



დამტკიცებულია  
დირექტორის 2023 წლის 28 ფებრუარი # 15-23 ბრძანებით

შპს „პროფიუნიტი“  
1 წლიანი (2023-2024წწ)  
სამოქმედო გეგმა

ჭიათურა

2023 წელი

შესავალი

კოლეჯის შპს „პროფიუნიტი“-ს 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმა შედგენილია კოლეჯის მისიასა და გრძელვადიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმაში გაწერილი მიზნებისა და ამოცანების მიხედვით.

ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა შემუშავებულია ყველა დაინტერესებული მხარის აქტიური ჩართულობით მხარეთა ერთიანი ხედვისა და მიდგომების გაზიარების შედეგად.

აღნიშნულიდან გამომდინარე სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს კოლეჯის ყველა თანამშრომლის ერთობლივი მუშაობის შედეგს. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა სამუშაო დოკუმენტია, რომლის შესრულებაც დაგეგმილია 1 (ერთი) სასწავლო წლის მანძილზე.

კოლეჯის სამოქმედო გეგმა უზრუნველყოფს კოლეჯის განვითარების შესაძლებლობას.

**კოლეჯის ერთწლიანი 2023-2024წწ. სამოქმედო გეგმა ორიენტირებულია ისეთი ძირითადი და მნიშვნელოვანი საკითხების განვითარებაზე, როგორებიცაა:**

**სტრატეგიული მიზანი - ინფრასტრუქტურის განვითარება:**

ამოცანა - ინფრასტრუქტურის განვითარება;

**სტრატეგიული მიზანი - საბიბლიოთეკო ფონდის უწყვეტი განახლება/გაციფროვნება;**

ამოცანა - თანამედროვე სასწავლო ლიტერატურით აღჭურვა;

**სტრატეგიული მიზანი - ადამიანური რესურსების მართვა და მხარდაჭერა**

ამოცანა - დასაქმებულთა (ადმინისტრაციული პერსონალი და პროფესიული მასწავლებლები)შესაძლებლობების გაუმჯობესება;

**სტრატეგიული მიზანი - ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის გაუმჯობესება;**

ამოცანა - ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შიდა მონიტორინგი;

ამოცანა - სწავლის მეთოდების დახვეწა/მოდერნიზება;

ამოცანა - სასწავლო პროცესის ხელშეწყობა;

**მიზანი- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის ღონისძიებების დანერგვა**

ამოცანა - პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული გარემოს შექმნა;

**სტრატეგიული მიზანი - საზოგადოებასთან ურთიერთობის განვითარება ;**

ამოცანა - ცნობადობაზე, იმიჯსა და რეპუტაციაზე მუდმივი ზრუნვა;

**სტრატეგიული მიზანი - კოლეჯის მომსახურების გაზრდა;**

ამოცანა - კოლეჯის მომსახურების გაზრდა;

ერთწლიანი 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებები და შესრულების ვადები

| სტრატეგიული მიზანი            | დაგეგმილი ღონისძიებები/აქტივობები   | შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი                              | რესურსი    |           | შესრულების ინდიკატორი                                       | მტკიცებულება   | შესრულების სავარაუდო პერიოდი          |
|-------------------------------|---|--|------------|-----------|---|--|---------------------------------------|
|                               |   |  | ადამიანური | ფინანსური |   |  |                                       |
| ინფრასტრუქტურის განვითარება   | არსებული ინფრასტრუქტურის პერიოდული მონიტორინგი  | ადმინისტრატორი; დირექტორის მოადგილე                          |            |           | ჩატარებული ა მონიტორინგი                                    | განხორციელებული სამუშაოების დამადასტურებელი მტკიცებულებები | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|                               | მონიტორინგის შედეგების მიხედვით მიმდინარე სარემონტო სარეაბილიტაციო სამუშაოების ჩატარება | ადმინისტრატორი; დირექტორის მოადგილე                          |            |           | მონიტორინგის შედეგების მიხედვით განხორციელებულია სამუშაოები | განხორციელებული სამუშაოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია   | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|                               | ლაბორატორიების აღჭურვა/მოდერნიზება  | ადმინისტრატორი; დირექტორის მოადგილე; პროფესიული მასწავლებელი |            |           | აღჭურვილი და მოდერნიზებულია ლაბორატორია                     | განხორციელებული სამუშაოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია   | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
| საბიბლიოთეკო ფონდის განახლება | არსებული ლიტერატურის შეფასება და განახლების საჭიროების კვლევა;                          | დირექტორის მოადგილე; ბიბლიოთეკარი                            |            |           | ჩატარებულია საბიბლიოთეკო ფონდის აღწერა და საჭიროების კვლევა | შეფასების და კვლევის ანალიზი                               | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|                               | არსებული ლიტერატურის ელექტრონული კატალოგის განახლება/დახვე                              | ბიბლიოთეკარი;  |            |           | განახლებულია კატალოგი                                       | განახლებული კატალოგი                                       | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |

|                              |  |   |  |  |   |   |                                       |
|------------------------------|--|---|--|--|---|---|---------------------------------------|
|                              | წა   |   |  |  |   |   |                                       |
|                              | წიგნადი ფონდის განახლება   | ბიბლიოთეკარი, დირექტორის მოადგილე ; დირექტორი |  |  | შეძენილია წიგნები   | შეძენის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია  | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|                              | საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა   | ბიბლიოთეკარი, დირექტორის მოადგილე ; დირექტორი |  |  | შეძენილია საჭირო ტექნიკა  | შეძენის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია  | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|                              | ვებ გვერდის ადმინისტრირება და უწყვეტი განახლება                              | ვებ. გვერდის ადმინისტრატორი                   |  |  | განახლებულია ვებ. გვერდი  | განახლებული ვებ. გვერდი   | წლის განმავლობაში უწყვეტად            |
| ადამიანური რესურსების მართვა | დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება და საჭიროებების კვლევა                     | დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის კოორდინატორი   |  |  | ჩატარებულია დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება და გამოვლენილია საჭიროებები | შეფასების და კვლევის ანალიზი  | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|                              | დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების კუთხით, ტრენინგებში აქტიური მონაწილეობა | დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის კოორდინატორი   |  |  | დასაქმებულთა მონაწილეობა მიიღეს არაერთ ტრენინგში                          | ინფორმაცია ტრენინგებზე, მონაწილეობის და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (სერთიფიკატები) | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |

|  |   |  |  |  |  |   |                                       |
|--|---|--|--|--|--|---|---------------------------------------|
|  | წარმატებული დასაქმებულების გამოვლენა და მათი მოტივაციის გაზრდა წახალისების გზით | დირექტორის მოადგილე;<br>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი; იურისტი  |  |  | გამოვლენილი და წახალისებული წარმატებული თანამშრომლები  | წახალისების ღონისძიებების გამოყენება (შესაბამისი ბრძანებები)  | წლის განმავლობაში                     |
| ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის გაუმჯობესება | არსებული სტანდარტების შეფასება  | დირექტორის მოადგილე;<br>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი;          |  |  | განხორციელებულია შეფასება  | შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტი   | წლის განმავლობაში 2-ჯერ               |
|  | თვითშეფასების შედეგების მიხედვით განსახორციელებელი აქტივობები                   | დირექტორის მოადგილე;<br>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი; იურისტი; |  |  | განხორციელებულია აქტივობები  | აქტივობების განხორციელების და მისი შედეგების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია                               | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|  | სტანდარტების მოთხოვნების დაკმაყოფილება  | დირექტორის მოადგილე;<br>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი;          |  |  | ნაწილობრივ დაკმაყოფილებულია სტანდარტი. გათვალისწინებული მოთხოვნები; მიმდინარეობს უწყვეტი მუშაობა | განხორციელებული აქტივობების შედეგად ნაწილობრივ დაკმაყოფილებულია სტანდარტით გათვალისწინებული მოთხოვნები; | წლის განმავლობაში უწყვეტად            |

|   |  |  |  |   |   |  |
|---|--|--|--|---|---|--|
| <p>არსებული მეთოდის შეფასება და შეფასების შედეგების გაანალიზება</p>                       | <p>დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი;</p> |  |  | <p>შედეგიანობის თვალსაზრისით განხორციელებულია არსებული სწავლის მეთოდების შეფასება</p> | <p>შეფასებისა და ანალიზის დოკუმენტაცია</p>  | <p>წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით</p> |
| <p>სწავლის ახალი მეთოდების მოძიება, დაინტერესებული მხარეებისათვის გაცნობა და დანერგვა</p> | <p>დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი;</p> |  |  | <p>მოძიებულია სიახლეები და გაცნობილია დაინტერესებული მხარეებისათვის</p>               | <p>მოძიებული სწავლის მეთოდების განხილვის ამსახველი ინფორმაცია (შეხვედრის ოქმები, ფოტომასალა და სხვა) დანერგილი სწავლის შეცვლილი მეთოდები;</p> | <p>წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით</p> |
| <p>შეფასების სისტემების პერიოდული განახლება, დანერგვა, განხორციელება</p>                  | <p>დირექტორის მოადგილე ; ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი;</p> |  |  | <p>საჭიროებიდან გამომდინარე განახლებულია შეფასების სისტემები</p>                      | <p>განახლებული შეფასების სისტემის დანერგვა/ განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია</p>   | <p>წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით</p> |

|   |  |  |  |   |  |  |
|---|--|--|--|---|--|--|
| <p>სტუდენტთა მოტივაციის გაზრდა</p>  | <p>დირექტორის მოადგილე ;<br/>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი; პროფესიული მასწავლებელი</p> |  |  | <p>გაზრდილია სტუდენტთა მოტივაცია</p>                  | <p>დაფინანსებულია სტუდენტური ინიციატივები, გამოყენებული წახალისების ღონისძიებები</p>   | <p>წლის განმავლობაში უწყვეტად</p>            |
| <p>სტუდენტთა ჩართულობით ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება</p>          | <p>დირექტორის მოადგილე ;<br/>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი; პროფესიული მასწავლებელი</p> |  |  | <p>ჩატარებულია ღონისძიებები</p>                       | <p>ჩატარებული სტუდენტური ღონისძიებების ამსახველი დოკუმენტაცია (ფოტო, ვიდეო მასალა. ფინანსური ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები)</p> | <p>წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით</p> |
| <p>სტუდენტთა აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესებაზე სისტემატიური ზრუნვა</p> | <p>დირექტორის მოადგილე ;<br/>ხარისხის კოორდინატორი პროგრამების კოორდინატორი; პროფესიული მასწავლებელი</p> |  |  | <p>გაუმჯობესებულია სტუდენტთა აკადემიური მიღწევები</p> | <p>შეფასების დამადასტურებელი დოკუმენტები</p>   | <p>წლის განმავლობაში უწყვეტად</p>            |

|   |   |  |  |  |   |                                       |
|---|---|--|--|--|---|---------------------------------------|
|   | კურსდამთავრებულითა დასაქმების ხელშეწყობა                        | დირექტორი;<br>დირექტორის მოადგილე;<br>პრაქტიკის კოორდინატორი |  | დამსაქმებელთან აქტიური კონტაქტით დასაქმებული ან არაერთი სტუდენტი   | დასაქმებულ სტუდენტთა სტატისტიკური მონაცემები          | სასწავლო კურსის დასრულების ბოლოს      |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობის განვითარება | ღია კარის დღეების დაგეგმვა                                      |  |  | ჩატარდა ღია კარის დღეები, გაცნობითი შეხვედრები   | ღია კარის დღეების ჩატარების ამსახველი ინფორმაცია      | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|   | ვებ. გვერდისა და სოც. ქსელის მეშვეობით საზოგადოების ინფორმირება | ვებ. გვერდის ადმინისტრატორი                                  |  | ვებ გვერდი წარმატებით ასრულებს საზოგადოების ინფორმირების ფუნქციას; ხდებოდა ინფორმაციების აქტიურ რეჟიმში განახლება; | ვებ. გვერდსა და სოც. ქსელში გამოქვეყნებული ინფორმაცია | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |
|   | საიმიჯო ღონისძიებების დაგეგმვა                                  |  |  |  | ჩატარებული ღონისძიებების ამსახველი ინფორმაცია         | წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით |



|                                   |  |  |  |                                     |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
| <p>პროგრამების დამატება</p>       | <p>დირექტორი;<br/>დირექტორის მოადგილე;<br/>; ხარისხის კოორდინატორი;<br/>პროგრამების კოორდინატორი,<br/>იურისტი;<br/>პროფესიული მასწავლებელი</p> |  |  | <p>დამატებული ახალი პროგრამები</p>  | <p>ინფორმაცია პროგრამებზე</p>                                      | <p>წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით</p> |
| <p>ახალი პარტნიორების მოძიება</p> | <p>დირექტორი;<br/>დირექტორის მოადგილე;</p>   |  |  | <p>მოძიებულია ახალი პარტნიორები</p> | <p>გაფორმებული ურთიერთანამშრომლობის მემორანდუმი/ხელშეკრულებები</p> | <p>წლის განმავლობაში საჭიროების მიხედვით</p> |