

სამოქმედო ერთწლიანი გეგმა 2021																						
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	1.2. პროგრამების გადახვედა/ განვითარება	1.2.1. პროგრამის პაკეტში ცვლილებების საჭიროებების კვლევა												1. პროგრამაში ცვლილებების საჭიროების შესახებ მოგროვებული ინფორმაცია.	ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	განმახორციელებლები; პროგრამის ხელმძღვანელები	სახელმწიფო ბიუჯეტი					
		1.2.2. პროგრამის პაკეტში ცვლილებების შეტანა/ინიცირება												1. ბრძანება პროგრამებში შეტანილი ცვლილებების შესახებ და წერილი ცენტრის ინფორმირების შესახებ 2. წერილი შესაბამის უწყებაში პროგრამაში ცვლილების საჭიროების შესახებ. 3. ბრძანება ახალი პროგრამის დამტკიცების შესახებ. 4. საბჭოს გადაწყვეტილება პროგრამის დამატების შესახებ.								
N2 პროფორინტაციის, საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაძლიერება და საერთაშორისო ურთიერთობა	2.3. პროფორინტაციული მიმართულებების გაძლიერება	2.3.1. პროფორინტაციის მიმართულებით სოციალური ქსელებისთვის საინფორმაციო მასალის დამზადება												1. პროფორინტაციის მიმართულებით სოციალური ქსელებისთვის დამზადებული და გამოქვეყნებული საინფორმაციო მასალა.	პროფორინტაციაზე პასუხისმგებელი პირი	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები	სახელმწიფო ბიუჯეტი					
		2.5. პოტენციურ ღონისძიებებთან მუშაობის გაძლიერება კოლეჯის მხარდაჭერის მიზნით (როგორც აკადემიური მიმართულებით, ასევე სასწავლო გარემოს)	2.5.1. შეხვედრების ორგანიზება 2.5.2. ერთობლივი ღონისძიებების ორგანიზება											1. ღონისძიებებთან კომუნიკაციის შედეგები: შეხვედრები/კორექსონდენცია. 2. მხარდაჭერის მაგალითები: აქტივობა, ღონისძიება, ფაქტობრივი მონაცემი.				დირექტორი; დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში)	კომპიუტერული ქსელის, სისტემების და Cisco-ს აკადემიის ადმინისტრატორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	სახელმწიფო ბიუჯეტი		
		2.6. საერთაშორისო ბაზარზე გასვლისაკენ სწრაფვა	2.6.1. კომუნიკაციის დამყარება სხვადასხვა უცხოურ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით 2.6.2. ონლაინ კონფერენციებში ჩართვა										1. უცხოურ კომპანიებთან და კოლეჯებთან კომუნიკაციის შედეგები: შეხვედრები/კორექსონდენცია. 1. ანგარიში ონლაინ კონფერენციაში ჩართვის შესახებ	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი							დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		2.6.3. უცხოური ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან/ადგილობრივ წარმომადგენლებთან შეხვედრა											1. შეხვედრის შესახებ ვებ გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია/შეხვედრის ფურცელი/ანგარიში									
N3 სასწავლო/სამუშაო გარემოს გაუმჯობესება	3.1. პროგრამების მოთხოვნების შესაბამისი აპარატურის და მატერიალური - ტექნიკური ბაზის შესება-განახლების საჭიროების შესახებ, აპარატურის შემოტანა და მონტაჟი	3.1.1. GIZ ინფორმირება პროგრამების შესაბამისი აპარატურის და მატერიალური - ტექნიკური ბაზის შესება-განახლების საჭიროების შესახებ, აპარატურის შემოტანა და მონტაჟი											1. კომპიუტერული ტენიის შეძენის დოკუმენტაცია/ ბალანსზე რიცხვითი ტენიკა. 2. პროგრამული პაკეტების შესახებ კორექსონდენცია. 3. პერვერის შეძენის დოკუმენტაცია. 4. შეკეთების სამუშაოების შესახებ ინფორმაცია/მომსახურეობის შესყიდვის შესახებ დოკუმენტაცია/გამართულ მდგომარეობაში არსებული დანადგარები		დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური რესურსების მითრულებით)	კომპიუტერული ქსელის, სისტემების და CISCO-ს აკადემიის ადმინისტრატორი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერის სპეციალისტი	GIZ					
		3.2. კომფორტული, ჯანსაღი სასწავლო-სამუშაო გარემოს შექმნა/შენარჩუნება	3.2.1. შრომის ინსპექციის მიერ პანდემიასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.										1. ფაქტობრივი გარემო/ვიზუალური დათვალიერება 2. მონიტორინგის შედეგები უსაფრთხოების და შრომის უსაფრთხოების შესახებ 3. ინტერვიუს, ექსპერტიზის, უზის შევსების/განახლების სამუშაოების შესახებ დოკუმენტაცია/მომსახურეობის და ინვენტარის შესყიდვის შესახებ დოკუმენტაცია	დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური რესურსების მითრულებით)				ადამიანური რესურსების მენეჯერი	სახელმწიფო ბიუჯეტი			
N4 სტუდენტების, მსმენელების და კურსდამთავრებულების კმაყოფილების ზრდა	4.4. სასწავლო პროცესის ორგანიზების მოქნილობა	4.4.1. სტუდენტების კოლეჯის დომინით ინდივიდუალური ელექტრონული ფოსტების შექმნა											1. სტუდენტების ელექტრონული ფოსტები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	კომპიუტერული ქსელის, სისტემების და Cisco-ს აკადემიის ადმინისტრატორი	სახელმწიფო ბიუჯეტი						
		4.5. სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების გაძლიერება	4.5.1. პარტნიორი კომპანიების რაოდენობის გაზრდა და თანამშრომლობის გაძლიერება საჯარო და კერძო ორგანიზაციებთან დასაქმების ხელშეწყობად									1. დოკუმენტი კომპანიებთან პარტნიორობის შესახებ	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე (სასწავლო მიმართულებით)				სახელმწიფო ბიუჯეტი					
		4.5.2. სტუდენტთა სამეწარმეო ინიციატივების ხელშეწყობის გაძლიერება											1. სტუდენტების სამეწარმეო ინიციატივების ხელშეწყობის ამსახველი დოკუმენტაცია/ანგარიში				კარიერის დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი პირი	პროგრამის ხელმძღვანელები; მეწარმეობის მოვლის განმახორციელებლები	სახელმწიფო ბიუჯეტი			

		4.5.3 კურსდამთავრებულების დასაქმების ბაზის შექმნა													1. კურსდამთავრებულებთან კომუნიკაციის შედეგები 2. დასაქმების მარეწვეული ბაზის მონაცემების მიხედვით		ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	სახელმწიფო ბიუჯეტი
N5 ადამიანური რესურსების განვითარება	5.1. გამოკითხვების ორგანიზება	5.1.1. კითხვარების შედგენა/კორექტირება პერსონალის ინტერესების, საჭიროებების, კმაყოფილების იდენტიფიცირების მიზნით													1. შედგენილი კითხვარი ინტერესების, საჭიროებების, კმაყოფილების კვლევის შესახებ.	ადამიანური რესურსების მენეჯერი	დირექტორი; დირექტორის მოადგილეები; ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	სახელმწიფო ბიუჯეტი
		5.1.2. გამოკითხვის ორგანიზება შედეგების ტენიკურად დამუშავება												2. გამოკითხვის ჩატარების და შედეგების დამუშავების შესახებ ანგარიში			სახელმწიფო ბიუჯეტი	
		5.1.3. გამოკითხვის შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება												3. შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილეები; ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი		სახელმწიფო ბიუჯეტი	