სამოქმედო ერთწლიანი გეგმა 2023

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 პროგრამების გადახედვა/განვითარება.	1.1.1 საგანმანათლებლო 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.	ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	პროგრამის ხელმძღვანელი	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		1.1.2 ბაზრის კვლევა.																
		1.1.3დაინტერესებულ მხარეთა კვლევა.																
		1.1.4 ჩატარებული გამოკითხვის შედეგები და ანალიზი.																
		1.1.5 კონკრეტული კომპონენტის გაუქმება ან/და ახალი კომპონენტების შემუშავება და დამატება.																
	1.2 საკვირაო სკოლის გაძლიერება.	1.2.1. საკვირაო 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		
		1.2.2 საკვირაო სკოლის ბიუჯეტის გაწერა.																
		1.2.2. საკვირაო 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 აქტივობების 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		
		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 წარმომადგენლობებთან 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	დირექტორის მოადგილე	ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭრის სპეციალისტი	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.	დირექტორის მოადგილე	ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭრის სპეციალისტი	
		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		სახელმწიფო ბიუჯეტი
		4.1.2სტუდენტებისთვის საზოგადოების წარმომადგენლებთან, 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. სტუდენტების/მსმენელების, კურსდამთავრებულების გამოკითხვების ორგანიზება.	4.2.1 სტუდენტების/კურსდამთავრებულების კარიერული საჭიროებების განსაზღვრა.	■	■	■										1. შედგენილი კითხვარი ინტერესების, საჭიროებების, კმაყოფილების კვლევის შესახებ. 2. გამოკითხვის შედეგები გაწეული მომსახურეობის შესახებ. 3. შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.	ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	სტრატეგიული განვითარების კონსულტანტი	
		4.2.2კითხვარის შედგენა ინტერესების, საჭიროებების, კმაყოფილების კვლევისთვის.																
		4.2.3 შედეგების დამუშავება და სამუშაო პროცესში დანერგვა.																
	4.3. 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	
		4.3.2 კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის და მისი დინამიკის ანალიზი.																
		4.3.3 სტუდენტების სამეწარმეო ინიციატივების ხელშეწყო.																
	4.4.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.	პროფორიენტაციაზე პასუხისმგებელი პირი	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	
		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		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 თანამშრომლების მოტივაციის ამაღლება და კმაყოფილების ზრდა.	5.2.1 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	
		5.2.2 საჭიროებიდან გამომდინარე კადრების დაწინაურება.																
		5.2.3 სხვადასხვა პროექტებში კადრების ჩართვა.																