

სტრატეგიული მიზანი 1 - შრომის ბაზრის მოთხოვნილებისა და სტანდარტების შესაბამისი პროგრამების განხორციელება

N	ამოცანა	ღონისძიებები	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირები	მატერიალური რესურსი	
1	კოლეჯის მიერ საგანმანათლებლო სტატუსის მოპოვება	დოკუმენტაციის და მატერიალური რესურსი მოშვება ავტორიზაციის მოსაპოვებლად;	+	+	+										თვითმფარველთა აუცილებელი დოკუმენტაცია და მატერიალური რესურსები;	დირექტორი, ადმინისტრაცია, იურისტი	სამუშაო ოთახი, ელექტრონული პლატფორმა (Eflow), კომპიუტერი, პრინტერი, ქადალდი	
		განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში განცხადის გაკეთება;				+												განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრში გაგზავნილი განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია
		ავტორიზაციის უკუკურტების ვიზიტი და საბჭოს სხდომაში მონაწილეობა;					+	+	+	+	+	+	+		ბრძანება საგანმანათლებლო სტატუსის მოპოვების შესახებ			
2	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეუმავება/განხორციელება	შრომის ბაზრის კვლევა	+	+											შეცვლელი კითხვარები	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, ბუღალტერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, მესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის მენეჯერი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი, საქმისწარმოების სპეციალისტი	ინტერნეტი, სამუშაო ოთახი, ელექტრონული პლატფორმები, პრინტერი, საკანცელარიო ნივთები, პროგრამის შესაბამისი აღჭურვილობა	
		შრომის ბაზრის კვლევის ანგარიშის შედგენა და განხილვა	+	+											კვლევის ანგარიში			
		მოდული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება/ დამატება;			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			ადაპტირებული და დამტკიცებული პროგრამები
		დეალური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება/ დამატება;									+	+	+	+	+			ადაპტირებული და დამტკიცებული პროგრამები
		პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა										+	+	+				ცხრილები, განრიგები
		ავტორიზაციის გზით დამატებული პროგრამების განხორციელება;											+	+	ჩარიცხვის ბრძანება; ჩატარებული კვლევები და გამოკითხვები			
3	მომზადება/გადამზადების პროგრამის შედგენა/განხორციელება	შრომის ბაზრის კვლევა	+												შეცვლელი კითხვარები	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი ბუღალტერი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, რეესტრის წარმოების სპეციალისტი, მესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის მენეჯერი	ინტერნეტი, სამუშაო ოთახი, ელექტრონული პლატფორმები (Tvet), პრინტერი, საკანცელარიო ნივთები, პროგრამის შესაბამისი აღჭურვილობა	
		კვლევის ანგარიშის შედგენა და განხილვა	+												კვლევის ანგარიში			
		მომზადება გადამზადების პროგრამების შექმნა და ხარისხის ცენტრში წარდგენა საავტორიზაციოდ და დამატება	+	+	+	+									დამტკიცებული პროგრამები			
		პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;					+								შედგენილი განრიგები, ცხრილები			
		ავტორიზაციით დამატებული პროგრამების განხორციელება							+	+	+	+	+	+	გასაუბრებების და ჩარიცხვის ბრძანებები			
4	ხარისხის შიდა სისტემების შექმნა და მუდმივი გაუმჯობესება	ხარისხის შიდა სისტემის ჩამოყალიბება	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			ხარისხის მარეგულირებელი სისტემების დოკუმენტაცია;	ფინანსური მენეჯერი, ხარისხის მენეჯერი, იურისტი	საკანცელარიო ნივთები, კომპიუტერი, ქადალდი, პრინტერი, ელექტრონული პლატფორმები	
		ხარისხის შიდა სისტემების მორგება ავტორიზაციის სტანდარტებისათვის;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			დამტკიცებული ხარისხის სისტემები;			
		შესაბამისი კვლევების ჩატარება											+	+	+			გამოკითხული პროფესიული სტუდენტები; პროფესიული მასწავლებლები;
		კვლევის ანგარიშის წარდგენა დირექტორთან;												+				კვლევის ანგარიში;

სტრატეგიული მიზანი 2 - მდგრადი ფინანსური და მატერიალური რესურსის შექმნა და განვითარება

N	ამოცანა	ღონისძიებები	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირები	მატერიალური რესურსი
		მესყიდვებისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება, როგორცაა: შესასყიდი აღჭურვილობის საჭიროების გამოვლენა; მახასიათებლების ჩამოყალიბება და ბაზრის კვლევის განხორციელება; საჭირო მატერიალური რესურსების შესყიდვა; სწორი ლოჯისტიკური პოლიტიკის გატარება.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	შექმნილი და წარდგენილი სამსახურეობრივი ბარათი; გამოვლენილი პოტენციური მიმწოდებლები; მოძიებული ინვოისები; გამოყენებული ბაზრის კვლევის ალტერნატიული წყაროების შედარების აქტები; შერჩეული მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმება; მიღება-ჩაბარების აქტი; საგადახრ მოთხოვნა; საწყობის აღრიცხვის დოკუმენტაცია; ჩამოწრის და გადადების აქტები; ჩატარებული ინვენტარიზაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.		

5	მატერიალური რესურსების სრულყოფა და მუდმივი განახლება	შრომის უსაფრთხოებისათვის შესაბამისი აღჭურვილობების/ მომსახურებების შექმნა, როგორცაა: შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მომსახურების ბაზრის შესწავლა; კვლევის განხორციელება და ხელშეკრულების გაფორმება მუშაკულ მიმწოდებელთან საჭირო მომსახურების მიღების მიზნით; შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტის შექმნის შემდგომ საჭირო საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა.	+	+	+	+	+	+	+	+										პოტენციური სერთიფიცირებული მიმწოდებლების მოძიება; მინიმუმ 3 ინვოისი; სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულება; მიღება-ჩაბარების აქტები; დაგარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტები; შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტი;	დირექტორი, ბუღალტერი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი, შესყიდვების სპეციალისტი, ფინანსური მენეჯერი	საკანცელარიო ნივთები, ქაღალდი, პრინტერი, ელექტრონული პლატფორმები, კომპიუტერი, ტრანსპორტი		
		სტუდენტური სივრცეების მატერიალური რესურსების შესყიდვა/გაუმჯობესება, როგორცაა: შიდა სტუდენტური სივრცისთვის შესაბამისი ინვენტარის მოძიება-შესყიდვა; სპორტული ინვენტარი-აღჭურვილობის მოძიება-შესყიდვა.																				შექმნილი და წარდგენილი სამსახურიბრივი ბარათი; გამოვლენილი პოტენციური მიმწოდებლები; მოძიებული ინვოისები; გამოყენებული ბაზრის კვლევის ალტერნატიული წყაროების შედარების აქტები; მუშაკულ მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმება; მიღება-ჩაბარების აქტი; საგაღბო მოთხოვნა;		
6	ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა	კოლეჯის 2021 წლის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა;	+																		მუშავებული ბიუჯეტის პროექტი			
		დაწესებულების ბიუჯეტის დამტკიცება-შეთანხმება;	+																			დამტკიცებული და შეთანხმებული ბიუჯეტი		
		სამინისტროს მიერ სუბსიდიის გამოყოფა;	+																			ბრძანება სუბსიდიის შესახებ	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, ადმინისტრატორი, იურისტი	საკანცელარიო ნივთები, ქაღალდი, პრინტერი, ელექტრონული პლატფორმები, კომპიუტერი
		გამოყოფილი დაფინანსების სრულფასოვანი ათვისება კანონმდებლობის შესაბამისად;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							გაფორმებული ხელშეკრულებები; მიღება-ჩაბარების აქტები; მიღებული სადაგასახლო დოკუმენტაცია; გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;		
		მომზადებული ანგარიშებით პროცესების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							შედგენილი შიდა ფინანსური ანგარიშები; სამინისტროსთან წარდგენილი შესრულების ანგარიშები;		

სტრატეგიული მიზანი 3 - დაწესებულების ცნობადობის გაზრდა

N	ამოცანა	დონისძიებები	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირები	მატერიალური რესურსი
7	ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოყალიბება/განვითარება	სამომავლო პარტნიორული ურთიერთობების ჩამოსაყალიბებლად სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციების მოძიება;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	გაგზავნილი და მიღებული კორესპონდენცია;		
		ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან მოლაპარაკებების გამართვა;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	შეხვედრების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალა;	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი, პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	საკონფერენციო ოთახი, ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები, ელექტრონული
		პარტნიორობის დეტალებზე შეთანხმება;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	შეხვედრების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალა;		

		ადგილობრივი და საერთაშორისო საგანმანათლებლო, სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გაფორმება;																			გაფორმებული მემორანდუმები და ხელშეკრულებები;			
8	დაწესებულების პოპულარიზაცია	დაწესებულების პოპულარიზაციის მიზნით, pr გეგმის შედგენა																			დამტკიცებული აქტივობების გეგმა;	ლირექტორი, ფინანსური მენეჯერი ადმინისტრაცია, კონსულტანტი, იურისტი	საკონფერენციო ოთახი, ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები, ელექტრონული პლატფორმები, პროექტორი	
		გეგმის მიხედვით აქტივობების დაგეგმვა, როგორც დაწესებულებაში ასევე მის გარეთ;																			მოსხენებითი ბარათები;			
		დაწესებულების პოპულარიზაციის მიზნით აქტივობების განხორციელება;																						დამადასტურებელი ფოტო და ვიდეო მასალა;
		პროფესიული განათლებისათვის სფეროში არსებული საინტერესო აქტივობების მოძიება;																						მიღებული და გაგზავნილი კორესპონდენცია
		აქტივობებში მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად საჭირო დოკუმენტების გაფორმება;																						სამსახურებრივი ბარათები ; გაფორმებული ხელშეკრულებები; მიღება ჩაბარების აქტები;
		აქტივობებში მონაწილეობის მიღება;																			დამადასტურებელი ფოტო და ვიდეო მასალა;			
9	პროფორინტაციული ღონისძიებების ჩატარება	პროფორინტაციული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების მოხილვება, როგორცაა: დაწესებულების პროფორინტაციის გეგმის შედგენა; დაწესებულების შესახებ საინფორმაციო ბუკლეტებისა და პრეზენტაციების მომზადება; დაწესებულების გარეთ დაინტერესებული პირებისათვის სწორი პროფორინტაციული აქტივობების განხორციელება; შესაბამისი დაინტერესებული პირების მოძიება																			დამტკიცებული დოკუმენტი; მომზადებული პრეზენტაციები; დაბეჭდილი ბუკლეტები; მხედველების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალა;	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორინტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	საკონფერენციო ოთახი, ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები, ელექტრონული პლატფორმები, პროექტორი	
		პროფორინტაციული აქტივობების განხორციელება, როგორცაა: მხედველების ორგანიზება; რესურს-ცენტრებში, საკლუბოში, დასაქმების სააგენტოებში და ა. შ. დაწესებულებაში შესაბამისი ღონისძიებების, უსკურსიების დაგეგმვა და განხორციელება;																						

სტრატეგიული მიზანი 4 -პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და დაწესებულების პერსონალის განვითარებისთვის ხელსაყრელი გარემოს შექმნა და მუდმივი გაუმჯობესება

N	ამოცანა	ღონისძიებები	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	მსრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირები	მატერიალური რესურსი	
10	პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებებისა და სტუდენტური სერვისების ჩამოყალიბება/განვითარება	სტუდენტური მხარდაჭერის მექანიზმების დოკუმენტის შემუშავება;													შემუშავებული დოკუმენტი;	ლირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი,საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი, პროფორინტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	საკონფერენციო ოთახი, ქაღალდი, პრინტერი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები, ელექტრონული პლატფორმები, პროექტორი	
		დოკუმენტის შესაბამისად სტუდენტური მხარდაჭერის წლიური გეგმის შედგენა;																დამტკიცებული გეგმა;
		სტუდენტური პორტალის შემოღების პრინციპების დოკუმენტის შექმნა;																დამტკიცებული შესაბამისი დოკუმენტი;
		სტუდენტური პორტალის შექმნა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისათვის;																გაკეთებული პორტალი;
		სტუდენტური პორტალის სატესტო რეჟიმში ამოქმედება;																გაკეთებული პორტალი;
		პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული მხარდაჭერის განხორციელება;																აქტივობების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალა
11	დაწესებულების პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება და დამტკიცება	პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული მხარდაჭერის განხორციელება;													აქტივობების ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალა	ლირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი, ადმინისტრაციული რესურსების მართვის მენეჯერი, საქონლის მართვის მენეჯერი, რესურსების წარმოების სპეციალისტი	საკონფერენციო ოთახი, ქაღალდი, პრინტერი, პროექტორი, კომპიუტერი, საკანცელარიო ნივთები, ელექტრონული პლატფორმები	
		დაწესებულების პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება და დამტკიცება;																შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი;
		შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება კადრების მოსაზიდად;																განაცხადები სოციალურ ქსელებში; დასაქმების პორტალებზე და ა.შ. გასაუბრებების ოქმები;
		მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა;																დადებული თანამშრომლობის ხელშეკრულებები;
		პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად კვლევების ჩატარება და კადრების დადგენა;													ჩატარებული გამოკითხვები; კვლევის ანგარიში;რეაგირების შედეგები			