**სსიპ კოლეჯი "ქართლი"**

**სამოქმედო გეგმა - 2025**

დამტკიცებულია
ბრძანება MES 2 25 0000163497, 18.02.2025

| 1 | **კოლეჯის ინსტიტუციური განვითარება** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **მიზანი/ქვემიზანი** | **ამოცანები** | | **ღონისძიებები** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **შესრულების ინდიკატორი** | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 1.1. | **კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის განვითარება** | 1.1.1. | სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტების განახლება | 1.1.1.1. სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგიის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული მეთოდოლოგია | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი |
| | | | | 1.1.1.2. კოლეჯის მისიის, ხედვის და ღირებულებების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | საჯაროდ გამოქვეყნებული მისია, ხედვა,ღირებულებები | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი, სასწავლო პროცესებისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, დაინტერესებული მხარეები) |
| | | | | 1.1.1.3. 2025 წლის SWOT სიტუაციური ანალიზის მომზადება | | x | | | | | | | | | | SWOT -ის შემუშავებული დოკუმენტი | დირექტორი | კოლეჯის ყველა თანამშრომელი |
| | | | | 1.1.1.4 სტრატეგიული გეგმის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული სტრატეგიული გეგმა | დირექტორი | სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი |
| | | | | 1.1.1.5 2025 წლის სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა | დირექტორი | სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი |
| | | 1.1.2. | სამოქმედო გეგმის განხორციელება | 1.1.2.1. 2025 წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი | | | | | | | x | | | | | | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 1.1.2.2. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის შედეგების შეფასება-ანალიზი და სათანადო რეკომენდაციების მომზადება ცვლილებაზე (საჭიროების შემთხვევაში) | | | | | | | | x | | | | | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 1.1.2.3. სამოქმედო გეგმის შესრულების გაუმჯობესების რეკომენდაციების განხორციელება (არსებობის შემთხვევაში) | | | | | | | | | x | x | x | x | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ადმინისტრაციის შესაბამისი თანამშრომლები |
| | | | | 1.1.2.4. 2026 წლის სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა | | | | | | | | | x | x | x | x | დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი, სასწავლო პროცესებისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი..., დაინტერესებული მხარეები) |
| 1.2. | **ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის განვითარება** | 1.2.1. | ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის განახლება | 1.2.1.1. ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტი | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 1.2.1.2. ხარისხის უზრუნველყოფის 2025 წლის სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | 1.2.2. | ხარისხის უზრუნველყოფის-როგორც პროცესის განხორციელება | 1.2.2.1. შიდა სისტემების შესაბამისობის შეფასება ავტორიზაციის /პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვების სტანდარტების მოთხოვნებთან | | | x | | x | | | x | | | x | მონიტორიგნის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 1.2.2.2. სტანდარტებტან შესაბამისობის უზრუნველყოფის რეკომენდაციების შემუშავება-განხორციელება | | | x | | x | | | x | | | x | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი |
| 1.3. | **საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვება** | 1.3.1 | ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა | 1.3.1.1. ავტორიზაციისათვის წარსადგენი დოკუმენტაციის განახლება/მომზადება | | x | x | | | | | | | | | საავტორიზაციო განაცხადზე თანდართული დოკუმენტების პაკეტი | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი,დირექტორი, ადმინისტრაციის თანამშრომლები |
| | | | | 1.3.1.2. ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის მომზადება | | | x | | | | | | | | | ხარისხის ცენტრში წარდგენილი თვითშეფასების განაცხადი | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი,დირექტორი, ადმინისტრაციის თანამშრომლები |
| | | 1.3.2. | ავტორიზაციის მიღება | 1.3.2.1. განაცხადის წარდგენა განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში | | | x | | | | | | | | | ხარისხის ცენტრში წარდგენილი თვითშეფასების განაცხადი | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 1.3.2.2. ავტორიზაციის ექსპერტების მხარდაჭერა-ინფორმაციის მიწოდება ვიზიტის დროს | | | | | | | x | x | | | | ექსპერტთა ვიზიტის დამადასტურებელი დოკუმენტი; ავტორიზაციის ექსპერტების დასკვნა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი,დირექტორი, ადმინისტრაციის თანამშრომლები |
| | | | | 1.3.2.3. ავტორიზაციის საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობა | | | | | | | | x | | | | ავტორიზაციის სხდომის ოქმი | დირექტორი | დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 1.3.2.4. ავტორიზაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის მიღება | | | | | | | | x | | | | განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაგზმული კოლეჯის ავტორიზაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| **2** | **ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომით ბაზარზე მოთხოვნადი პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების შესაძლებლობების უზრუნველყოფა** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | მიზანი/ქვემიზანი | ამოცანები | | ღონისძიებები | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | შესრულების ინდიკატორი | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 2.1. | **მოთხოვნადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება** | 2.1.1. | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების დაგეგმვა | 2.1.1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, სტუდენტების ჩარიცხვის, პროგრამების განხორციელებისა და შეფასების წესის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული წესი | იურისტი | სასწავლო პროცესებისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, იურისტი |
| | | | | 2.1.1.2. ადგილობრივი შრომის ბაზრის კვლევა | x | x | | | | | | | | | | | ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანგარიში | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, იურისტი, დირექტორი |
| | | | | 2.1.1.3. მოთხოვნადი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების იდენტიფიცირება | | x | | | | | | | | | | ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანგარიში | დირექტორი | სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი |
| | | | | 2.1.1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების დაგეგმვა პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით | | x | | | | | | | | | | პროგრამის განხორციელების საჭიროების დასაბუთება (შეთანხმებული პროფესიული განათლების განვითარების დეპარტამენტთან) | დირექტორი | სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი |
| | | 2.1.2. | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება | 2.1.2.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განახლება-შემუშავება | | x | x | | | | | | | | | შემუშავებული პროგრამები | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | | | 2.1.2.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება | | | x | | | | | | | | | დამტკიცებული პროგრამები | დირექტორი | იურისტი |
| | | 2.1.3. | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაცია | 2.1.3.1. პროგრამებისა და პროგრამების ავტორიზაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად | | | X | | | | | | | | | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, იურისტი |
| | | | | 2.1.3.2. პროგრამების ავტორიზაციის მოპოვება | | | | | | | | X | | | | ავტორიზაციის საბჭოს სხდომის გადაწყვეტილება | დირექტორი | ხარისხის მართვიწს მენეჯერი, დირექტორი |
| | | 2.1.4 | აპლიკანტთა მოზიდვა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე | 2.1.4.1. აპლეტა-კითხვარის შევსება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღებისათვის | | | | | | | | X | | | | შევსებული აპლეტა-კითხვარი | საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი | საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი |
| | | | | 2.1.4.2. მიღების/რეგისტრაციის გამოცხადება | | | | | | | | | X | | | სარეგისტრაციო პორტალის მონაცემები | საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი | საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი |
| | | | | 2.1.4.3. აპლიკანტთა მოზიდვის აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება | | | | | | | | | X | | | განხორციელებული Pr კამპანია, კოლეჯის სოციალური მედიის პლატფორმების მონაცემები | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.4.4. აპლიკანტთა შერჩევა-ჩარიცხვა | | | | | | | | | | X | | შერჩევის კომისიის შემაჯამებელი ოქმები, ჩარიცხვის ბრძანებები | იურისტი | საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, იურისტი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | 2.1.5. | სასწავლო პროცესის განხორციელება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე | 2.1.5.1. სწავლის დაწყების დღის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება | | | | | | | | | | | X | | ფეისბუქ გვერდის და სხვა სოც.მედია პლატფორმების მონაცემები | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.5.2. სასწავლო პროცესის განხორციელება | | | | | | | | | | | X | X | სასწავლო პროცესის ცხრილი, სტუდენტების დასწრების აღრიცხვის ფურცლები | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2.1.6. | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასება და განვითარება | 2.1.6.1. | პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება | | | | | | | | | | X | X | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.6.2. | პროფესიული მასწავლებლების გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | X | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.6.3 | ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | X | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.6.4. | სტუდენტები გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | X | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.6.5. | მონიტორინგის და გამოკითხვების შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების მომზადება | | | | | | | | | | | X | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.6.6. | რეკომენდაციების განხორციელების დაგეგმვა | | | | | | | | | | | X | შემუშავებული გეგმა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.1.6.7. | რეკომენდაციების განხორციელება | | | | | | | | | | | X | რეკომენდაციების შესრულების ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ადმინისტრაციის თანამშრომლები |
| 2.2. | **მოთხოვნადი პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელება** | 2.2.1. | პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების დაგეგმვა | 2.2.1.1. | პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების დაგეგმვის, მსმენელთა ჩარიცხვის, პროგრამების განხორციელებისა და შეფასების წესის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული წესი | იურისტი | იურისტი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრქატიკის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.1.2. | ადგილობრივი შრომის ბაზრის კვლევა | x | x | | | x | | | | | | | ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანგარიში | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, იურისტი, დირექტორი |
| | | | | 2.2.1.3. | მოთხოვნადი პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების იდენტიფიცირება | | x | | | x | | | | | | | ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანგარიში | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი |
| | | | | 2.2.1.4. | პროფესიული მოზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელების დაგეგმვა პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით | | x | | | | | | | | | | პროგრამის განხორციელების საჭიროების დასაბუთება | დირექტორი | სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი |
| | | 2.2.2. | პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავება | 2.2.2.1 | პროფესიული მოზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავება | | x | | | | | x | x | | | | შემუშავებული პროგრამები | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | | | 2.2.2.2 | პროფესიული მოზადება/გადამზადების პროგრამების დამტკიცება | | x | | | | | | x | | | | დამტკიცებული პროგრამები | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი, |
| | | 2.2.3. | პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება | 2.2.3.1. | განაცხადის გაკეთება შემუშავებული პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოსაპოვებლად | | x | | | | | | x | | | | განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში გაგზავნილი ელექტრონული განაცხადები | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 2.2.3.2. | ექსპერტების მხარდაჭერა-ინფორმაციის წარდგენა მათი ადგილზე ვიზიტის დროს | | | | | x | | | | | | x | ექსპერტთა ვიზიტის დამადასტურებელი დოკუმენტი;ექსპერტების დასკვნა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 2.2.3.3. | უფლების მოპოვება პროფესიული მოზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელებაზე | | | | | x | | | | | | x | განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული დოკუმენტი კოლეჯისათვის პროგრამების განხორციელების უფლების მინიჭების შესახებ | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | 2.2.4 | სახელმწიფო დაფინანსების მიღება პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის | 2.2.4.1. | პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების (II ნაკადის) განხორციელების დაფინანსებისათვის განაცხადების წარდგენა პროფესიული უნარების სააგენტოში | | | | | x | | | | | | | პროფესიული უნარების სააგენტოში წარდგენილი განაცხადები | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, შესყიდვების მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.4.2 | დაფინანსების მიღება პროფესიული მომზადების პროგრამების განხორციელებაზე | | | | | | | x | | | | | პროფესიული უნარების სააგენტოს გადაწყვეტილება | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.4.3 | პროფესიული მომზადების I-ლი ნაკადის პროგრამების განხორციელების ანგარიშების წარდგენა პროფესიული უნარების სააგენტოში | | | | x | x | | | | | | | პროფესიული უნარების სააგენტოში წარდგენილი პროგრამული და ფინანსური ანგარიშები | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, შესყიდვების მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, ბუღალტერი |
| | | 2.2.5 | აპლიკანტთა მოზიდვა პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებზე | 2.2.5.1. | მსმენელთა მიღების გამოცხადება II ნაკადის პროგრამებზე | | | | | | | | x | | | | საჯარო განცხადება კოლეჯის ფეისბუქ გვერდზე, ვებ გვერდზე, vet.emis.ge პლატფორმაზე | საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სპეციალისტი | იურისტი, საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სპეციალისტი |
| | | | | 2.2.5.2. | აპლიკანტთა მოზიდვის აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება | | | | | | | x | x | | | | პროფორიენტაციის შეხვედრების გეგმა და გეგმის განხორციელების წერილობითი, ფოტო და/ან ვიდეო მასალა (მ.შ. სარეკლამო მასალა) | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.5.3. | აპლიკანტთა შერჩევა-ჩარიცხვა | | | | | | | | x | x | | | მსმენელთა მერჩევისა და აღრიცხვის დოკუმენტები, სარეგისტრაციო პლატფორმის მონაცემები | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი | საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, იურისტი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | 2.2.6. | სასწავლო პროცესის განხორციელება პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამებზე | 2.2.6.1. | სწავლის დაწყების დღის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება | | | | | | | | | x | | | ღონისძიების გეგმა, ღონისძიების ჩატარების წერილობითი, ფოტო და/ან ვიდეო მასალა | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.6.2. | სასწავლო პროცესის განხორციელება | | | | | | | | | x | x | x | თემატურ-კალენდარული გეგმები, სასწავლო ცხრილები | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი |
| | | 2.2.7. | პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შეფასება და განვითარება | 2.2.7.1. | პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება | | | | | | | | | x | x | x | პროგრამების მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.7.2. | პროფესიული მასწავლებლების გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | x | მასწავლებელთა გამოკითხვის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.7.3 | ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | x | ადმინისტრაციის თანამშრომელთაგამოკითხვის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.7.4. | მსმენელების გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | x | მსმენელთა გამოკითხვის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.7.5. | დამსაქმებლების გამოკითხვა პროგრამების შესახებ | | | | | | | | | | | x | დამსაქმებელთა გამოკითხვის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.7.6. | მონიტორინგის და გამოკითხვების შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების მომზადება | | | | | | | | | | | x | მონიტორინგის და კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 2.2.7.7. | რეკომენდაციების განხორციელების დაგეგმვა | | | | | | | | | | | x | შემუშავებული გეგმა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 2.2.7.8. | რეკომენდაციების განხორციელება | | | | | | | | | | | x | რეკომენდაციების შესრულების ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ადმინისტრაციის თანამშრომლები |
| **3** | **სტუდენტური სერვისების განვითარება კოლეჯში** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზანი/ქვემიზანი | | ამოცანები | | | ღონისძიებები | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | შესრულების ინდიკატორი | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 3.1 | **სტუდენტების/მსმენელების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის სისტემის განვითარება** | 3.1.1. | სტუდენტების/მსმენელების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის განხორციელება | 3.1.1.1. | სტუდენტების/მსმენელების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის შიდა რეგულაციების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული დოკუმენტები, ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია | იურისტი | იურისტი, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი |
| | | | | 3.1.1.2. | სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირება-კონსულტაციები მათი ინტერესების/უფლებების დაცვის მექანიზმების შესახებ | | | x | | | | | | | x | x | x | გაფორმებული ხელშეკრულებები სტუდენტებთან/მსმენელებთან; | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი | იურისტი, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული ორიენტაციის ა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2. | **სტუდენტების/მსმენელების სისტემის განვითარება** | 3.2.1. | სტუდენტების/მსმენელების აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების სისტემის დანერგვა | 3.2.1.1. | აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებისათვის /ადმინისტრაციული მომსახურებისათვის სტუდენტების მხარდაჭერის რეგულაციების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | | დამტკიცებული დოკუმენტი, ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია | იურისტი | იურისტი, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, აკუმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სპეციალისტი |
| | | | | 3.2.1.2. | სტუდენტებისათვის აკად.მიღწევევის გაუმჯობესების/ ადმინ.მხარდაჭერის განხორციელება | | | | | | | | | | x | x | x | სტუდენტების/მასწავლებლების გამოკითხვა | სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯრი | სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, აკუმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების სპეციალისტი |
| | | 3.2.2. | სტუდენტების/მსმენელთა დამატებითი აქტივობების მხარდაჭერა და ინიციატივების წახალისება | 3.2.2.1. | სტუდენტების დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების და ინიციატივების წახალისების რეგულაციების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული დოკუმენტი, ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია | იურისტი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, იურისტი, დირექტორი |
| | | | | 3.2.2.2. | სპორტული, სახელოვნებო, შემეცნებითი, სამეწარმეო და სხვა ექსტრაკულიკულური აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება | | | | | | | | | | x | x | | კოლეჯის ფეისბუქ და ვებ გვერდებზე განთავსებული აქტივობების გეგმა-გრაფიკი, აქტივობების განხორციელების დამატასტურებელი ფოტო-ვიდეო მასალა | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | | | 3.2.2.3 | სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის აქტუალურ თემებზე ცნობიერების ამაღლების/საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება | | x | x | x | | | | | | x | x | x | კოლეჯის ფეისბუქ და ვებ გვერდებზე განთავსებული თემატური შეხვედრების გეგმა-გრაფიკი, ამ შეხვედრების განხორციელების დამტასტურებელი ფოტო-ვიდეო მასალა | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | 3.2.3. | პროფესიული ორიენტაციის აქტივობების განხორციელება | 3.2.3.1. | პროფესიული ორიენტაციის მხარდაჭერის რეგულაციების გადახედვა და საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული დოკუმენტი, ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია | იურისტი | იურისტი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 3.2.3.2. | პროფორიენტაციის, "ღია კარის დღეების" განხორციელება კოლეჯში | | | | | | | x | | | | | | კოლეჯის ფეისბუქ და ვებ გვერდებზე განთავსებული ღია კარის დღეების გეგმა-გრაფიკი, ჩატარებული ღონისძიებების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა; ნაბეჭდი სარეკლამო მასალა | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | | | 3.2.3.3. | გასვლითი პროფორიენტაციის შეხვედრების განხორციელება | | | | | | | x | | | | | | კოლეჯის ფეისბუქ და ვებ გვერდებზე განთავსებული გასვლითი შეხვედრების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა; ნაბეჭდი სარეკლამო მასალა | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი |
| | | 3.2.4. | სტუდენტების/მსმენელთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მხარდაჭერის განხორციელება | 3.2.4.1. | დასაქმებისა და კარიერული განვითარების მხარდაჭერის მომსახურების რეგულაციების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული დოკუმენტი, ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია | იურისტი | იურისტი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 3.2.4.2. | ვაკანსიების მოძიებისა და სტუდენტების/მსმენელთა დასაქმების ღონისძიებების განხორციელება | | | | | | | x | | | | | | ვაკანსიების აღრიცხვის შიდა საინფორმაციო ბაზის მონაცემები; პოტენციურ დამსაქმებლებთან კომუნიკაციის დოკუმენტები | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 3.2.4.3. | სტუდენტთა/მსმენელთა თვითდასაქმების შესაძლებლობების გამოვლენა და მხარდაჭერის დაგეგმვა | | | | | | | | | | x | x | x | სტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხის შედეგები; ინდივიდუალური მსმენელისათვის დასახული მიზნები თვითდასაქმებისათვის | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | 3.2.5. | სტუდენტური სერვისების გაუმჯობესება | 3.2.5.1. | სტუდენტების/მსმენელების კმაყოფილების კვლევის მეთოდოლოგიის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული კვლევის მეთოდოლოგია | იურისტი | იურისტი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 3.2.5.2. | სტუდენტების/მსმენელების კმაყოფილების კვლევის განხორციელება | | | x | x | | | | | | | | | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 3.2.5.3. | კვლევის ანგარიშის და რეკომენდაციების მომზადება | | | | | x | | | | | | | | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 3.2.5.4. | კვლევის შედეგების საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციების დაგეგმვა | | | | | | x | | | | | | | შემუშავებული გეგმა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 3.2.5.5. | კვლევის შედეგების საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციების განხორციელება | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | რეკომენდაციების შესრულების ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ადმინისტრაციის თანამშრომლები |
| **4** | **კოლეჯის ადამიანური რესურსების განვითარება** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | მიზანი/ქვემიზანი | | ამოცანები | | ღონისძიებები | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | შესრულების ინდიკატორი | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 4.1. | **ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის განვითარება** | 4.1.1. | კოლეჯის ორგანიზაციული სტრუქტურის განვითარება | 4.1.1.1. | 2025 წლის საშტატო ნუსხის შეთანხმება-დამტკიცება | x | | | | | | | | | | | | დამტკიცებული ორგანიზაციული სტრუქტურა/საშტატო ნუსხა | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი/hr |
| | | | | 4.1.1.2. | 2025 წლის საშტატო ნუსხის შესაბამისად ახალი კადრების მიღების დაგეგმვა | x | | | | | | | | | | | | განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული- დამტკიცებული საშტატო ნუსხა | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი/hr |
| | | 4.1.3. | პერსონალის მართვის პოლიტიკის განვითარება | 4.1.3.1. | პერსონალის მართვის პოლიტიკის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | | დამტკიცებული პოლიტიკის დოკუმენტი | იურისტი | იურისტი, დირექტორი |
| | | | | 4.1.3.2. | პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმების გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | x | | | | | | | | | | | დამტკიცებული მექანიზმების დოკუმენტი, ინფორმაცია ვებ გვერდზე | პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცერი | პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცერი, იურისტი/hr, დირექტორი |
| 4.2. | **ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განხორციელება** | 4.2.1. | ადამიანური რესურსების განვითარება | 4.2.1.1. | ვაკანსიების გამოცხადება ადმინისტრაციულ და მასწავლებელთა პოზიციებზე | | | | | | | x | | | | | | საჯარო განცხადებები კოლეჯის ფეისბუქ/ვებ გვერდზე, საჯარო სამსახურის ბიუროს პორტალზე hr.gov.ge | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 4.2.1.2. | ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა | | | | | | | x | | | | | | გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები | დირექტორი | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 4.2.1.3. | პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევა | | | | | | | x | | | | | | გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები | დირექტორი | დირექტორი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | 4.2.2. | თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება | 4.2.2.1. | ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება | | | | | | | | | | | | x | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 4.2.2.2. | პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება | | | | | | | | | | | | x | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 4.2.2.3. | ადმინისტრაციული პერსონალის კმაყოფილების კვლევის ჩატარება | | | | | | | | | | | | x | კვლევის ანგარიში | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი |
| | | | | 4.2.2.4. | პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევის ჩატარება | | | | | | | | | | | | x | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | 4.2.3. | თანამშრომელთა კვალიფიკაციების ამაღლება | 4.2.3.1. | მონიტორინგისა და კვლევების შედეგების მიხედვით თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების განსაზღვრა | | | | | | | | | | | | x | კვლევის ანგარიში | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 4.2.3.2. | ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების დაგეგმვა | | | | | | | | | | | | x | კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგის პროგრამა, მეხვედრის ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 4.2.3.3. | მონიტორინგისა და კვლევების შედეგების მიხედვით მასწავლებლების კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების განსაზღვრა | | | | | | | | | | | | x | კვლევის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | | | 4.2.3.4. | მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების დაგეგმვა | | | | | | | | | | | | x | კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგის პროგრამა, მეხვედრის ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, დირექტორი |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4.2.3.5. | თანამშრომელთათვის/მასწავლებლებისათვის აქტუალურ თემებზე ცნობიერების ამაღლების/საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება | x | | | | | | | | | | | | თემატური შეხვედრების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 4.2.1.6. | ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული გადამზადება | x | | | | | | | | | | | | ტრენინგის პროგრამა, გადამზადების შეხვედრის (ტრენინგის) ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვი მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 4.2.1.7. | პროფესიულ მასწავლებელთა პროფესიული გადამზადება | x | | | | | | | | | | | | ტრენინგის პროგრამა, გადამზადების შეხვედრის (ტრენინგის) ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი | ადამიანური რესურსების მართვი მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| **5** | **კოლეჯის იზოლირებული ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარება** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | მიზანი/ქვემიზანი | | ამოცანები | | ღონისძიებები | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | შესრულების ინდიკატორი | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 5.1. | **ადმინისტრაციული საქმიანობისა და ზოგადი დანიშნულების სივრცეების განვითარება** | 5.1.1. | მატერიალურ -ტექნიკური რესურსების განახლების დაგეგმვა | 5.1.1.1. | მონიტორინგის ჩატარება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სტანდარტების მოთხოვნებთან შესაბამისობაზე | | | x | | | x | | | x | | | | შენობის ვიზუალური დათვალიერება, მონიტორინგის ანგარიში, ფოტო-ვიდეო მასალა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 5.1.1.2 | მონიტორინგის შედეგების ანალიზი, შეფასება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების/შესყიდვების დაგეგმვა | | | | x | | | x | | | x | x | | ვიზირებული ინიცირებები შესყიდვების განხორციელებაზე | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, დირექტორი, შესყიდვების მენეჯერი |
| | | 5.1.2. | მატერიალურ -ტექნიკური რესურსების შესყიდვა | 5.1.2.1. | ბაზრის კვლევების განხორციელება | x | | | | | | | | | | | | ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანგარიში | შესყიდვების მენეჯერი | შესყიდვების მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, ბუღალტერი |
| | | | | 5.1.2.2. | შესყიდვების განხორციელება | x | | | | | | | | | | | | შესყიდვის ხელშეკრულებები და მიღება-ჩაბარების აქტები | შესყიდვების მენეჯერი | შესყიდვების მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, ბუღალტერი, დირექტორი |
| 5.2. | **სასწავლო სახელოსნოებისა და აუდიტორიების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარება** | 5.2.1. | სასწავლო მატერიალურ -ტექნიკური რესურსების განახლების დაგეგმვა | 5.2.1.1. | მონიტორინგის ჩატარება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სტანდარტების მოთხოვნებთან შესაბამისობაზე | | | x | | | x | | | x | | | | შენობის ვიზუალური დათვალიერება, მონიტორინგის ანგარიში, ფოტო-ვიდეო მასალა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 5.2.1.2. | მონიტორინგის შედეგების ანალიზი, შეფასება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების/შესყიდვების დაგეგმვა | | | | x | | | x | | | x | x | | ვიზირებული ინიცირებები შესყიდვების განხორციელებაზე | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, შესყიდვების მენეჯერი |
| | | 5.2.2. | სასწავლო მატერიალურ -ტექნიკური რესურსების შესყიდვა | 5.2.2.1. | ბაზრის კვლევების განხორციელება | x | | | | | | | | | | | | ჩატარებული ბაზრის კვლევის ანგარიში | შესყიდვების მენეჯერი | შესყიდვების მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, ბუღალტერი |
| | | | | 5.2.2.2 | შესყიდვების განხორციელება | x | | | | | | | | | | | | შესყიდვის ხელშეკრულებები და მიღება-ჩაბარების აქტები | შესყიდვების მენეჯერი | შესყიდვების მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, ბუღალტერი, დირექტორი |
| **6** | **კოლეჯის ცნობადობის ამაღლება** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | მიზანი/ქვემიზანი | | ამოცანები | | ღონისძიებები | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | შესრულების ინდიკატორი | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 6.1. | **კოლეჯის პოპულარიზაცია და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სისტემის განვითარება** | 6.1.1. | საზოგადოებასთან ურთიერთობების აქტივობების განხორციელება | 6.1.1.1. | საზოგადოებასთან კომუნიკაციის წესის გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანდო ცვლილებების განხორციელება | | | x | | | | | | | | | | დამტკიცებული წესი | იურისტი | იურისტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 6.1.1.2. | კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის გეგმის შემუშავება | | x | | | | | | | | | | | შემუშავებული გეგმა | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, დირექტორი, hr, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.1.3. | კოლეჯის ვებ გვერდის შექმნა და მართვა | | | | | | | x | x | x | x | x | x | გააქტიურებული ვებ გვერდი, ვიზუალური დათვალიერება | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ქსელის ადმინისტრატორი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.1.4. | ფეისბუქ გვერდისა და სხვა სოციალური მედიის პლატფორმების მართვა (პროგრამების / პროფესიების/კოლეჯის/პროფესიული განათლების პოპულარიზაცია) | x | | | | | | | | | | | | ფეისბუქ გვერდზე/სხვა სოციალური მედიის პლატფორმებზე ასახული ინფორმაცია | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ქსელის ადმინისტრატორი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.2.6. | სარეკლამო მასალის მომზადება მიმდინარე წელს განსახორციელებელი პროგრამების/პროფესიების პოპულარიზაციის შესახებ | | | | | | | x | | | | | | ნაბეჭდი, ფოტო და/ან ვიდეო მასალა | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | 6.1.2. | საზოგადოებასთან ურთიერთობის სისტემის შეფასება-განვითარება | 6.1.2.1. | მიზნობრივი სეგმენტის კვლევის კითხვარის დიზაინის შექმნა (კოლეჯის ცნობადობის/კომუნიკაციის შესაფასებლად) | | | | | | | | | | | x | | დამტკიცებული კვლევის მეთოდოლოგია | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, დირექტორი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.2.2. | კვლევის ჩატარება | | | | | | | | | | | x | | კვლევის ანგარიში | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, დირექტორი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.2.3. | კვლევის შედეგების ანგარიშის მომზადება რეკომენდაციებით | | | | | | | | | | | x | | კვლევის ანგარიში | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.2.4. | რეკომენდაციების მიხედვით ღონისძიებების დაგეგმვა - განხორციელება | | | | | | | | | | | x | x | შემუშავებული გეგმა, კვლევის ანგარიში | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი | საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, დირექტორი |
| | | | | 6.1.2.5. | საინფორმაციო რესურსების მონიტორინგი | | | | | | | | | | | x | | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.2.6. | მონიტორინგის შედეგების ანალიზი, შეფასება და საინფორმაციო რესურსების განვითარების რეკომენდაციების მომზადება | | | | | | | | | | | x | | მონიტორინგის ანგარიში | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 6.1.2.7. | რეკომენდაციების განხორციელების დაგეგმვა | | | | | | | | | | | | x | შემუშავებული გეგმა | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, დირექტორი |
| 6.2. | **პარტნიორული ურთიერთობების განვითარება** | 6.2.1. | ადგილობრივ პარტნიორთა ქსელის გაფართოება | 6.2.1.1. | ადგილობრივი (მუნიციპალიტეტის/ქვეყნის მასშტაბით) პოტენციური პარტნიორების იდენტიფიცირება | x | | | | | | | | | | | | განხორციელებული შეხვედრების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მტკიცებულება | დირექტორი | დირექტორი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, |
| | | | | 6.2.1.2. | ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება ადგილობრივ პარტნიორებთან | x | | | | | | | | | | | | გაფორმებული მემორანდუმები | დირექტორი | დირექტორი, იურისტი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | 6.2.2 | საერთაშორისო პარტნიორების ქსელის განვითარება | 6.2.2.1 | პოტენციური საერთაშორისო პარტნიორების იდენტიფიცირება | | | | | | | | | | | | x | კვლევის ანგარიში | დირექტორი | დირექტორი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| | | | | 6.2.2.2. | ურთიერთთანამშრომლობის დაგეგმვა | | | | | | | | | | | | x | შემუშავებული გეგმა | დირექტორი | დირექტორი, პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი |
| **7** | **კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | მიზანი/ქვემიზანი | | ამოცანები | | ღონისძიებები | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | შესრულების ინდიკატორი | **პასუხისმგებელი პირი** | **სამუშაო ჯგუფი** |
| 7.1. | სახელმწიფო დაფინანსების მიღების უზრუნველყოფა | 7.1.1. | ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების დაფინანსება | 7.1.1.1. | 2025 წლის ადმინისტრაციული ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცება | x | | | | | | | | | | | | დამტკიცებული 2025 წლის ბიუჯეტი | დირექტორი | დირექტორი, ბუღალტერი, იურისტი |
| | | | | 7.1.1.2 | დამტკიცებული ბიუჯეტის განკარგვა | | x | | | | | | | | | | | მომზადებული ანგარიშები, სახელმწიფო ბიუჯეტის ელექტრონული პროგრამის მონაცემები | დირექტორი | დირექტორი, შესყიდვების მენეჯერი, ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, შესყიდვების მენეჯერი |
| | | | | 7.1.1.3 | 2024 წლის წლიური ფინანსური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა | x | x | x | | | | | | | | | | მომზადებული ანგარიშები | დირექტორი | დირექტორი, ბუღალტერი, იურისტი |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | [illegible] | 7.1.1.4 | 2026 წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება | | | | | | | | | x | x | x | მომზადებული 2026 წლის პროექტი | დირექტორი | დირექტორი, შესყიდვების მენეჯერი, ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, შესყიდვების მენეჯერი |