

**სამოქმედო გეგმა - 2020 წელი**  
**სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი**  
**შეთანხმებულია სამეთვალყურეო საბჭოსთან ოქმი N3 29.07.2020**  
**დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით N04-127 30.07.2020**

№	ამოცანები	აქტივობები	განზორციელების ვადები												ჩართული მხარეები	პასუხისმგებელი პირი	რესურსები	შესრულების ინდიკატორები		
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII						
<b>მიზანი 1-ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება</b>																				
1	<b>შერჩეული პროგრამების ავტორიზაციის პროცედურების გავლა (მოდულური, დულური, ინტეგრირებული მიდგომით)</b>	პროფესიული მასწავლებლების შერჩევა; ხელშეკრულებების მომზადება; სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება პროგრამის ადაპტირების და სასწავლო გეგმის შემუშავების მიზნით; არსებული მატერიალური რესურსის ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში ბაზრის კვლევა; მატერიალური რესურსის შესაძენად ფინანსების მოძიებაც; შესყიდვის განხორციელება; პროგრამის დამატებისთვის განაცხადი შევსება; ავტორიზაციის ექსპერტთა ვიზიტისთვის მომზადება.															ხარისხის მართვის მენეჯერი; შესყიდვების სპეციალისტი; იურისტი; პროფესიული მასწავლებლები; ბიბლიოთეკარი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; მატერიალური რესურსების კოორდინატორი; ლოჯისტიკის სპეციალისტი; რეესტრის წარმოების სპეციალისტი	პროგრამების შემუსავებისათვის შექმნილი ჯგუფი	პროგრამის შესამაგისი აღჭურვილობა და სახელმძღვანელოები, კომპიუტერი, პრინტერი, სამედიკალური ქაღალდები	ავტორიზებული პროგრამები
2	<b>სკოლის მისწავლეებში პროფესიული უნარების განვითარების ქვეპროგრამაში მონაწილეობა</b>	სკოლებთან მემორანდუმების გაფორმება; ახალი პროგრამების დაწერა და მველების ადაპტირება;შრომითი ხელშეკრულებების განახლება და ახალი ხელშეკრულებების გაფორმება; ინვენტარის შესყიდვა ახალი პროგრამებისათვის საბარჯი მასალების შესყიდვა; სასწავლო ექსპურსიების ორგანიზება;															საჯარო სკოლები; იურისტი; შესყიდვების სპეციალისტი; ბუღალტერი ხარისხის მართვის მენეჯერი	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი	ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	დამტკიცებული პროგრამები; კურსებში მოსწავლეთა ჩართვის ამსახველი დოკუმენტაცია (ხელშეკრულებები, სერთიფიკატები)
3	<b>სასჯელადსრულების დაწესებულებებში მოკლევადიანი ტრენინგ-კურსების განხორციელება</b>	ახალი პროგრამების დაწერა და მველების ადაპტირება; შრომითი ხელშეკრულებების განახლება და ახალი ხელშეკრულებების გაფორმება;															ხარისხის მართვის მენეჯერი; ბუღალტერი; პროფესიული მასწავლებლები	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	დამტკიცებული პროგრამები; კურსებში ბენეფიციართა ჩართვის ამსახველი დოკუმენტაცია (ხელშეკრულებები, სერთიფიკატები)
4	<b>მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება</b>	რეგიონის საჭიროებების იდენტიფიცირება, კომპანიების გამოკითხვა და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ახალი მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამების შემუშავება															ხარისხის მართვის მენეჯერი; პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი; პროფესიული მასწავლებლები	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი	ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	ბაზრის კვლევის ანგარიში; მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების შესახებ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი დირექტორის ბრძანება
<b>მიზანი 2-პროგრამების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა</b>																				

1	<b>დიპლომების დანართის მოზადება</b>	1. დიპლომის დანართის შემუშავების წესის გაგნობა 2. დიპლომის დანართის ადაპტირება 3. დიპლომის დანართის მოზადება კურსადამთავრებულებისათვის														ხარისხის მართვის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; იურისტი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	მომზადებული დიპლომის დანართი
2	<b>სასწავლო პროგრამების გადახედვა - გაუმჯობესება</b>	მეცადინეობებზე და შეფასებებზე დასწრება; არსებული კითხვარების ადაპტირება; პროფესიული სტუდენტების და მასწავლებლების გამოკითხვა; ინსტრუქტორების გამოკითხვა; სამუშაო შეხვედრების პროფესიული მასწავლებლებთან; შეროვებული ინფორმაციის ანალიზი; პროგრამებში ცვლილებების განხორციელება საჭიროების შემთხვევაში. არსებული პროგრამების ფარგლებში ახალი სახელოსნოების მოწყობა														ხარისხის მართვის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროფესიული მასწავლებლები; შიდა მხარდაჭერის ადვოკატი	ხარისხის მართვის მენეჯერი ვერიფიკაციის ადვოკატი	საკონფერენციო დარბაზი, კომპიუტერი, პროექტორი, ინტერნეტი.	პროგრამებში ცვლილებები აქტივობების დასწრების ფურცლები, კითხვარები
3	<b>ახალი პრაქტიკის ობიექტების მოძიება არსებული პროგრამებისთვის</b>	ბაზრის შესწავლა ობიექტებთან კომუნიკაციის დამყარება ვიზიტი ობიექტებზე ხელშეკრულების გაფორმება პროგრამაში ცვლილების შეტანა ცენტრისთვის ინფორმაციის გაგზავნა														ხარისხის მართვის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორი პროფორინტაციისა და კარიერის დეველპმენტის მენეჯერი საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი	კოლეჯის დირექტორი პროფორინტაციისა და კარიერის დეველპმენტის მენეჯერი	სატრანსპორტო საშუალებ აკომპიუტერი ინტერნეტი	მოძიებული პრაქტიკის ობიექტები და ხელშეკრულებები
4	<b>პროგრამის ხელმძღვანელების დანიშნა არსებულ პროგრამებზე</b>	პროგრამის ხელმძღვანელების შერჩევა ხელმძღვანელების დანიშნა ტრენინგების ჩატარება														სასწავლო პროცესის მენეჯერი ხარისხის მართვის მენეჯერი	კოლეჯის დირექტორი	ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	დანიშნული პროგრამის ხელმძღვანელები
5	<b>პროგრამის დისტანციური რეჟიმში განხორციელებაზე ზრუნვა</b>	სტუდენტებისა და მასწავლებლების გამოკითხვა ინტერნეტ რესურსების ხელმისაწვდომობაზე აიტი რესურსის მობილობა მასწავლებლებისაგან გეგმის მიღება მიღებული გეგმების შესწავლა და გადაწყვეტილების მიღება														სასწავლო პროცესის მენეჯერი ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელები პროფესიული მასწავლებლები პროფესიული სტუდენტები	ხარისხის მართვის მენეჯერი	კომპიუტერი, ინტერნეტი ელექტრონული პლათფორმები	დისტანციური სწავლებისათვის მომზადებული პროექტები და გამოყენებული სწავლის შედეგები
<b>მიზანი 3. მატერიალური რესურსის და ინფრასტრუქტურის განვითარება</b>																			
1	<b>ინფრასტრუქტურის შეფასება</b>	ინვენტარიზაციის ჩატარება ახალი რესურსის შექმნა														კოლეჯის თანამშრომლები	ბუღალტერი	ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები ბუღალტრული პროგრამა	ინვენტარიზაციის შედეგები
2	<b>საერთო საცხოვრებლის მშენებლობა, კვების ისტორიული ძეგლის გარემონტება და ტრენინგ ცენტრის მოწყობა</b>	პროექტის მოზადება დაფინანსების მოპოვება ტენდერის გამოცხადება მშენებლობა														იურისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, დირექტორის მადგილი, ბუღალტერი, MES, ESIDA, კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის ეროვნული სააგენტო, სამშენებლო სამუშაოების მართვითი კომპანია	დირექტორი	კომპიუტერი, ინტერნეტი პრინტერი ობიექტის აღჭურვილობა	საერთო საცხოვრებელი გარემონტებული ისტ. ძეგლი და ტრენინგ ცენტრი კვების ობიექტი

3	<b>ზიზლიოთიკის რესურსით კმაყოფილების კვლევის ჩატარება</b>	კვლევის მეთოდოლოგიის მომზადება კვლევის ცატარება შედეგების ანალიზი შედეგების გამოქვეყნება და გაცნობა დაინტერესებული პირებისათვის																			სასწავლო პროცესისი მენეჯერი ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელი ხარისხის მართვის მენეჯერი, იურისტი, დირექტორი	ზიზლიოთიკარი	ქალაქი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	ცატარებული კვლევა, შედეგები
4	<b>კოლეჯის მარგულერბელი დოკუმენტაციის ჰარმონიზაცია ავტორიზაციის ახალ სტანდარტებთან</b>	სამუშაო გეგმის ჩამოყალიბება და კოლეჯის ყველა მარგულერბელი დოკუმენტის გადახედვა/ჰარმონიზაცია ავტორიზაციის ახალ სტანდარტებთან; ახალი მარგულერბელი წესების გაწერა; ცვლილება ადმინისტრაციის ფუნქცია-მოვალეობებში																			სასწავლო პროცესისი მენეჯერი ხარისხის მართვის მენეჯერი, იურისტი, დირექტორი	იურისტი	ქალაქი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები	მარგულერბელი დოკუმენტები; თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

**მიზანი 4. სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისის განვითარება**

1	<b>სტუდენტების კარიერული მხარდაჭერა და გაცვლითი პროგრამების ხელშეწყობა</b>	ინფორმაციის მოძიება სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება პროგრამების განხორციელება																			სასწავლო პროცესისი მენეჯერი ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელი პროფესიული მასწავლებლები პროფესიული სტუდენტები პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	ქალაქი, კომპიუტერი, პროექტორი,	გაცვლითი პროგრამები
2	<b>პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერა სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარებაზე</b>	სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება სერვისების შესახებ მათი ინიციატივების გატანა ინიციატივების მხარდაჭერის ღონისძიებები ღონისძიებების ცატარება არსებობის შემთხვევაში																			სასწავლო პროცესისი მენეჯერი ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელი პროფესიული მასწავლებლები პროფესიული სტუდენტები პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი		ქალაქი, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი;	ჩატარებული ღონისძიებები
3	<b>სტუდენტების, კურსდამთავრებულების დასაქმების, საჭიროებისა და კმაყოფილების კვლევა</b>	კვლევის მეთოდოლოგიის მომზადება კვლევის ცატარება შედეგების ანალიზი შედეგების გამოქვეყნება და გაცნობა დაინტერესებული პირებისათვის																					ქალაქი, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი;	ჩატარებული კვლევა

**სტრატეგიული მიზანი 5. კოლეჯის ადამიანური რესურსების განვითარება**

1	<b>კოლეჯის ახალი სტრუქტურის ჩამოყალიბება</b>	კოლეჯის თანამშრომლების ფუნქცია მოვალეობების გადახედვა სტრუქტურის გამოყალიბება სტრუქტურის გაცნობა დაინტერესებული მხარეებისათვის																			კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერი იურისტი ქუეის ადმინისტრატორი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	კომპიუტერი, ინტერნეტი საკანცელარიო ნივთები	ჩამოყალიბებული სტრუქტურა
2	<b>კოლეჯის ადმინისტრაციული რესურსის და პროფესიული მასწავლებლების შესაძლებლობების გაძლიერება</b>	თანამშრომლების და პროფ. მასწავლებლების გამოკითხვა, გასაძლიერებელი კომპეტენციების განსაზღვრა, ტრენინგების იდენტიფიცირება, ტრენინგების სერვისის მოწოდებლობათან კომუნიკაცია, რესურსების მოძიება, ტრენინგების ჩატარება																			ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, მასწავლებელი პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო, ფინანსთა სამინისტროს აკადემია	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ქალაქი, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი;	სერთიფიკატები, ტრენინგის მასაწვლი ფოტომასალა, გამოკითხვის ფორმები, დასწრების ფურცლები
3	<b>ახალი სამტატო ერთეულების დამატება</b>	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის, პროგრამების ხელმძღვანელის, ბუღალტერისა და ცვლილების სამტატო ერთეულების მოთხოვნა-დამატება																			კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერი იურისტი სასწავლო პროცესისი მენეჯერი საქმისმწარმოებელი	კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერი	კომპიუტერი, ინტერნეტი საკანცელარიო ნივთები	დამატებული ან/და მოთხოვნილი სამტატო ერთეული

**სტრატეგიული მიზანი 6: ხარისხის მექანიზმების განვითარება**

1	თვითშეფასების ანგარიშის მიზნადება	თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაზე სამუშაოების გეგმის შედგენა, თანამშრომლებისთვის გადანაწილება, ანგარიშის მიზნადება, წარდგენა										კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერი პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი სასწავლო პროცესის მენეჯერი ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი საქმისწარმოების სპეციალისტი შესყიდვების სპეციალისტი იურისტი საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ბუღალტერი ლოჯისტიკის სპეციალისტი ბიბლიოთეკარი რესტრის სპეციალისტი ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ქსელის ადმინისტრატორი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	კომპიუტერი, ინტერნეტი საკანცელარიო ნივთები ინტერნეტი	თვითშეფასების ანგარიში	
2	შიდა ვერიფიკაციის განხორციელება	ვერიფიკაციის უკუგზის შექმნა, პროგრამების შერჩევა, ვერიფიკაციის პროცესის განხორციელება, დასკვნის მიზნადება, წარდგენა										კოლეჯის დირექტორი, ვერიფიკაციის უკუგზი, პროფესიული მასწავლებლები	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ქაღალდები, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი;	ვერიფიკაციის დასკვნა	
3	კვლევების ჩატარება ავტორიზაციის სტანდარტების შესაბამისად	კვლევის მეთოდოლოგიის მიზნადება კვლევის ცატარება შედეგების ანალიზი შედეგების გამოქვეყნება და გაცნობა დაინტერესებული პირებისათვის										კოლეჯის პერსონალი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ქაღალდები, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი; ტელეფონი	ჩატარებული კვლევები	
4	სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი, შიდა რეგულაციების შესაბამისად	სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშების გამოთხოვა, ანგარიშების გაცნობა, შეხვედრის ჩატარება და განხილვა										კოლეჯის პერსონალი	კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერი	ქაღალდები, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი;	მიზნადებული ანგარიშები	
<b>მიზანი 7: კოლეჯის ცნობადობის გაზრდაზე ზრუნვა</b>																
1	პროფორინტაციული აქტივობების განხორციელება	ახალი პროგრამების შესახებ დაინტერესებული მხარეებისთვის ინფორმაციის გაცნობა, ფლერების დარიგება, ღია კარის დღის ჩატარება										კოლეჯის პერსონალი	პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	ქაღალდები, კომპიუტერი, პროექტორი, საკონფერენციო დარბაზი; ტელეფონი	ღონიბების ჩატარება	