე დასაქმებაზე

ყველა პარამეტრი საჭიროებს არსებული რესურსების მიზანმიმართულობის გაუმჯობესებას, მოითხოვს ხარჯთ-ეფექტურობის მიღწევას, რაც რესურსების მართვის გაუმჯობესებით, პრიორიტეტების სწორად შერჩევით და პასუხისმგებელი ორგანიზაციის სიმძლევრების (ადამიანური, მატერიალური, პროგრამული) გაზრდით, განახლებით და გაძლიერებით მიიღწევა.

შესაბამისად, სტრატეგიული დაგეგმვისას გათვალისწინებული იქნა ეს საჭიროებები; ისინი გაიწერა როგორც სტრატეგიული გეგმის ამოცანები და განსახორციელებელი ქმედებები, მათ მიემატა რესურსი (ფინანსური და ადამიანური), გამოიკვეთა პასუხისმგებელი პირები, განხორციელების ვადები, და ინდიკატორები, რომლის მეშვეობითაც მოხდება შედეგების შეფასება.

სტრატეგიული მიზნები, შედეგები და აქტივობები

მიზანი I კომფორტული გარემოს შექმნა სწავლისთვის და სწავლებისთვის

სწავლის და სწავლების მაღალი დონე საჭიროებს მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების განვითარებას და გაზრდას

შედეგები, რომლებიც მიზნის მიღწევას განაპირობებს:

თბილისის ტურიზმის აკადემია

1.1. ტურიზმის აკადემიის მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა განახლებულია:

პირველი შედგის მისაღებად ტურიზმის აკადემიამ უნდა განახორციელოს შემდეგი აქტივობები:

- მოახდინოს უკვე არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის ვარგისიანობის და თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობის ანალიზი;
- გააკეთოს კატეგორიზაციის აღრიცხვა სასწავლო და არასასწავლო (დამხმარე) ინვენტარის;
- განსაზღვროს შესაძენი მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის კატეგორიაები;

1.1.1. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის ანალიზი და ხარჯთაღრიცხვის შედგენა

- გააკეთოს ხარჯთაღრიცხვა და მოახდინოს მისი შექმნა;

1.1.2. არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გადახალისება (განახლება);

1.1.3 სხვადასხვა სახის ელექტრონული პროგრამების შექმნა (შექმნა) და დანერგვა;

1.1.4. ბიბლიოთეკის ანალიზი და განახლება, წიგნადი ფონდის გაზრდა გადახალისება;

1.1.5. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში ჩართულობის უზრუნველყოფა;

1.1.6. ბიბლიოთეკის ელექტრონული პროგრამის შექმნა და დანერგვა;

1.1.7. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამების შექმნა ან შექმნა;

1.1.8. ბიუჯეტის პროექტი;

1.2. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა გაზრდილია:

1.2.1. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის დაგეგმვა და მისი ფინანსური ანალიზი

1.2.2. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის პროგრამის შემუშავება

1.2.2. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის პროგრამის განხორციელების ბიუჯეტის შედგენა

1.2.3. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა გაზრდილია და ტურიზმის აკადემიას გააჩნია ახალი სასწავლო კორპუსი პროფესიულ სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელით.

მიზანი II ტურიზმის აკადემიის ინსტიტუციური შესაძლებლობების გაძლიერება

მნიშვნელოვანია, რომ ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიული გეგმის წარმატებით განხორციელების შედეგად შეიცვლება როგორც ორგანიზაციის ბუნება. ახალი ამოცანების შესრულების საჭიროება განაპირობებს ტურიზმის აკადემიის თანამშრომლების მიერ პრინციპულად განსხვავებული კომპეტენციების ათვისების აუცილებლობას. ადამიანური რესურსების კომპეტენციის ზრდა და მართვის გაუმჯობესება მნიშვნელოვანწილად განაპირობებს ყველა სხვა სტრატეგიული მიზნების მიღწევას.

ა) ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზა დახვეწილია:

ადამიანური რესურსების რაციონალურად გამოყენების მიზნით სასურველია სტრუქტურების უფლება-მოვალეობები მაქსიმალურად დაუახლოვდეს და სინქრონიზდეს უშუალო და რეალიზებად ფუნქციებთან, რაზეც პასუხისმგებლობის დაკისრება ლოგიკური და მართებულია.

ამ შედეგის მიღება უნდა მოხდეს მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზის ამოცანებთან შესაბამისობაში მოყვანით.

ქმედება - შედეგის მიღება ექსკლუზიურად ტურიზმის აკადემიის მაღალი დონის მენეჯმენტის ლიდერობით და იურიდიული სამსახურის მიერ კორექტირებული ნორმატიული ბაზის დახვეწის შედეგია.

ბ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და საქმისწარმოების გაუმჯობესება:

ტურიზმის აკადემიის ეფექტიანად საქმიანობისათვის აუცილებელია გაუმჯობესდეს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, იმგვარად, რომ ყოველი თანამშრომლისათვის შეიქმნას ხელსაყრელი სამუშაო პირობები. სასურველია, აგრეთვე, დაინერგოს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა. ელექტრონული კომუნიკაციის სისტემის დანერგვა ხელს შეუწყობს სტრუქტურების ეფექტიან საქმიანობას, რაც ამავედროულად ხელს შეუწყობს პარტნიორებთან ურთიერთობას და გაამარტივებს ინფორმაციისადმი ხელმისაწვდომობას.

გ) გაზრდილია ადამიანური რესურსების კომპეტენციები:

ადამიანური რესურსების კომპეტენციის ზრდა მნიშვნელოვანი ხელისშემწყობი ფაქტორია სტრატეგიული მიზნის მისაღწევად.

სტრუქტურების თანამშრომლების პროფესიონალური ზრდისათვის სასურველი იქნება სტანდარტიზებული მოსამზადებელი ტრენინგ-კურსების გავლა, რაც მოიცავს შემდეგ სფეროებს:

- საბიუჯეტო პროცესის სრულყოფის ტექნიკა;
- სტანდარტული საოფისე პროგრამების მოხმარება;
- ელექტრონული კომუნიკაციის ტექნოლოგიების გამოყენება.

დ) გაუმჯობესებულია ადამიანური რესურსების მართვის პრაქტიკა:

თბილისის ტურიზმის აკადემია

ორგანიზაციის რეფორმირების და ეფექტიანი სტრუქტურების ფორმირებისათვის კრიტიკული მნიშვნელობა ენიჭება ადამიანური რესურსის მართვის სისტემას. სტრუქტურების მაღალი დონის მენეჯმენტს შესაძლებლობა უნდა ქონდეს მოახდინოს თანამშრომლების საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასება. ამისათვის გადასადგმელია შემდეგი ნაბიჯები:

- 1) სტრუქტურული ერთეულების დებულებების გადამუშავება ტურიზმის აკადემიის ხედვის, მისიის და სტრატეგიული მიზნების შესრულების ჭრილში;
- 2) სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების სამუშაოთა აღწერილობების მომზადება;
- 3) თანამშრომლების ანგარიშების სისტემის დანერგვა;
- 4) თანამშრომლების წახალისების სისტემის დაფუძნება შედეგების ობიექტურ შეფასებაზე.

მიზანი III ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა

ტურიზმის აკადემიის წარმატებული საქმიანობისათვის მნიშვნელოვანია ნათელი გახდეს აკადემიის მიღწევები და შეთავაზებები; იგივე სექტორში სხვა მოთამაშეების მიერ წარმოებული საქმიანობის სპექტრის საზოგადოებასთან კომუნიკაცია ტურიზმის აკადემიის პირდაპირი დაინტერესების საგანი და ერთ-ერთი პრიორიტეტული საქმიანობის სახეა. ამ ამოცანის გადასაწყვეტად ტურიზმის აკადემია შეიმუშავებს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის სტრატეგიას, განხორციელების გეგმას და ახორციელებს მას მკაფიოდ ჩამოყალიბებული პროგრამის ფორმატში.

ა) შემუშავებულია და მოქმედებს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროგრამა

სტრატეგიული მიზნების წარმატებით შესრულებისათვის მნიშვნელოვანია პარალელურად მომზადდეს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის ადეკვატური სტრატეგია. საკომუნიკაციო სტრატეგია მოიცავს:

- 1) საზოგადოების ინფორმირების საშუალებების შერჩევას;
- 2) საკომუნიკაციო თემატიკის განსაზღვრას და მასალების მომზადებას;
- 3) თანამშრომლების მომზადებას მოქალაქეებთან ურთიერთობისათვის;

ბ) ტურიზმის აკადემიის ვებ-გვერდი შექმნილია და განახლებულია მიმდინარე რეჟიმში

თბილისის ტურიზმის აკადემია

ვებ-გვერდის ამოქმედება გამჭვირვალობისაკენ გადადგმული მნიშვნელოვანი ნაბიჯია. ვებ-გვერდის ამოქმედება არ ნიშნავს ინფორმაციისადმი ხელმისაწვდომობის მკვეთრ და მყისიერ ზრდას.

მიზანი IV ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარება

იმისათვის, რომ არსებობდეს სწავლისთვის და სწავლებისთვის კვალიფიციური გარემო აუცილებელია შეიქმნას ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმები, რაც უზრუნველყოფს სწავლებისა და სწავლის დონის მუდმივ კონტროლს და შეფასებას, მოგვცემს ინფორმაციას სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების დასაგეგმავად და შექმნის მუდმივ და უწყვეტ პროცესს ტურიზმის აკადემიის განვითარების პროცესის შესაქმნელად;

4.1: შექმნილია ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარების პროგრამა;

სტრატეგიული განვითარების პროგრამა არის მექანიზმი ერთი მხრივ ხარისხის განვითარების მუდმივი პროცესის შესაქმნელად და მეორეს მხრივ სისტემური დოკუმენტი განსახორციელებელი გეგმებისა და ვადების შესახებ. ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარების პროგრამა წარმოადგენს ძირითად რგოლს ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის, ხარისხის გაუმჯობესების დონეზე დამოკიდებული სწავლების, სწავლისა და ცოდნის მიმართვა დასაქმებისუნარიანობის გასაზრდელად;

4.2: განხორციელებულია შიდა და გარე თვითშეფასება;

შიდა თვითშეფასება მოიცავს ტურიზმის აკადემიის აკადემიური პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების, ადმინისტრაციის გამოკითხვას და თვითშეფასებას, ასევე შიდა თვითშეფასება მოიცავს ყოველწლიურ თვითშეფასების ანგარიშის შევსებას;

გარე შეფასებისთვის ტურიზმის აკადემია უზრუნველყოფს საექსპერტო ჯგუფის, არასამთავრობო ორგანიზაციის მოწვევას და ორგანიზაციულ თვითშეფასებას დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით და რეკომენდაციების შემუშავებას;

გარე შეფასება მოიცავს ასევე ავტორიზაციის პროცესს და განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში ყოველწლიურ თვითშეფასების წარდგენას;

4.3: განხორციელებულია დასაქმების ბაზრის კვლევა;

საგანმანათლებლო პროგრამების სწორად დაგეგმვის, დასაქმების ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით, ტურიზმის აკადემია უზრუნველყოფს დასაქმების ბაზრის კვლევას და კვლევის შედეგების გათვალისწინებას ორგანიზაციული განვითარების პროცესში საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის და განხორციელების ყველა ეტაპზე;

ექსპლიანის სტრატეგიული განვითარების გეგმა

1 სტრატეგიული მიზანი: კომფორტული გარემოს შექმნა სწავლისა და სწავლებისთვის

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები გადამოწმების საშუალება	და	რისკები და ვარაუდები
შედეგი: 1.1 მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა განახლებულია					შესაძლებელია გახდეს საჭირო დამატებითი ფინანსური წყაროების მოძიება
1.1.1. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის ანალიზი და ხარჯთაღრიცხვის შედგენა	ყოველწლიურად	<ul style="list-style-type: none"> - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - მთავარი ბუღალტერი; - სამეურნეო სამსახური; 	- წერილობითი ანალიზი;		
1.1.2. არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გადახალისება (განახლება)	ყოველწლიურად	<ul style="list-style-type: none"> - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - მთავარი ბუღალტერი; - სამეურნეო სამსახური; 	- წერილობითი ანალიზი;		
1.1.3 სხვადასხვა სახის ელექტრონული პროგრამების შექმნა (შექმნა) და დანერგვა	2012- 2018	<ul style="list-style-type: none"> - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - მთავარი ბუღალტერი; - ტურიზმის აკადემიის სკოლა; - კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური; 	- პროგრამები შექმნილია;		

თბილისის ტურიზმის აკადემია

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები გადამოწმების საშუალება	და რისკები და ვარაუდები
1.1.4. ბიბლიოთეკის ანალიზი და განახლება, წიგნადი ფონდის გაზრდა გადახალისება	მიმდინარე პროცესში	<ul style="list-style-type: none"> - ბიბლიოთეკის მენეჯერი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური - მთავარი ბუღალტერი; 	<ul style="list-style-type: none"> - წიგნადი ფონდი გაზრდილია; 	
1.1.5. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში ჩართულობის უზრუნველყოფა	ყოველწლიურად	<ul style="list-style-type: none"> - ბიბლიოთეკის მენეჯერი - მთავარი ბუღალტერი; 	<ul style="list-style-type: none"> - უზრუნველყოფილია საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში ჩართულობა; 	
1.1.6. ბიბლიოთეკის ელექტრონული პროგრამის შექმნა და დანერგვა	2012	<ul style="list-style-type: none"> - ბიბლიოთეკის მენეჯერი - მთავარი ბუღალტერი; 	<ul style="list-style-type: none"> - შექმნილი და დანერგილია ბიბლიოთეკის ელექტრონული პროგრამა; 	-
1.1.7. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამების შექმნა ან შექმნა;	2012	<ul style="list-style-type: none"> - კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური; - მთავარი ბუღალტერი; 	<ul style="list-style-type: none"> - საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამა შექმნილია ან შექმნილია; 	
1.1.8. ბიუჯეტის პროექტი	ყოველწლიურად	<ul style="list-style-type: none"> - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი 	<ul style="list-style-type: none"> - ბიუჯეტის პროექტი შემუშავებულია 	

თბილისის ტურიზმის აკადემია

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები გადამოწმების საშუალება	და რისკები და ვარაუდები
შედეგი: 1.2 მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა გაზრდილია				
1.2.1. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის დაგეგმვა და მისი ფინანსური ანალიზი	2012	- დირექტორი; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - სამეურნეო სამსახური; - მთავარი ბუღალტერი;	- წერილობითი ანალიზი;	- საჭიროებს გარე ძალების მობილიზებას და ჩართულობას;
1.2.2. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის პროგრამის შემუშავება	2012	- დირექტორი; - ადმინისტრაციის უფროსი; - სამეურნეო სამსახური; - მთავარი ბუღალტერი;	- შექმნილია მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის პროგრამა;	- საჭიროებს გარე ძალების მობილიზებას და ჩართულობას;
1.2.2. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის პროგრამის განხორციელების ბიუჯეტის შედგენა	2012	- დირექტორი; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - სამეურნეო სამსახური; - მთავარი ბუღალტერი;	- შექმნილია მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის ბიუჯეტი;	- საჭიროებს დამატებით ფინანსურ წყაროების მოზიდვას;
1.2.3. მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა გაზრდილია და ტურიზმის აკადემიას გააჩნია ახალი სასწავლო კორპუსი პროფესიულ სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელით	2013 – 2018	- დირექტორი; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - სამეურნეო სამსახური; - მთავარი ბუღალტერი;	- ახალი სასწავლო კორპუსი პროფესიულ სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელით;	
1.2.4. ტურისტული სააგენტოს შექმნა	2012 – 2013	- დირექტორი; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	- შექმნილია და მუშაობს ტურისტული სააგენტო	

თბილისის ტურიზმის აკადემია

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები გადამოწმების საშუალება	და რისკები და ვარაუდები
		-სამეურნეო სამსახური; -მთავარი ბუღალტერი;		

2 სტრატეგიული მიზანი: ინსტიტუციური შესაძლებლობების გაუმჯობესება

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
შედეგი 2.1 ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზა დახვეწილია				
2.1.1 ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურის, დებულების, შინაგანაწესისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დახვეწა	საჭიროებიდან გამომდინარე	– იურიდიული სამსახური	– შესაბამის სამართლებრივ აქტებში შეტანილი ცვლილებების რაოდენობა; – მიღებული სამართლებრივი აქტების რაოდენობა;	– მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობას
2.1.2 ტურიზმის აკადემიის ბრძანება სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოსამზადებელი ძირითადი პროდუქციის ვადებისა და მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ	ყოველი წლის იანვარი	– იურიდიული სამსახური;	– მიღებული სამართლებრივი აქტები;	
შედეგი 2.2 მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და საქმისწარმოება გაუმჯობესებულია				
2.2.1. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის დანერგვა	2012	-კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;	– საქმისწარმოების ახალი სისტემა გაშვებულია და მოქმედებს	
შედეგი 2.3: გაუმჯობესებულია ადამიანური რესურსების მართვის პრაქტიკა				
2.3.1. შემუშავებულია საერთო წესები ტურიზმის აკადემიის მართვისათვის	2012	– იურიდიული სამსახური;	– შემუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი წესები;	– გათვალისწინებული უნდა იყოს თანამშრომელთა მოსაზრებები

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
2.3.2. შემუშავებულია თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობები	2012	– იურდიული სამსახური	– ნორმატიული აქტი დამტკიცებულია	– შემუშავებული სამუშაოს აღწერილობების მიხედვით კადრების მართვა შესაძლებელია აღმოჩნდეს რთული და მიიღოს ფორმალური ხასიათი.
შედეგი 2.4 გაზრდილია ადამიანური რესურსების კომპეტენციები;				
2.4.1 შემუშავებულია თანამშრომელთა კომპეტენციის ამაღლების გეგმა	2012-2013	– ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური; – პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;	– თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა;	– განხილული უნდა იყოს სხვადასხვა ორგანიზაციების დახმარება რესურსების მობილიზაციისათვის;
2.4.2. მოძიებულია რესურსები გადამზადების გეგმის განხორციელებისათვის	2012-2013	– დირექტორი; – პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;	– დამტკიცებული ბიუჯეტი და/ან სხვადასხვა ორგანიზაციებთან შეთანხმების დამადასტურებელი დოკუმენტი;	– საჭიროებს შესაბამის ორგანიზაციებთან მჭიდრო და კოორდინირებულ თანამშრომლობას
2.4.3. მიმდინარეობს თანამშრომელთა გადამზადების პროცესი;	2013-2014	– ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ზედამხედველობით;	– გადამზადების ანგარიშები;	
2.4.4. თანამშრომელთა გადამზადების	2013-2014	– ადამიანური რესურსების	– თანამშრომელთა	– საჭიროა გადამზადების

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
შედეგად ფორმირებული კომპეტენციების შეფასება;		მართვის სამსახურის ზედამხედველობით;	კომპეტენციის შეფასების ანგარიში;	პროცესის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი მაჩვენებლების შესწავლა

3 სტრატეგიული მიზანი: საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
შედეგი 3.1 ვებ გვერდი შექმნილია და განახლებულია მიმდინარე რეჟიმში				
3.1.1 ვებ-გვერდის შექმნა და აპრობაცია	2012	<ul style="list-style-type: none"> - ვებ-გვერდის მენეჯერი; - კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; 	- ინფორმაციული ვებგვერდი	- საჭიროებს რესურსების მობილიზაციას

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
3.1.2 ვებ-გვერდის უწყვეტი ადმინისტრირება	მიმდინარე საქმიანობა	<ul style="list-style-type: none"> - ვებ-გვერდის მენეჯერი; - კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; 	<ul style="list-style-type: none"> - მოქმედი ვებგვერდი - ვებ-გვერდის ვიზიტორთა გაზრდილი რაოდენობა 	<ul style="list-style-type: none"> - საჭიროებს ადმინისტრაციის თანამშრომლისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრებას მუდმივ განახლებაზე; - აგრეთვე შესაბამისი სტრუქტურების ინფორმაციის მიწოდების პასუხისმგებლობის, ფორმატისა და ვადების განსაზღვრას;
შედეგი 3.2 შემუშავებულია და მოქმედებს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროგრამა				
3.2.1 საინფორმაციო ბუკლეტის შექმნა	ყოველწლიურად	<ul style="list-style-type: none"> - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; 	<ul style="list-style-type: none"> - საინფორმაციო ბუკლეტი 	
3.2.2 საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გეგმა შემუშავებულია	2012-2013	<ul style="list-style-type: none"> - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; 	<ul style="list-style-type: none"> - საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გეგმა დამტკიცებულია 	<ul style="list-style-type: none"> - საჭიროებს დამატებით ფინანსურ რესურსებს

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
3.2.3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის იმპლემენტაციის ბიუჯეტირება	2012-2018	- მთავარი ბუღალტერი; - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;	- საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გეგმის ბიუჯეტი	- საჭიროებს დამატებით ფინანსურ რესურსებს
3.2.4. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის სტრატეგიის განხორციელება	2014-2015	- პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;	- აბიტურიენტების ინფორმირებულობის დონის გაზრდა - გამოკითხვა (კვლევის ჩატარება)	

4. სტრატეგიული მიზანი: ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარება

შედეგი: 4.1: შექმნილია ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარების პროგრამა;				
1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სასწავლო კურსების შექმნა. პროფესიული პროგრამების კატალოგის შექმნა	2012	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;	- შექმნილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, პროგრამის კატალოგი და პროფესიული	

თბილისის ტურიზმის აკადემია

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
<p>და ვებ გვერდზე განთავსება;</p> <p>2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების სისტემა:</p> <p>ა) მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარი;</p> <p>ბ) მასწავლებლის და კურსის შეფასების კითხვარი;</p> <p>გ) სილაბუსის შემოწმების ფორმა;</p> <p>დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კითხვარი;</p>		<p>პროგრამის ხელმძღვანელი;</p> <p>აკადემიური პერსონალი;</p> <p>იურიდიული სამსახური;</p> <p>პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;</p>	<p>პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების სისტემა, ვებ გვერდზე განთავსებულია პროგრამის კატალოგი</p>	
<p>შედეგი: 4.2: განხორციელებულია შიდა და გარე თვითშეფასება;</p>				
<p>1. თვითშეფასების ანგარიშის შევსება - ავტორიზაციის მოპოვების მიზნით და ავტორიზაციის მოპოვება;</p>	<p>2012</p>	<p>- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;</p> <p>- იურიდიული სამსახური;</p> <p>- პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;</p>	<p>- ავტორიზაციის მოპოვების მიზნით განაცხადი შეტანილია, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში და ტურიზმის აკადემია ავტორიზებულია;</p>	

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
2. ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშის შევსება	ყოველწლიურად	<ul style="list-style-type: none"> -ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური; -იურიდიული სამსახური; - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; 	- თვითშეფასების ანგარიში შევსებულია	
3. ორგანიზაციული თვითშეფასება გარე შეფასების მექანიზმებით	2012 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> -ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური - პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური; 	ორგანიზაციული თვითშეფასება განხორციელებულია გარე შეფასების მექანიზმით	
შედეგი: 4.3: განხორციელებულია დასაქმების ბაზრის კვლევა;				

თბილისის ტურიზმის აკადემია

აქტივობები	ვადები	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	ინდიკატორები და გადამოწმების საშუალება	რისკები და ვარაუდები
1. დასაქმების კვლევისთვის მოძიება	2012	<p>-ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;</p> <p>- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი</p>		
2. კვლევის განსაზღვრა	2012 - 2013	<p>-ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;</p> <p>-პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;</p>	- კვლევის სტრატეგია განსაზღვრულია	
3. კვლევის განსახორციელებლად ჯგუფების შექმნა და კვლევის ორგანიზება	2013 – 2014	<p>-ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;</p> <p>- პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;</p>		

ბოლოსიტყვაობა

წინამდებარე სტრატეგიული გეგმა წარმოადგენს ინსტრუმენტს, რომელმაც უნდა გაუადვილოს ტურიზმის აკადემიას მისი მიზნების მიღწევა. გეგმა შემუშავებულია ტურიზმის აკადემიის ყველა თანამშრომლის აქტიური ჩართულობით და ტურიზმის აკადემიის ხელმძღვანელობის უშუალო მონაწილეობით.

სტრატეგიულმა გეგმამ უნდა გააძლიეროს და ინტენსიური გახადოს ტურიზმის აკადემიის ორგანიზაციული განვითარების პროცესი. ის უნდა გახდეს ტურიზმის აკადემიისთვის დაინტერესებულ მხარეებთან გამჭვირვალე ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ინსტრუმენტი. სტრატეგიული გეგმის წარმატებით განხორციელების შემთხვევაში შპს „თბილისის ტურიზმის აკადემია“ განსაკუთრებულ ადგილს დაიკავებს საგანმანათლებლო სივრცეში.

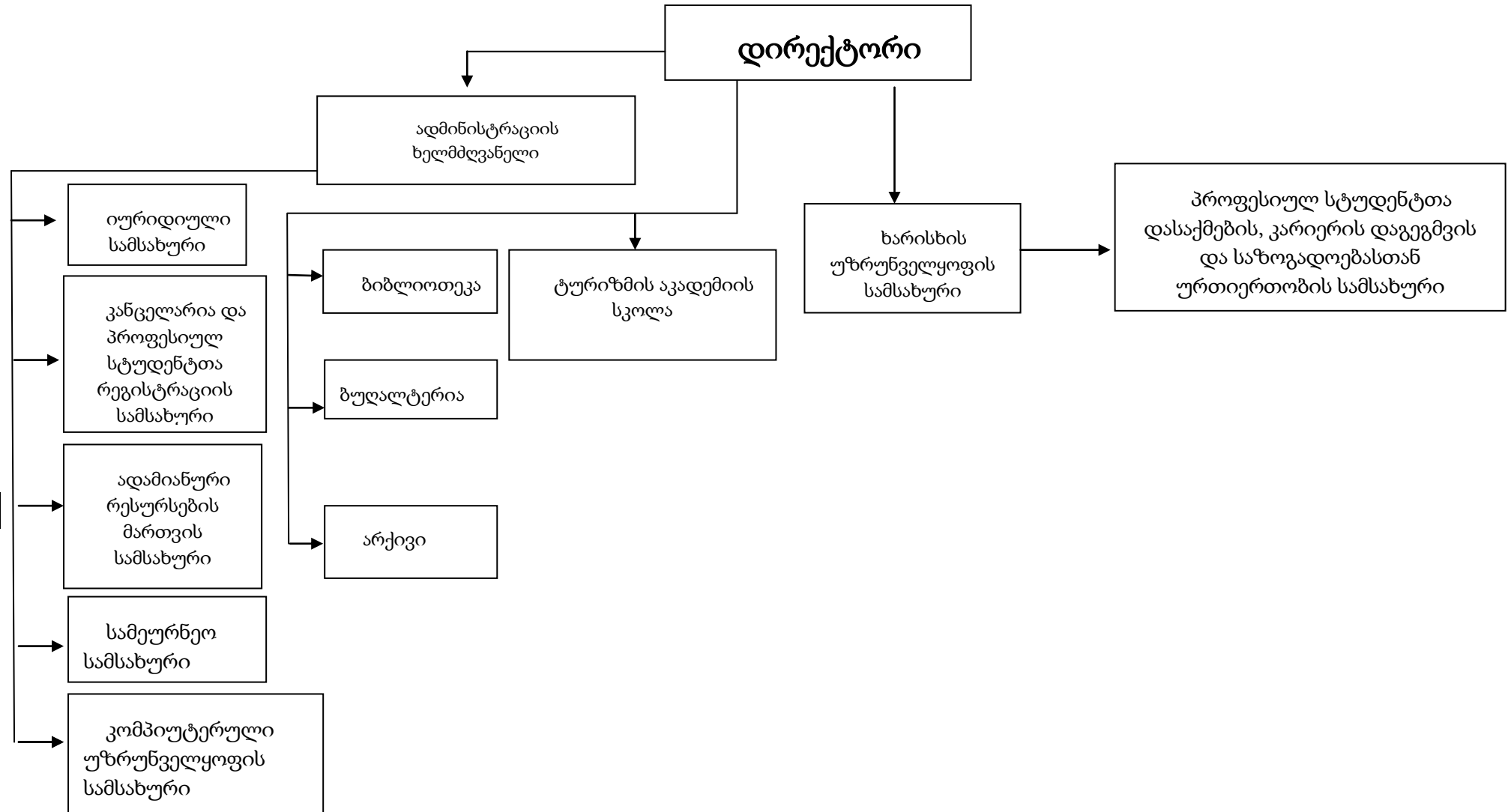
თბილისის ტურიზმის აკადემიის სამართლებრივი სტატუსი

თბილისის ტურიზმის აკადემიის დებულების თანახმად, მის ძირითად ამოცანებს და ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) ამზადებს პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული მოღვაწეობისათვის, რომელიც მოითხოვს თეორიული/პრაქტიკული ცოდნისა და მეცნიერული მეთოდების გამოყენებას;
- ბ) ზრუნავს, როგორც აკადემიური ისე ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე;
- გ) ითვალისწინებს სოციალურად დაუცველ და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტების საჭიროებებსა და ქმნის მათთვის სწავლის საშუალებათა პირობებს;
- დ) ხელს უწყობს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სპორტისა და ხელოვნების განვითარებას, პროფესიული სტუდენტების პიროვნული პოტენციალის რეალიზებასა და შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარებას;
- ე) თანამშრომლობს საქართველოს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან;
- ვ) ხელს უწყობს თანამედროვე ცოდნისა და ტექნოლოგიების გავრცელებას, როგორც პროფესიულ სტუდენტებში ასევე ტურიზმის აკადემიის პერსონალში;
- ზ) უზრუნველყოფს განათლების ღიაობის და პროცესის გამჭვირვალებას;
- თ) ქმნის ყველა პირობას პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების სწავლისა და სწავლების აკადემიური თავისუფლებისათვის;
- ი) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღებისა და მათი შესრულების კონტროლის პროცესში;
- კ) უზრუნველყოფს რელიგიურ და პოლიტიკურ ნეიტრალიტეტს/ტოლერანტიზმს სასწავლო პროცესის განხორციელებაში.

ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურა და ფუნქციები

დანართი N 3



სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები:

1. დირექტორი:

1. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ინიშნება დამფუძნებელთა კრების მიერ.
2. დირექტორი არის უმაღლესი ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი და წარმოადგენს ტურიზმის აკადემიას ქვეყნის შიგნით და გარეთ.
3. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ამავდროულად სარგებლობს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლების უფლებამოსილებით. რისთვისაც, როგორც შპს-ს დირექტორი უფლებამოსილია საზოგადოების სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები, წარმოადგინოს ტურიზმის აკადემია მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და ტურიზმის აკადემიის წესდებისა და დებულების საფუძველზე.
4. ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:
 - ა) გამოსცემს, ამტკიცებს და აუქმებს (ძალადაკარგულად) ტურიზმის აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სამართლებრივ აქტებს;
 - ბ) ტურიზმის აკადემიის მიზნებიდან გამომდინარე ქმნის და აუქმებს სტრუქტურულ ერთეულებს;
 - გ) უწევს ზედამხედველობას ტურიზმის აკადემიის თანამშრომელთა საქმიანობას და საჭიროებისამებრ იყენებს მათ მიმართ წამახალისებელ და სადამსჯელო ღონისძიებებს;
 - დ) თანამდებობებზე ნიშნავს დირექტორის მოადგილის (კანცლერს) და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის კანდიდატურებს;
 - ე) იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღებასთან და სამსახურიდან განთავისუფლებასთან დაკავშირებით;
 - ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის მასწავლებლებს;
 - ზ) ახორციელებს მასწავლებლის მოწვევასა და მათთან შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგებას;
 - თ) დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;

- ი) ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ ურთიერთობებს;
 - კ) განკარგავს ტურიზმის აკადემიის ფინანსებსა და ქონებას;
 - ლ) ამტკიცებს ტურიზმის აკადემიის მისაღები კონტიგენტის ოდენობასა და კოეფიციენტებს სკოლისგან მიღებული რეკომენდაციების საფუძველზე;
 - მ) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, ასევე პროფესიული სტუდენტისათვის სწავლის საფასურის შემცირების ან სწავლის საფასურისაგან განთავისუფლების თაობაზე;
 - ნ) ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებულ ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილებებს, როგორც შპს-ს დირექტორი, ამ დებულებით დადგენილ შეზღუდვათა გათვალისწინებით;
 - ო) ამტკიცებს ტურიზმის აკადემიის განვითარების სტრატეგიული გეგმას;
 - პ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს (კურიკულუმებს);
 - ჟ) ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- დირექტორი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერების პრინციპზე დაყრდნობით, მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მართოს ტურიზმის აკადემია;

ტურიზმის აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა კრების წინაშე.

2. ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილე/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილე/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ორგანიზაციულ გამართულ ფუნქციონირებას.

2. დირექტორის მოადგილეს /ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი.

3. დირექტორის მოადგილეს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამსახურებრივად ექვემდებარება ტურიზმის აკადემიის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) იურიდიული სამსახური;

- ბ) კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- დ) კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური;
- ე) სამეურნეო სამსახური.

3.ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ტურიზმის აკადემიის სასწავლო და აგრეთვე მასწავლებლთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, რომელიც მოქმედებს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ქმნის ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბებას.
3. ტურიზმის აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და ა.შ.) გამოყენების გზით.
4. ადგენს აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშს;
5. მონაწილეობს ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში და ამ მიზნით ორგანიზებას უწევს ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულების ჩართულობას სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში;
6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი;
7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ ყველა ამოცანის შესრულებას.
8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი სკოლის მეშვეობით, უშუალოდ წარმართავს სასწავლო პროცესის კონტროლს;
9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს უშუალოდ ექვემდებარება:
 - ა) პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები;
 - ბ) პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი;

4. იურიდიული სამსახური

სამართლებრივი მუშაობის წარმართვის მიზნით, დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულის სახით, იქმნება იურიდიული სამსახური.

1. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ტურიზმის აკადემიის საქმიანობაში კანონიერების განმტკიცება;

ბ) ტურიზმის აკადემიის ფინანსური მდგომარეობის, სამეურნეო საქმიანობის, შრომითი საქმიანობის მაჩვენებლების გაუმჯობესებისა და განმტკიცების მიზნით სამართლებრივი საშუალებების აქტიური გამოყენება;

გ) დავალებების, ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების უზრუნველყოფა სამართლებრივი საშუალებებით;

დ) ტურიზმის აკადემიის კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვა.

2. იურიდიული სამსახურის იურისტს ბრძანებით ნიშნავს დირექტორი.

3. იურიდიული სამსახურის იურისტი თანამდებობაზე ინიშნება უმაღლესი იურიდიული განათლების მქონე პირი.

4. იურიდიული სამსახურის იურისტი:

ა) ამოწმებს და ვიზირებას უკეთებს დირექტორთან ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების კანონიერების მოთხოვნების შესაბამისობას (ბრძანებების პროექტები, ინსტრუქციები და სხვა სახის სამართლებრივი დოკუმენტები);

ბ) სხვა ქვეგანყოფილებასთან ერთობლივად ამზადებს წინადადებებს ბრძანებებში ცვლილებების შესატანად ან ფაქტიურად ძალადაკარგული ბრძანებებისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაცვლელად;

გ) მონაწილეობას იღებს კოლექტიური ხელშეკრულების მომზადებასა და დადებაში, აგრეთვე შრომითი დისციპლინის განმტკიცების ღონისძიებების გატარებაში;

დ) სამართლებრივი საკითხების განხილვისას წარმოადგენს ტურიზმის აკადემიის ინტერესებს სასამართლოში, არბიტრაჟში და სხვა ღონისძიებებში;

ე) მონაწილეობს ტურიზმის აკადემიაში შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;

ვ) იძლევა კონსულტაციებს, დასკვნებს, ინფორმაციებს ტურიზმის აკადემიის საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხთან დაკავშირებით;

ზ) შესაბამის კომისიებში მონაწილეობს წინადადებების განხილვისას ტურიზმის აკადემიის სასწავლო და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;

თ) ორგანიზაციას უკეთებს ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების აღრიცხვასა და შენახვას, ორგანიზაციას უწევს თანამდებობის პირებისათვის მოქმედი კანონმდებლობის საკითხებზე ინფორმაციის გადაცემას და შესწავლას.

5. ტურიზმის აკადემიის სკოლა

1. ტურიზმის აკადემიის სკოლა ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებსა და ასევე სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებას;
2. სკოლის შექმნა, რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
3. საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის სკოლაში ფუნქციონირებს შემდეგი ადმინისტრაციული თანამდებობები: სკოლის მენეჯერი, სკოლის მდივანი.
4. სკოლის მენეჯერი.
5. სკოლის მენეჯერს და მდივანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
6. სკოლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს სასწავლო, (ლაბორატორია, კლინიკა და სხვა) სტრუქტურული ერთეულები.
7. სკოლა ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე პროგრამაზე.
8. ტურიზმის აკადემიის ყველა სკოლაში სწავლების ფორმად განისაზღვრება დღის დასწრებული სწავლება, ხოლო პროფესიულ სტუდენტის საკონტაქტო დროის შეფარდება დამოუკიდებელ მუშაობასთან განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესით, ტრანსფერების ევროპული სისტემის შესაბამისად.
9. სკოლა აერთიანებს ყველა კაბინეტსა და ლაბორატორიას, რომელსაც შეხება აქვს მის შემადგენლობაში არსებულ პროგრამებთან.
10. სკოლა ანგარიშვალდებულია ტურიზმის აკადემიის დირექტორის წინაშე.
11. სკოლის უფლება-მოვალეობებია:
 - ა) უზრუნველყოს მის შემადგენლობაში შემავალ სპეციალობებზე სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობისათვის საუკეთესო პირობები;
 - ბ) შექმნას პროფესიულ სტუდენტზე მორგებული სასწავლო პირობები;
 - გ) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტებთან აქტიური თანამშრომლობა სწავლების პროცესის სრულყოფისათვის;

დ) მუდმივად იზრუნოს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, ამ მიზნით აქტიურად ითანამშრომლოს ტურიზმის აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

ე) განსაზღვროს სკოლაში მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობა, რომელიც შესაბამისობაში იქნება სკოლის რესურსთან და წარუდგინოს დირექტორს დასამტკიცებლად;

ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო ცხრილების შემუშავებაში;

ზ) იზრუნოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე, რისთვისაც წარუდგინოს დირექტორს შესაბამისი მოთხოვნა;

თ) უზრუნველყოს სხვა სასწავლებლიდან მობილობის წესით გადმოსვლის მსურველი პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმის შესწავლა, მისი ჩარიცხვის შესაძლებლობის ანალიზი და მოამზადოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტი;

ი) განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებითა და ტურიზმის აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებანი.

6. სკოლის მენეჯერი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის მენეჯერი

2. სკოლის მენეჯერი:

ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს სკოლის სასწავლო და აღმზრდელობით მუშაობას;

ბ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას;

გ) მონაწილეობას იღებს სასწავლო ცხრილების შედგენაში და აწარმოებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;

დ) ინახავს ყველა საჭირო დოკუმენტაციას არქივში ჩაბარებამდე;

ე) დირექტორს წარუდგენს როგორც საფინანსო და აკადემიური დავალიანებათა აღმოფხვრის, ისე პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის (პროფესიული სტატუსის შეჩერება /შეწყვეტა, აღდგენა, სპეციალობის შეცვლა, კრედიტების აღიარება და სხვა), წახალისებისა და დასჯის ღონისძიებების წინადადებებს, რეკომენდაციებს და შესაბამისი ბრძანების პროექტებს;

ვ) დირექტორს წარუდგენს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მიღება-განთავისუფლებისა და დასჯა-წახალისების ღონისძიებათა პროექტებს;

ზ) ახორციელებს საერთო ხელმძღვანელობას მიმართულებებზე შემავალი საგნების სასწავლო-მეთოდური მასალების მომზადებაზე.

3. სკოლის მენეჯერი ვალდებულია:

- ა) გააკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტთა ყოველდღიური დასწრების ჟურნალის წარმოება;
- ბ) განახორციელოს პროფესიული სტუდენტების მიერ არჩეული საგნების თაობაზე შედგენილი განცხადებების რეგისტრაციაში გატარება და შენახვა;
- გ) გააკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ სწავლის საფასურის გადახდა;
- დ) გააკეთოს ანგარიშები მის უფლებამოსილებაში შემავალ საკითხებზე;

4. სკოლის მენეჯერის უფლებამოსილება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებიდან და ტურიზმის აკადემიის სხვა ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტებიდან;

7. სკოლის მდივანი (კოორდინატორი)

1. მდივანს ევალება:

- ა) სკოლაში ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვადასხვა დოკუმენტების წესრიგში მოყვანა (მისაღები გამოცდების მასალები, ბრძანებების ასლები და ჩარიცხვასთან დაკავშირებული სხვა საბუთები);
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების წიგნაკებისა და სტუდბილეთების დროულად შევსება და გაცემა;
- გ) აკადემიური ჯგუფების ჟურნალების შედგენა და წარმოება;
- დ) საგამოცდო უწყისების მომზადება, დანომრვა და გამომცდელი პედაგოგისათვის გადაცემა;
- ე) კონტროლი გამოცდებისათვის გაცემული უწყისების სამდივნოში დროულად დაბრუნებაზე;
- ვ) საგამოცდო უწყისებიდან ნიშნების გადატანა აკადემიური მოსწრების წიგნაკში;
- ზ) სასწავლო პროცესის გრაფიკის შესაბამისად სხვადასხვა შეტყობინებებისა და გაფრთხილებების მომზადება და გადაგზავნა;
- თ) მოთხოვნის შესაბამისად სხვადასხვა ცნობების მომზადება სკოლის მენეჯერის ნებართვით;
- ი) სკოლაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია, პასუხის მომზადება და გაგზავნა სკოლის მენეჯერის ხელმოწერით;
- კ) პროფესიული დიპლომის დანართის შევსება;

ლ) კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადება და ჩაბარება არქივისათვის;

მ) დადგენილი ფორმის მიხედვით სტატისტიკური ცნობების შედგენა;

ნ) ბრძანების ასლების, განცხადებების, ცნობებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ჩაკერება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში;

ო) პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების შენახვა რკინის სპეციალურ კარადაში ამ სეიფში;

პ) სკოლაში მომუშავე მასწავლებელთა სიის შედგენა და მათზე სათანადო ცნობების შევსება (გვარი, სახელი, მამის სახელი, სამეცნიერო ხარისხი, წოდება, სამსახურის, ბინის მისამართი, ტელეფონი);

ჟ) პროფესიულ სტუდენტთა სარეგისტრაციო წიგნის წარმოება სასწავლო წლების მიხედვით;

რ) პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური წიგნაკის შემოწმება და შედარება საგამოცდო უწყისებთან;

2. სკოლის მდივანს ეკრძალება:

ა) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის გადაცემა უცხო პირთათვის პირადი საქმის ნახვის, განსხვავებული დისციპლინების დადგენისა ან სხვა მიზნით;

ბ) გამოცდის უწყისების გაცემა სკოლის მენეჯერის ხელმოწერის გარეშე;

გ) გამოცდის უწყისების გაცემა პროფესიული სტუდენტისათვის;

3. სკოლის მდივანი ასრულებს სკოლის მენეჯერის კონკრეტულ დავალებებს.

8. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის უზრუნველსაყოფად იქმნება კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური;

2. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

3. კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ) კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

- დ) კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
- ე) სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების შექმნა და ინსტალაცია;
- ვ) ტურიზმის აკადემიის ადმინისტრაციული თანამშრომლების ტრენინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
- ზ) ვებ-გვერდის ტექნიკური მომსახურება;
- თ) სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელება.

9. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ტურიზმის აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულებების გასაფორმებლად/თანამდებობაზე დასანიშნად, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და დირექტორსათვის წარდგენა;
 - ბ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად; პერსონალის სრული ელექტრონული ბაზის შექმნა, შევსება და წარმოება;
 - გ) დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და ანალიზი;
 - დ) პერსონალის მონიტორინგი;
 - ე) პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;
 - ვ) იურიდიული სამსახურის დახმარებით, საკადრო საკითხებზე ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დირექტორსათვის წარდგენა;
 - ზ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ტურიზმის აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი ადგენს:
 - ა) ტურიზმის აკადემიის თანამშრომელთა CV-ის სტანდარტს,

ბ) ტურიზმის აკადემიის მასწავლებლის CV-ის სტანდარტს.

გ) თანამშრომელთა განაცხად-აპლიკაციის სტანდარტს;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი ადგენს აგრეთვე იმ დოკუმენტების სრულ ნუსხას, რომელიც საჭიროა, რომ წარმოადგინონ როგორც მასწავლებლებმა ასევე ზოგადად ტურიზმის აკადემიის თანამშრომლებმა; ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მენეჯერი ეხმარება ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს კადრების შერჩევის საკითხში: აცხადებს კონკურსს, მონაწილეობს CV-ების გადარჩევაში, მდივნობს საკონკურსო კომისიის სხდომებს, ესწრება კანდიდატთა ინტერვიუს და ყოველივეს აფორმებს სათანადო ოქმით, ავსებს და ანვითრებს თანამშრომელთა აღრიცხვის ბაზებს; ყოველი თვის დასაწყისში აწვდის ბუღალტერს დათხოვნილი თანამშრომლებისა და ახალმოსულების შესახებ ინფორმაციას.

10.სამეურნეო სამსახური

1. სამეურნეო სამსახურს ხელმძღვანელობს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს დირექტორი;

2. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი:

ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს ტურიზმის აკადემიის მთელ სამეურნეო საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

გ) ევალება ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეულის უზრუნველყოფა საჭირო ინვენტარით;

დ) პასუხისმგებელია აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, სამედიცინო პუნქტის, სასწავლო-ბაზების, სასადილოს და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ე) ხელმძღვანელობს მშენებლობას, კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტებს;

ვ) დირექტორთან შეთანხმებით ამზადებს ხელშეკრულებებს საფინანსო და სამეურნეო საკითხებზე.

ზ) ანგარიშვალადებულია დირექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

11. მთავარი ბუღალტერი

1. ბუღალტერია არის დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს შესაბამისი ინსტრუქციებით, ამ წესდებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. მთავარ ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;
3. მთავარი ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.
4. მთავარი ბუღალტერის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მისი უფლებები და ვალდებულებები გადადის დირექტორის ბრძანებით დანიშნულ პირზე;
5. მთავარი ბუღალტერის გათავისუფლების შემთხვევაში ტარდება საბუღალტრო საქმიანობის შემოწმება და ფორმდება შესაბამისი აქტი;
6. მთავარი ბუღალტერი მოვალეა უზრუნველყოს:
 - ა) აღრიცხვიანობის სწორედ დაყენება და უტყუარობა;
 - ბ) საკუთრების დაცვის კონტროლი;
 - გ) მატერიალური ფასეულობების და ფულადი სახსრების სწორად და მიზნობრივად ხარჯვა;
 - დ) სამეურნეო ანგარიშსწორებისა და ეკონომიკის უმკაცრესი რეჟიმი;
 - ე) სამეურნეო საშუალებების (ფულადი, მატერიალური საშუალებები, ძირითადი ფონდები და სხვა) სწორი და დროული აღრიცხვა, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორი დოკუმენტალური გაფორმება;
 - ვ) ყველა საფინანსო, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ოპერაციების სწორი აღრიცხვა, აგრეთვე ბანკებთან და სხვა ორგანიზაციებთან სამეურნეო ანგარიშების დროული წარდგენა;
 - ზ) სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული დახურვა, შემოსავლებიდან სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვა;
 - თ) სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის დროული და სწორი ჩატარება, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;
 - ი) დანაკლისის, გაფლანგვის, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების დატაცებისა და სხვა სახის დარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი დოკუმენტალური მასალების გაფორმება. სათანადო შემთხვევაში ამ მასალების საგამომიებო-სასამართლო ორგანოებში გადაცემაზე კონტროლი;

კ) სხვა სამსახურებთან ერთად ტურიზმის აკადემიის საფინანსო სამეურნეო საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარება. ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის გაუმჯობესების შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად დირექტორისათვის შედეგების მოხსენება;

ლ) საბუღალტრო საქმიანობაში მოწინავე ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა და კომპიუტერული ტექნიკის ფართოდ გამოყენება;

მ) არსებული წესების მიხედვით საბუღალტრო არქივის დაცვა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა.

7. მთავარი ბუღალტერი მოვალეა დააწესოს კონტროლი:

ა) მიღებული ან შესყიდული მასალების, საქონლის, საწვავის, მზა პროდუქციისა და სხვა ფასეულობების დროულ და სწორ დოკუმენტურ გაფორმებაზე;

ბ) ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვა ფასეულობებზე, ძირითად ფონდებზე, ანგარიშსწორებებისა და სხვა ვალდებულებებზე აღწერის ჩატარებაზე;

გ) დებიტორული და კრედიტული დავალიანებების დროულ დაფარვაზე;

დ) სახელფასო ფონდის ხარჯვაზე, ყველა სახის პრემიების გამოთვლაზე, გაცემაზე და დახმარებებზე, დადგენილი შტატების დაცვაზე, თანამდებობრივ სარგობებზე, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ნუსხაზე და სხვა ხარჯებზე, აგრეთვე საგადასახადო და საფინანსო დისციპლინაზე;

ე) საბუღალტრო ბალანსის უკმარისობაზე, დანაკარგებზე, დებიტორულ დავალიანებაზე და სხვა დასაბუთებულ და კანონიერ ჩამოწერებზე;

ვ) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების გადაფასების დადგენილი წესით გაფორმებაზე და სწორ და თავისდროულ ჩატარებაზე.

8. მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს მუშაობის ისეთი ორგანიზაცია და კონტროლი, სადაც შეუძლებელი იქნება დანაკლისის, გაფლანგვის, ფულადი სახსრების უკანონო ხარჯვის და სხვა დარღვევების ჩამოყალიბება;

ბ) თანამდებობის პირების უკანონო მოქმედების (მიწერები და სხვა) აღმოჩენის შემთხვევაში ღონისძიებების გასატარებლად მოახსენოს დირექტორს;

9. მთავარ ბუღალტერს ეკრძალება:

ა) ბანკებიდან ფულადი სახსრების უშუალოდ გამოტანა ჩეკებითა და სხვა ღონისძიებებით, აგრეთვე ტურიზმის აკადემიის საჭიროებისათვის სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობების მიღება;

23.10. მთავარი ბუღალტრის უფლებები:

- ა) ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დროულად მიაწოდოს მთავარ ბუღალტერს საბუღალტრო საქმიანობის წარმოებისა და კონტროლისათვის აუცილებელი ყველა საჭირო დოკუმენტი;
- ბ) არასწორად გაფორმებულ და არადროულად გადაცემულ დოკუმენტებზე, რამაც შეიძლება უარყოფითი ასახვა ჰქონდეს შემდგომში საბუღალტრო საქმიანობაზე, ყველა შემდგენსა და ხელისმომწერ თანამდებობის პირს დაეკისრება პასუხისმგებლობა;
- გ) მთავარი ბუღალტერის მითითებისა და განკარგულების დარღვევისა და შეუსრულებლობისათვის მუშაკებზე დირექტორის მხრიდან ტარდება შესაბამისი ღონისძიებები, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით მიეცემა პასუხისმგებლობაში;
- დ) მატერიალური პასუხისმგებელი პირების გათავისუფლება ან სამსახურეობრივი გადაადგილება წარმოებს მთავარ ბუღალტერთან შეთანხმებით;
- ე) საბუღალტრო ანგარიშებზე, ბლანკებზე და სტატისტიკურ ანგარიშებზე ხელს აწერენ დირექტორი და მთავარი ბუღალტერი;
- ვ) საბუთებზე, რომლის საფუძველზეც მიიღება და გაიცემა ფული, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ვალდებულებები, ხელს აწერენ დირექტორი და მთავარი ბუღალტერი.

შენიშვნა: აღნიშნულ დოკუმენტებზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირებზე ფორმდება შესაბამისი ბრძანება.

- ტურიზმის აკადემიის მიერ დასადავებ ხელშეკრულებებს, მოლაპარაკებებს, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, შესასრულებელ სამუშაოებს, აგერეთვე ბრძანებებს, რომლებიც ეხება მუშაკების პრემიებს, თანამდებობრივ და პერსონალურ სარგოებს, ვიზირებას უკეთებს მთავარი ბუღალტერი.
- მთავარი ბუღალტერი არ იღებს შესასრულებლად და გასაფორმებლად საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საბუთებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და მიღების დადგენილ წესებს.
- კანონსაწინააღმდეგო განკარგულების მიღების შემთხვევაში მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია შესრულებამდე წერილობით მიმართოს დირექტორს აღნიშნული განკარგულების უკანონობაზე.

12. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური

1. ტურიზმის აკადემიის შემოსული/გასული კორესპოდენციის, შიდასამართლებრივი აქტების სანდო აღრიცხვიანობის უზრუნველსაყოფად და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის წარმოების მიზნით იქმნება კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;

2. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის მენეჯერი.

3. კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორი;

4. კანცელარია და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

ა) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებისა და ნომრის მინიჭებას;

ბ) ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესასრულებლად ტურიზმის აკადემიის შესაბამის, სტრუქტურულ ერთეულებზე გადაცემას და შესრულების კონტროლის განხორციელებას;

გ) ამღვეს მითითებებს ტურიზმის აკადემიის თანამშრომლებს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტების შესასრულებლად;

დ) ითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისგან მათთვის შესასრულებლად გადაცემულ კორესპონდენციაზე შესრულების ანგარიშს;

ე) ატარებს რეგისტრაციაში შესრულებულ დოკუმენტაციას ტურიზმის აკადემიიდან გასაგზავნად.

ვ) ატარებს ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მიერ მიღებულ ბრძანებებს რეგისტრაციაში;

ზ) ათავსებს გატარებულ ბრძანებებს სპეციალურ საქმეში;

თ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ მიღებული ბრძანებების შენახვა/დაცვას;

ი) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრს;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოვალეობებს.

5. კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ტურიზმის აკადემიის დირექტორის მოადგილის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და დირექტორის წინაშე;

6. კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურში არსებობს პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ვალდებულია:

ა) განახორციელოს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და სათანადო წესით შენახვა;

ბ) აწარმოოს პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის ჟურნალი, სადაც შეიტანება (ჩარიცხული, სხვა სასწავლებლიდან გადმოყვანილი) პროფესიულ სტუდენტების პირადი მონაცემები - გვარი, სახელი, მისამართი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, რომელსაც ანიჭებს დირექტორი ბრძანებით,

სამხედრო მიწერა, სკოლა (უმადლესი სასწავლებელი), რომელიც დაამთავრა, დამთავრების წელი, ატესტატის (დიპლომის) ნომერი, გაცემის თარიღი, სასწავლებელში ჩარიცხვის თარიღი, მისამართი, სპეციალობა;

გ) დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნები მობილობის წესით პროფესიულ სტუდენტის მიღებისას;

დ) მოამზადოს პროფესიულ სტუდენტებთან დასაძებნი ხელშეკრულებები;

ე) განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ტურიზმის აკადემიის შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული სხვა უფლებამოვალეობანი.

7. პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია:

ა) მოსთხოვოს ინფორმაცია სკოლის მენეჯერს პროფესიული სტუდენტის შესახებ;

ბ) შეიმუშაოს რეკომენდაციები ტურიზმის აკადემიაში მისაღები კონტიგენტის თაობაზე;

8. პროფესიულ სტუდენტთა რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერის, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;

13. არქივი

1. სასწავლო და სამეურნეო დანიშნულების დოკუმენტური მასალების, მათი დაცვის, აღრიცხვის, აგრეთვე პრაქტიკული გამოყენების მიზნით, ფუნქციონირებს არქივი, რომელიც თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საარქივო წესებით და მოცემული დებულებით.

2. არქივის ხელმძღვანელს (არქივზე პასუხისმგებელ პირს) ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

3. არქივის ფუნქციებია:

ა) ღებულობს, აღრიცხავს და ინახავს სტრუქტურული ერთეულების საქმის წარმოებით დამთავრებულ დოკუმენტურ მასალებს;

ბ) კანცელარიასთან ერთად, აკონტროლებს ყველა სტრუქტურულ ერთეულებში მასალების დაცვისა და საქმეების გაფორმების სისწორეს;

გ) აწარმოებს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების მეცნიერულ და პრაქტიკული ღირებულების ექსპერტიზას;

დ) ქმნის და ავსებს სახელმწიფო არქივში გადასაცემ დოკუმენტურ მასალებზე სამეცნიერო-საცნობარო ნუსხას;

ე) გადასცემს სახელმწიფო არქივს დოკუმენტურ მასალებს დადგენილ ვადებში;

ვ) აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას და ამ მასალების მიხედვით დადგენილი წესისამებრ ცნობების, პირების ამონაწერების გაცემას, როგორც დაინტერესებულ; დაწესებულებებზე, ისე ინდივიდუალურ პირებზე;

4. არქივს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს ტურიზმის აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს დაიცვან არქივის მუშაობის დადგენილი წესები;

ბ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან საჯარო დოკუმენტაცია და დამატებითი ცნობები.

5. არქივი ატარებს შემდეგ მეთოდურ მუშაობას:

ა) შეისწავლის და განაზოგადებს არქივების მუშაობის გამოცდილებას;

ბ) კონსულტაციას უწევს სტრუქტურულ ერთეულებს საქმისწარმოების საკითხებზე;

გ) მონაწილეობს სტრუქტურული ქვეგანყოფილების მდივნების საქმის მწარმოებლებისა და სხვა მუშაკების კვალიფიკაციის ამაღლებაში.

6. დოკუმენტური მასალების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისათვის დირექტორის ბრძანებით ინიშნება საექსპერტო კომისია, არანაკლებ სამი კაცის შემადგენლობით, ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკის თავმჯდომარეობით.

7. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში უნდა შევიდნენ კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახურის მენეჯერი, არქივზე პასუხისმგებელი პირი და ასევე კვალიფიციური გამოცდილი მუშაკები, რომელთაც შესწევთ უნარი სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტური მასალების სასწავლო, სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობა.

8. საექსპერტო კომისია, საქმის წარმოების სამსახურთან და არქივთან ერთად, აწარმოებს დოკუმენტების ყოველწლიურად შერჩევას, შემდგომში მათ შესანახად და გასანადგურებლად, აგრეთვე, გამოყოფს იმ დოკუმენტებს, რომლებიც ექვემდებარებიან სახელმწიფო არქივში გადაცემას.

9. საექსპერტო კომისიის კონპეტენციაში შემავალი საკითხები განიხილება მის სხდომებზე, რომლებიც ფორმდება ოქმებითა და ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. ოქმს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

10. არქივში საბუთების ჩაბარებისას სტრუქტურულმა ერთეულებმა (განყოფილებმა) უნდა გაითვალისწინონ შემდეგი:

ა) თანამშრომელთა და კურსდამთავრებულთა პირად საქმეებს უნდა ახლდეს ჩამონათვალი იმ საბუთებისა, რომლებიც ინახება პროფესიული სტუდენტის და თანამშრომლის პირად საქმეში;

ბ) კურსდამთავრებულთა პირად საქმეში განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს სასწავლო ბარათის სრულად შევსებას. თუ კურსდამთავრებულების პირად საქმეს აკლია ატესტატი, ან განათლების დიპლომი, არქივი არ მიიღებს პირად საქმეს. ამ შემთხვევაში აუცილებელია სკოლის მხრიდან ცნობა, ახსნა-განმარტება ან პროფესიული სტუდენტის განცხადება აღნიშნული დოკუმენტების გატანის შესახებ დირექტორის რეზოლუციით;

გ) კურსდამთავრებულთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეები არქივში რჩება სამუდამოდ;

დ) დირექტორის ბრძანებები და სხვა სხდომის ოქმები, სასწავლო უწყისები, გამოცდის ოქმები, საბუღალტრო აღრიცხვის საბუთები არქივში ინახება 20 წელი.

ე) არქივიდან არ გაიცემა არც ერთი ცნობა დირექტორის რეზოლუციის გარეშე.

14. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს მენეჯერი. მენეჯერი უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას, ტურიზმის აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, ზრუნავს პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმებაზე და კარიერის დაგეგმვაზე. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი;

2. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერის კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება, რომელიც ხელს შეუწყობს ტურიზმის აკადემიის პოპულარიზაციას;

ბ) ტურიზმის აკადემიაში ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა. რაც მოიცავს ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის, როგორც ტექსტური ასევე ფოტომასალის განთავსებას ტურიზმის აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;

ბ) ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) ოფიციალური ვებ-გვერდის სისტემატიური განახლება ვებ-გვერდის მენეჯერთან ერთად;

3. საინფორმაციო ბანკის შექმნა-წარმოება-განახლება;

ა) საქართველოში აკრედიტირებული საელჩოების, საკონსულოების, საზღვარგარეთის ქვეყნების სხვადასხვა წარმომადგენლობის შესახებ;

ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების წამყვანი სასწავლებლის სტრუქტურისა და პროფესიული პროგრამების შესახებ;

გ) საზღვარგარეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის შეთანხმებების მემორანდუმები და სხვა.

4. საზღვარგარეთის ქვეყნების მონათესავე პროფილის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

5. უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების ორგანიზება, მათთვის სამუშაო და კულტურული პროგრამის დამუშავება-რეალიზება.

6. ამყარებს დამსაქმებლებთან ურთიერთობებს;

7. სისტემატურად ახდენს დამსაქმებლებთან შეხვედრების ორგანიზებას;

8. დამსაქმებლებთან კონსულტაციის გზით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერის დაგეგმვას და მათ კონსულტირებას;

9. მუდმივად იკვლევს დასაქმების ბაზარს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განვითარებისთვის;

10. პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე;

15. პროფესიული პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელი

1. პროფესიული პროგრამების მიმართულების ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერის წარდგინებით;

2. პროგრამის ხელმძღვანელი უშუალოდ ემორჩილება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს;

3. პროგრამის მიმართულების ხელმძღვანელის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროცესის თეორიული, მეთოდური და პრაქტიკული პროგრამების მეცნიერული დამუშავება და პრაქტიკული რეალიზების ორგანიზება;

ბ) სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების დადგენის ორგანიზება და მათი სასწავლო პროგრამასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

გ) კრედიტების განაწილების სისტემის სისწორის რეგულარული შემოწმება და პროფესიულ სტუდენტების რეალური დატვირთვის შესახებ სრული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

დ) სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვის ორგანიზება, ახალი მეთოდებისა და საშუალებების დამუშავება და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა და განვითარება;

16. პრაქტიკის მენეჯერი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტების შესრულების უზრუნველსაყოფად არსებობს პრაქტიკის მენეჯერის თანამდებობა.

2. პრაქტიკის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3. პრაქტიკის მენეჯერი უფლებამოსილია:

ა) პრაქტიკის გასავლელად შესაბამისი ორგანიზაციების მოძიება და ხელშეკრულებების გაფორმება;

ბ) პრაქტიკის სილაბუსების შესრულების კონტროლი;

გ) ზედამხედველობს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის დროულად გავლას;

დ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ტურიზმის აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. პრაქტიკის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

17. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს;

2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

თბილისის ტურიზმის აკადემია

- ა) წიგნების აღრიცხვა, დამუშავება საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების დაცვით;
- ბ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარება;
- გ) საბიბლიოთეკო მომსახურება, კერძოდ, პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- დ) წიგნადი ფონდის სრულყოფაზე რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორატისათვის წარდგენა;
- ე) ელექტრონული ბიბლიოთეკის წარმოების უზრუნველყოფა.

4. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე 10-დან 18 საათამდე.

5. ბიბლიოთეკას აქვს:

- ა) დებულება, რომელიც დამტკიცებულია დირექტორის მიერ;
- ბ) ინვენტარის წიგნი;
- გ) სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწყობილი კატალოგი.

ერთწლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა

დანართი 4

მიზნობრივი პროგრამები

(2012 წლის აპრილი, 2013 წლის აპრილი)

დასახელება	პროგრამის სავარაუდო ბიუჯეტი	პროგრამის/ღონისძიების აღწერა დაგეგმილი ქვეღონისძიებების ჩამონათვალით	პასუხისმგებელი შესრულებაზე	შესრულების ვადა
ხარისხის უზრუნველყოფის სტრატეგიული განვითარების პროგრამა	დამატებით ბიუჯეტს არ საჭიროებს	ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ჩამოყალიბება, პროგრამული განვითარების მიზნობრივი ჯგუფების შექმნა, მიზნობრივი ჯგუფების კვლევა (გამოკითხვა), სწავლის და სწავლების მექანიზმების გადახალისება კვლევის (გამოკითხვის) შედეგების შესაბამისად, დამსაქმებლებთან აქტიური კონსულტაციები და მათი ჩართულობის გაზრდა.	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური; იურიდიული სამსახური;	2011 წლის დეკემბერი - 2012 წლის აპრილი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნა	დამატებით ბიუჯეტს არ საჭიროებს	საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბერის №120/ნ ბრძანებით დამტკიცებული "ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს" შესაბამისად	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;	2012 წლის ოქტომბერი - ნოემბერი - 15

		საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა; უმაღლესი კვალიფიკაციათა აღმწერის შესაბამისად სწავლის შედეგების, ზოგადი და დარგობრივი კომპეტენციის პრინციპით ჩამოყალიბება;	აკადემიური პერსონალი; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი;	
სასწავლო კურსების - სილაბუსების შექმნა	დამატებით ბიუჯეტს არ საჭიროებს	სილაბუსის შექმნა და დამტკიცება; სწავლის შედეგების კვალიფიკაციათა აღმწერის შესაბამისად ჩამოყალიბება; ლიტერატურის გადახალისება და ბიბლიოთეკასთან შესაბამისობის დადგენა;	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური; აკადემიური პერსონალი; პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი;	2011 წლის ოქტომბერი - 15 ნოემბერი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მექანიზმების შექმნა (ფორმები, კითხვარები და ა.შ)	დამატებით ბიუჯეტს არ საჭიროებს	საერთაშორისო სტანდარტების და ხარისხის უზრუნველყოფის გზამკვლევის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასებისა და განვითარების ინდიკატორების ჩამოყალიბება;	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;	2011 წლის ოქტომბერი - 15 ნოემბერი
სასწავლო პროცესის კონტროლის და შეფასების მექანიზმების ჩამოყალიბება	დამატებით ბიუჯეტს არ საჭიროებს	პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითვის ფორმების შექმნა, სწავლის და სწავლების შეფასების ინდიკატორების გათვალისწინებით: ა) მასწავლებლის შეფასების კითხვარი; ბ) სასწავლო პროცესის შეფასების კითხვარი; გ) მასწავლებლის ანგარიშის კითხვარი; დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების კითხვარი;	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;	2011 წლის ოქტომბერი - 15 ნოემბერი

<p>მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის განვითარების პროგრამა</p>	<p>15000 (თხუთმეტიათასი) ლარი</p>	<p>პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი კომპიუტერებით და კომპიუტერული პროგრამებით უზრუნველყოფა, პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონული სარეგისტრაციო პროგრამის მოდერნიზაცია, საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა, ვებ გვერდის შექმნა - მოდერნიზაცია, სასწავლო ინვენტარის (მერხი, სკამი, დაფა და ა.შ) გადახალისება, ბიბლიოთეკის სასწავლო და არასასწავლო ლიტერატურით შევსება - გადახალისება, ბიბლიოთეკის პროგრამის შექმნა-მოდერნიზაცია, საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში ბიბლიოთეკის ჩართულობის უზრუნველყოფა;</p>	<p>- კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; - ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის აპრილი</p>
<p>პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი კომპიუტერებით და კომპიუტერული პროგრამებით უზრუნველყოფა</p>	<p>13000 (ცამმეტიათასი) ლარი</p>	<p>კომპიუტერული ტექნიკის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენა, კომპიუტერული ტექნიკის შეძენის მიზანშეწონილობის განსაზღვრა და შესაბამისად კომპიუტერული ტექნიკის შეძენა, კომპიუტერების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროგრამებით აღჭურვა;</p>	<p>კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის აპრილი</p>
<p>პროფესიულ სტუდენტთა ელექტრონული სარეგისტრაციო პროგრამის - შექმნა/მოდერნიზაცია</p>	<p>1500 (ერთიათასხუთასი) ლარი</p>	<p>ე.წ პროფესიული სტუდენტური პორტალის - ელექტრონული სარეგისტრაციო პროგრამის შექმნა და დანერგვა, რომელმაც უნდა გააუმჯობესოს სასწავლო პროცესის ეფექტურობა, უნდა შექმნას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული არჩევანის გამჭვირვალობა და გაზარდოს ტურიზმის აკადემიის პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კომუნიკაცია;</p>	<p>კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის აპრილი</p>

<p>საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა</p>	<p>5000 (ხუთიათასი) ლარი</p>	<p>სასწავლო პროცესის თანამედროვე ტექნოლოგიური საშუალებებით წარმართვისთვის შესაბამისი საინფორმაციო და ტექნოლოგიური საშუალებების შეძენა</p>	<p>კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის აპრილი</p>
<p>ვებ - გვერდის შექმნა - მოდერნიზაცია</p>	<p>1600 (ერთიათასექვსასი) ლარი</p>	<p>ვებგვერდის დიზაინის შერჩევა, მენიუს განსაზღვრა, მოდერნიზაცია</p>	<p>კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური; - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; ავთანდილ მექვაბიშვილი;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის აპრილი</p>
<p>სასწავლო ინვენტარის (მერხი, სკამი, დაფა და ა.შ) გადახალისება</p>	<p>5000 (ხუთიათასი) ლარი</p>	<p>სასწავლო ინვენტარის ვარგისიანობის შეფასება და მისი შეძენის აუცილებლობის განსაზღვრა, აუდიტორიების აღჭურვა სწავლებისა და სწავლისთვის აუცილებელი ინვენტარით</p>	<p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; ავთანდილ მექვაბიშვილი; სამეურნეო სამსახური;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის თებერვალი</p>

<p>ბიბლიოთეკის სასწავლო და არასასწავლო ლიტერატურით შევსება - გადახალისება, ბიბლიოთეკის პროგრამის შექმნა, საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში ბიბლიოთეკის ჩართულობის უზრუნველყოფა</p>	<p>3000 (სამი ათასი) ლარი</p>	<p>აკადემიური პერსონალის ჩართულობით კონკრეტული სასწავლო კურსის შესაბამისი თანამედროვე ლიტერატურის შექმნა, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების გაადვილება - გაუმჯობესება ბიბლიოთეკის ელექტრონული სარეგისტრაციო პროგრამის შექმნით და დანერგვით, რომელიც უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის კომფორტულ ინფორმირებას ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურის შესახებ და გაადვილებს ბიბლიოთეკით სარგებლობას; საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელის შერჩევა და ამ ქსელში ბიბლიოთეკის ჩართვა</p>	<p>ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; კომპიუტერული უზრუნველყოფის სამსახური;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - 2012 წლის აპრილი</p>
<p>მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის გაზრდის პროგრამა</p>	<p>დამატებით ბიუჯეტს არ საჭიროებს</p>	<p>მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის ანალიზი, და ანალიზის შესაბამისად განვითარების გეგმის შექმნა;</p>	<p>ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; დირექტორი; სამეურნეო სამსახური;</p>	<p>2011 წლის დეკემბერი -2012 წლის აპრილი;</p>
<p>ადამიანური რესურსების განვითარების პროგრამა</p>	<p>2000 (ორიათასი) ლარი</p>	<p>ადამიანური რესურსების კომპეტენციის გაზრდის მიზნით ტრენინგებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა</p>	<p>ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;</p>	<p>2011 წლის დეკემბერი -2012 წლის აპრილი;</p>
<p>ბიუჯეტის პროექტი</p>	<p>დამატებით ხარჯებს არ საჭიროებს</p>	<p>არსებული რესურსების გათვალისწინებით, ტურიზმის აკადემიის შემოსავალ გასავლის ანალიზი, აქტივებისა და პასივების განსაზღვრა</p>	<p>მთავარი ბუღალტერი;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - დეკემბერი: 2012 წლის ბიუჯეტი</p>

<p>ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი დოკუმენტების შექმნა</p>	<p>დამატებით ხარჯებს არ საჭიროებს</p>	<p>ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურის, დებულების, შინაგანაწესისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების შექმნა, დახვეწა. ტურიზმის აკადემიის ბრძანება სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოსამზადებელი ძირითადი პროდუქციის ვადებისა და მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ</p>	<p>იურიდიული სამსახური;</p>	<p>მიმდინარე პროცესი</p>
<p>საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის დანერგვა</p>	<p>2000 (ორიათასი) ლარი</p>	<p>საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის შექმნა და დანერგვა</p>	<p>კანცელარიის და პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის სამსახური;</p>	<p>2011 წლის აპრილი - დეკემბერი</p>
<p>შემუშავებულია და მოქმედებს საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროგრამა</p>	<p>დამატებით ხარჯებს არ საჭიროებს</p>	<p>სტრატეგიის განსაზღვრა, მიზნის ჩამოყალიბება, პარტნიორების დადგენა, ტურიზმის აკადემიის მუდმივი რეკლამირების სისტემის შექმნა</p>	<p>პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების, კარიერის დაგეგმვის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური</p>	<p>2011 წლის ოქტომბერი 2012 წლის აპრილი</p>

დანართი 5

სტრატეგიის მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

თითოეული შედეგისა და სტრატეგიული მიზნის ინდიკატორების გათვალისწინებითა და სამოქმედო გეგმაზე დაყრდნობით, ტურიზმის აკადემიამ შემუშავა შემდეგი ინსტრუმენტები სტრატეგიის განხორციელებაზე ეფექტიანი მონიტორინგის გაწევისათვის:

შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი თითოეული ინდიკატორისათვის. გეგმა განსაზღვრავს თითოეულ ინდიკატორს, მონაცემთა შეკრების წყაროებსა და საწყის რაოდენობრივ, პროცენტულ თუ ღირებულებით მაჩვენებლებს. ამგვარად, შესაძლებელია თითოეული პროგრამული შედეგის მისაღწევად განხორციელებული საქმიანობების რეგულარულად შეფასება (იმის გათვალისწინებით, რომ სამუშაო გეგმაში მოცემული სტრატეგიული მიზნები ზოგადი ხასიათისაა, ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის შეფასება ბევრად უფრო პრაქტიკული იქნება პროგრამული შედეგების დონეზე). შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმის საფუძველზე ინფორმაციის შეკრებასა და ანგარიშგებას დაიწყებს 2012 წლის აპრილის თვიდან ყოველკვარტალურად. დაგროვებული გამოცდილების გათვალისწინებით, შემდგომში შესაძლებელი იქნება ანგარიშგებისა და ინფორმაციის შეკრების სიხშირისა თუ პერიოდულობის შეცვლა.

შიდა მონიტორინგისა და შეფასების ანკეტა თითოეული პროგრამული შედეგის ინდიკატორებისათვის. ეს დოკუმენტი შესაძლებლობას აძლევს სტრუქტურულ ერთეულებს შიდა მონიტორინგისა და შეფასების პროცესის კოორდინატორს წარუდგინონ სტრატეგიული გეგმის განხორციელების რაოდენობრივი თუ ღირებულებითი მაჩვენებლები. ანკეტებში სტრუქტურულმა ერთეულებმა ასევე შესაძლოა შეიტანონ ინფორმაცია სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საქმიანობების განხორციელებაში მიღწეული პროგრესისა თუ დაბრკოლებების შესახებ. მონიტორინგისა და შეფასების პროცესის კოორდინატორი ყოველკვარტალურად მიაწვდის ტურიზმის აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებს ანკეტებს, ხოლო მათგან მიღებულ მონაცემებზე დაყრდნობით, შეავსებს ან განახლებს მონაცემებს “შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმაში”. ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმის შევსება და განახლება მოხდება ელექტრონული ფორმით.

სტრატეგიის განხორციელების შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა

განმარტება: შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა ტურიზმის აკადემიის სტრატეგიის განხორციელებაზე მონიტორინგის გაწვევის ძირითადი ინსტრუმენტია. ინფორმაციის შეკრება და შესაბამისი ანგარიშის შედგენა უნდა მოხდეს შემდეგი ეტაპების გავლით:

1. შიდა მონიტორინგისა და შეფასების პროცესის კოორდინატორი (ან ამ პროცესზე პასუხისმგებელი პირი) თითოეულ მიზნობრივ ჯგუფსა და სტრუქტურულ ერთეულს მიაწვდის წინამდებარე გეგმაში მოცემული ინდიკატორების მიმართ შედგენილ ანკეტას. მიზნობრივი ჯგუფის ან სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლები ვალდებული არიან ათი კალენდარული დღის ვადაში შეავსონ ანკეტა და დაუბრუნონ იგი კოორდინატორს. “შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმის” განახლება უნდა მოხდეს ყოველკვარტალურად. ამასთან, რამდენიმე ინდიკატორის მიმართ მონაცემთა შეკრება და განახლება ხდება წელიწადში ორჯერ ან ყოველწლიურად. მიუხედავად ამისა, შესაბამისი მიზნობრივი ჯგუფის წარმომადგენლები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან საქმიანობის განხორციელებაზე, ვალდებული არიან შეავსონ შესაბამისი ინდიკატორის მიმართ შედგენილი შიდა შეფასებისა და მონიტორინგის ანკეტა (მე-9 პუნქტი) და მიაწოდონ იგი შეფასების პროცესის კოორდინატორს.

მიღებულ მონაცემებზე დაყრდნობით, კოორდინატორი შეავსებს ან განახლებს მონაცემებს წინამდებარე “შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმაში”. ამასთან, თითოეული სტრატეგიული მიზნის ბოლოს გეგმაში გამოყოფილია ადგილი მიზნობრივი ჯგუფებისა თუ სტრუქტურული ერთეულების კომენტარებისა და საქმიანობის შესრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოწოდებისათვის (თუ ამის

2. საჭიროება იქნება). ამის შემდეგ, შევსებული “შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა” უბრუნდება სტრუქტურულ ერთეულებს და მიზნობრივ ჯგუფებს მასში ჩასმული მონაცემების უტყუარობის ან სიზუსტის დასადასტურებლად.
3. შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმის საბოლოო ვერსია მიეწოდება დირექტორს და სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს. საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებები შეიძლება შევიდეს, როგორც ინდიკატორებში, ასევე მონაცემთა შეგროვების პერიოდულობაში, ანგარიშგების სიხშირეში და ა.შ.
4. ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, შიდა მონიტორინგისა და შეფასების გეგმის შევსება და განახლება მოხდება ელექტრონული ფორმით.

ინდიკატორი (ინდიკატორის განსაზღვრება, ინფორმაციის წყარო და საზომი ერთეული)	საწყისი მაჩვენებლები: ღირებულება და თარიღი	შესრულების დონე							
		თარიღი:		თარიღი:		თარიღი:		თარიღი:	
		დაგეგმილი	შესრულებული	დაგეგმილი	შესრულებული	დაგეგმილი	შესრულებული	დაგეგმილი	შესრულებული
მისია: სწავლა, სწავლება და ცოდნა დასაქმებისთვის									
ინდიკატორი ა: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი ბ: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი გ: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი დ: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი ე: ინფორმაციის წყარო:									
I სტრატეგიული მიზანი:									
პროგრამის შედეგი 1.1									

ინდიკატორი ა: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი ბ:									
ინდიკატორი 1.1.1:									
ინდიკატორი 1.1.2:									
ინდიკატორი 1.1.3:									
ინდიკატორი 1.1.4:									
ინდიკატორი 1.1.5:									
ინდიკატორი 1.1.6:									
ინდიკატორი 1.1.7:									
ინფორმაციის მოზიების წყაროები:									
პროგრამის შედეგი 1.2:									

ინდიკატორი 1.2.1: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 1.2.2:									
ინდიკატორები 1.2.3:									
ინდიკატორი 1.2.4:									
ინდიკატორი 1.2.5:									
ინდიკატორი 1.2.6:									
ინდიკატორი 1.2.7: ინფორმაციის წყაროები:									

პროგრამის შედეგი 1.3:									
ინდიკატორი 1.3ა: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 1.3ბ:									
ინდიკატორი 1.3გ:									
ინდიკატორი 1.3დ:									
კომენტარები/დამატებითი ინფორმაცია:									
II სტრატეგიული მიზანი:									
პროგრამის შედეგი 2.1:									
ინდიკატორი 2.1.1: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 2.1.2:									
პროგრამის შედეგი 2.2:									
ინდიკატორი 2.2.1:									

ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 2.2.2:									
ინდიკატორი 2.2.3: ინფორმაციის წყარო:									
პროგრამის შედეგი 2.3:									
ინდიკატორი 2.3.1: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 2.3.2: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 2.3.3:									
კომენტარები/დამატებითი ინფორმაცია:									
III სტრატეგიული მიზანი:									
პროგრამის შედეგი 3.1:									
ინდიკატორი 3.11: ინფორმაციის წყარო:									

ინდიკატორი 3.1ბ:									
პროგრამის შედეგი 3.2:									
ინდიკატორი 3.2 ა: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 3.2.2:									
პროგრამის შედეგი 3.3:									
ინდიკატორი 3.3.1: ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 3.3.2:									
პროგრამის შედეგი 3.4:									
ინდიკატორი 3.4.1:									
ინდიკატორი 3.4.2:									
ინდიკატორი 3.4.3:									
ინდიკატორი 3.4.4:									

კომენტარები/დამატებითი ინფორმაცია:									
IV სტრატეგიული მიზანი: ტურიზმის აკადემიის საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა									
პროგრამის შედეგი 4.1:									
ინდიკატორი 4.1.1:									
ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 4.1.2:									
პროგრამის შედეგი 4.2:									
ინდიკატორი 4.2.1:									
ინფორმაციის წყარო:									
ინდიკატორი 4.2.2:									
ინდიკატორი 4.2.3:									
ინდიკატორი 4.2.4:									
კომენტარები/დამატებითი ინფორმაცია:									

სტრატეგიის გეგმის განხორციელების მონიტორინგის ანგარიში

ანგარიშის ფორმა მუშავდება სამუშაო ჯგუფთან შეთანხმებით და მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით