სამოქმედო ერთწლიანი გეგმა 2024

მიზანი	სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	განხორციელების ვადა (თვეებში)												შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	თანამონაწილე	რესურსები
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
N1 პროგრამების შემუშავება და განვითარება	1.1 დასაქმების ბაზრის კვლევა	1. 1.1.კითხვარის შემუშავება;		■	■						■	■	■		1.შემუშავებული კითხვარი 2. შერჩეული სამიზნე ჯგუფი 3. ჩატარებული გამოკითხვის შედეგები და ანალიზი	პროფორიენტაციაზე პასუხისმგებელი პირი	ხარისხის სიხს უზრუნველყოფის მენეჯერი,საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		1. 1.2.სამიზნე ჯგუფის შერჩევა;																
		1. 1.3 გამოკითხვის ჩატარება;																
		1. 1.3შედეგების ანალიზი.																
	1.2 პროგრამების გადახედვა/განვითარება.	1.2.1საგანმანათლებლო პროფესიული და სასერთიფიკატო პროგრამების განახლების საჭიროების შესწავლა და შინაარსის დახვეწა;	■	■											1.ახალი საგანმანათლებლო, პროფესიული და სასერთიფიკატო პროგრამების შემუშავების საჭიროების შესწავლის კვლევის ანგარიში. 2. პროგრამაში ცვლილებების საჭიროების შესახებ მოგროვებული ინფორმაცია. 3. ბრძანება პროგრამებში შეტანილი ცვლილებების შესახებ და წერილი ცენტრის ინფორმირების შესახებ. 4. წერილი შესაბამის უწყებაში პროგრამაში ცვლილების საჭიროების შესახებ. 5. ბრძანება ახალი პროგრამის დამტკიცების შესახებ. 6. საბჭოს გადაწყვეტილება პროგრამის დამატების შესახებ.	დირექტორის მოადგილე	პროგრამის ხელმძღვანელი/ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	
		1.2.2 ბაზრის კვლევა;																
		1.2.3დაინტერესებულ მხარეთა კვლევა.(მშობლები, სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, დამსაქმებლები, პედაგოგები,ადმინსიტარცია?);																
		1.2.4ჩატარებული გამოკითხვის შედეგები და ანალიზი.																
		1.2.5 კონკრეტული კომპონენტის გაუქმება ან/და ახალი კომპონენტების შემუშავება და დამატება;																
	13 ონლან Itსკოლის შექმნა	1.3.1 ონლაინ სკოლის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება.			■	■	■	■							1.პროგრამის განხორციელების ბიუჯეტი/კორექტირებული ბიუჯეტი. 2.წყაროები ინფორმციის გავრცელების შესახებ. 3.ბრძანება საკვირაო სკოლის რეგულაციის დამტკიცების შესახებ. 4.წარმატებით განხორციელებული კურსები.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილეები		
		1.3.2 ონლაინ სკოლის ბიუჯეტის გაწერა;																
		1.3.3.ონლაინ სკოლის განხორციელება.																
N2 პროფორიენტაციის, საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაძლიერება და საერთაშორისო ურთიერთობა	2.1.მედია საშუალებების გამოყენება ცნობადობის ამაღლებისთვის.	2.1.1მედია საშუალებების გამოყენება ცნობადობის ამაღლებისთვის.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1.მედიის წარმომადგენლებთან კომუნიკაციის მტკიცებულებები: შეხვედრები/კორესპონდენცია. 2.მედიაში გამოქვეყნებული საინფორმაციო მასალა.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		სახელმწიფო ბიუჯეტი
	2.2. სხვადასხვა ფორმისა და შინაარსის PR აქტივობების ჩატარება.	2.2.1 სხვადასხვა ფორმისა და შინაარსის PR აქტივობების ჩატარება.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1. ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელებში განთავსებული ინფორმაცია დაგეგმილი და ჩატარებული აქტივობებეის შესახებ.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი		
	2.3. პროფორიენტაციული მიმართულებების გაძლიერება.	2.3.1. პროფორიენტაციული მიმართულებების გაძლიერება.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1.დამზადებული სტუდენტის გზამკვლევი. 2. საპროგნოზო მონაცემები დაინტერესებული პირების სტატისტიკის შესახებ/ანგარიში გაწეული მომსახურეობის შესახებ. 3. შედგენილი კითხვარი კმაყოფილების კვლევის შესახებ. 4. გამოკითხვის შედეგები გაწეული კონსულტაციის შესახებ. 5. შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი,პროფორიენტაციაზე პასუხისმგებელი პირი		
		2.3.2 სტუდენტთა გზამკვლევის დამზადება.																
		2.3.3 კმაყოფილების კვლევისთვის კითხვარის შედგენა.																
		2.3.4. გაწეული კონსულტაციის შესახებ გამოკითხვის შედეგების დამუშავება.																
		2.3.5 შედეგების ანალიზის შემდგომ, რეკომენდაციების შემუშავება.																
	2.4. პოტენციურ დონორებთან მუშაობის გაძლიერება კოლეჯის მხარდაჭერის მიზნით (როგორც (სასწავლო) მიმართულებით, ასევე სასწავლო გარემოს კუთხით).	2.4.1 საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის მექანიზმების დანერგვა.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		1. დონორებთან კომუნიკაციის შედეგები: შეხვედრები/კორეპოსნდენცია. 2. მხარდაჭერის მაგალითები: აქტივობა, ღონისძიება, ფაქტობრივი მონაცემი. 3. განახლებული საერთაშორისო კავშირები.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილეები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	
		2.4.2 ინსტიტუციური პარტნიორობის ქსელის ჩამოყალიბება.																
		2.4.3 საერთაშორისო კავშირების თანმიმდევრული განახლება.																
		2.4.4 საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის მექანიზმების ეფექტურობის შეფასების ანალიზი.																
	2.5 საერთაშორისო ბაზარზე გასვლისაკენ სწრაფვა.	**2.5.1 პოტენციურ დონორებთან მუშაობის გაძლიერება კოლეჯის მხარდაჭერის მიზნით (როგორც(სასწავლო) მიმართულებით, ასევე სასწავლო გარემოს კუთხით).**			■	■	■	■			■	■	■		1. გამყარებული/გაღრმავებული პარტნიორობა UNESCO-UNEVOC თან და Cisco-თან. 2. დამეგობრებული ახალი პარტნიორ/ებ/ი (კომპანია, კოლეჯი). 3.საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ინტერნაციონალიზაციის მექანიზმების ეფექტურობის შეფასების ანალიზის დოკუმენტი. 4.ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით განხორციელებული ღონისძებები.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	კომპიუტერული ქსელის, სისტემების და CISCO-ს აკადემიის ადმინისტრატორი	
		2.5.2. ონლაინ კონფერენციებში ჩართვა.																
		2.5.3. უცხოური ორგანიზაციების წარმომადგენლობებთან/ადგილობრივ წარმომადგენლებთან შეხვედრა.																
N3 სასწავლო/სამუშაო გარემოს გაუმჯობესება	3.1. პროგრამების მოთხოვნების შესაბამისი აპარატურის და მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის განახლება.	3.1.1თანამედროვე აღჭურვილობის და მოწყობილობების შეძენა საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის და მოთხოვნების გათვალისწინებით.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1. კომპიუტერული ტენიკის შეძენის დოკუმენტაცია/ ბალანსზე რიცხული ტექნიკა. 2. პროგრამული პაკეტების შესახებ კორესპონდენცია. 3. სერვერის შეძენის დოკუმენტაცია. 4. შეკეთების სამუშაოების შესახებ ინფორმაცია/მომსახურეობის შესყიდვის შესახებ დოკუმენტაცია/გამართულ მდგომარეობაში არსებული დანადგარები	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე	ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭრის სპეციალისტი; შესყიდვები.	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		3.1.2ლიცენზირებული პროგრამული უზრუნველყოფის შეძენა (ოპერაციული სისტემები, ანტივირუსული და სხვ.)																
	3.2. კომფორტული, ჯანსაღი სასწავლო-სამუშაო გარემოს შექმნა/შენარჩუნება.	3.2.1 ინტერიერში და ექსტერიერში ცვილებების შეტანა.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1.მონიტორიგნის შედეგები უსაფრთხოების და შრომის უსაფრთხოების შესახებ. 2. ინტერიერის, ექსტერიერის, ეზოს შეცვლის/განახლების სამუშაოების შესახებ დოკუმეტნაცია/მომსახურეობის და ინვენტარის შესყიდვის შესახებ დოკუმენტაცია.	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე	ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭრის სპეციალისტი; ლოჯისტიკა.	
		3.2.2 შრომის ინსპექციის რეკომენდაციების შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.																
N4 სტუდენტების, მსმენელების და კურსდამთავრებულების კმაყოფილების ზრდა	4.1. სტუდენტების/მსმენელების მოტივაციის ზრდის ხელშეწყობა.	4.1.1 საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება.			■	■	■				■	■	■		1. საინფორმაციო მომსახურების მექანიზმების შესახებ ინფორმაცია დაყვანილია სტუდენტებამდე. 2. ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელებში განთავსებული ინფორმაცია დაეგმილი და ჩატარებული აქტივობების შესახებ.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	**სასწავლო პროცესის კოორდინატორები; ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი.**	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		4.1.2სტუდენტებისთვის საზოგადოების წარმომაგენლებთან, მათთვის საინტერესო ადამიანებთან შეხვედრების მოწყობა.																
		4.1.3 სტუდენტების და პერსონალის მონაწილეობით კულტურულ–შემოქმედებითი ღონისძიებების, კონკურსების, ვიქტორინების, ოლიმპიადების, გამოფენების, ფესტივალების, სადღესასწაულო ღონისძიებების და სხვ. ჩატარება.																
	4.2. სტუდენტიების და კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების გაძლიერება.	4.3.1 სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება, დამსაქმებლებთან ეფექტიანი კომუნიკაციის დამყარება.								■	■	■	■		1. კომპანიებთან კორესპონდენცია პარტნიორობის შესაძლებლობების შესახებ. 2. დოკუმენტი კომპანიებთან პარტნიორობის შესახებ. 3. სტუდენტების სამეწარმეო ინიციატივების ხელშეწყობის ამსახველი დოკუმენტაცია/ანგარიში. 4. კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაციის შედეგები. 5. დასაქმების მაჩვენებელი ბაზის მონაცემების მიხედვით.	პროფორიენტაციაზე პასუხისმგებელი პირი	სტრატეგიული განვითარების კონსულტანტი/საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	
		4.3.2 კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის და მისი დინამიკის ანალიზი.																
		4.3.3 სტუდენტების სამეწარმეო ინიციატივების ხელშეწყო.																
	4.3.პარტნიორი კომპანიების პროგრამის განხორციდელებაში ეტაპობრივი ჩართვა და გაუმჯობესებისთვის მათი რესურსის გამოყენება.	4.4.1 პარტნიორი კომპანიების ჩართვა მიღების პროცესში და მათი აზრის კვლევის შედეგების დამუშავება.						■	■	■	■				1. ვებ გვერდზე და სოციალურ ქსელებში განთავსებული ინფორმაცია დაგეგმილი და ჩატარებული აქტივობების შესახებ.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	სტრატეგიული განვითარების კონსულტანტი/პროგრამის ხელმძღვანელი	
		4.4.2 კვლევის შედეგების გამოყენება სამუშაო პროცესში.																
N5 ადამიანური რესურსების განვითარება	5.1 თანამშრომლების გადამზადება/კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.	5.1.1 პეროსნალის მართვის სისტემის განვითარება.				■	■					■	■		1. ტრენინგების შინაარსის გაწერა შესაბამის პირებთან ერთად; 2. ჩატარებული ტრენინგების დოკუმენტაცია: ცნობა გადამზადების შესახებ/სერთიფიკატი/მომსახურეობს შესყიდვის შესახებ დოკუმენტაცია	ადამიანური რესურსების მენეჯერი	**ელექტრონული სერვისების მენეჯერი**	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		5.1.2 პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების შეფასება.																
		5.1.3 თანამშრომლებისთვის შიდა ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება.																
		5.1.4 თანამშრომლების გარე ტრენინგებზე გაშვება და მათი კვალიფიკაციის ამაღლება.																
	5.2 გამოკითხვის ორგანიზება.	5.2.1 კითხვარების შედგენა ინტერესების, საჭიროებების, კმაყოფილების კვლევის შესახებ.		■	■					■	■				1. 1. შედგენილი კითხვარი ინტერესების, საჭიროებების, კმაყოფილების კვლევის შესახებ. 2. გამოკითხვის შედეგები გაწეული მომსახურეობის შესახებ. 3. შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.. 2. გამოკითხვის შედეგები გაწეული მომსახურეობის შესახებ. 3. შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.	ადამიანური რესურსების მენეჯერი		
		5.2.2 . გამოკითხვის ჩატარება.																
		5.2.3შედეგების ანალიზი დაანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება																
	5.2 თანამშრომლების მოტივაციის ამაღლება და კმაყოფილების ზრდა.	5.3.1 პერსონალის საჭიროებებიდან გამომდინარე სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1. ინიცირების კორეპონდენცია 2. გამოცხადებული მადლობა. 3. დაწინაურიებული კადრი. 4. პროექტში ჩართული პერსონალი	დირექტორი და დირექტორის მოადგილეები	ადამიანური რესურსების მენეჯერი	
		5.3.2 საჭიროებიდან გამომდინარე კადრების წახალისება																
		5.3.3 სხვადასხვა პროექტებში კადრების ჩართვა.																

დირექტორი **მამია ჯანჯალია**