



დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“
დირექტორის მიერ

2022 წ. --- აპრილის N --- ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯი „განთიადი“

ერთწლიანი განვითარების გეგმა

2022 წლის აპრილიდან -2023 წლის აპრილამდე

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ ერთწლიანი განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, რომლის მიზანია გამოკვეთოს პრიორიტეტები და სტრატეგიული მიმართულებები, რომლითაც კოლეჯი იხელმძღვანელებს საანგარიშო წლის მანძილზე. აღნიშნული დოკუმენტი შემუშავებულია კოლეჯის თანამშრომელთა აქტიური ჩართულობით და კოლეჯის დირექციის უშუალო მონაწილეობით.

განვითარების გეგმა ორგანიზებულს და თანმიმდევრულს გახდის კოლეჯის მუშაობას, უზრუნველყოფს მისი მიზნებისა და ამოცანების გამჭვირვალობას.

კოლეჯის ამოცანებია: რეგიონისათვის საჭირო პროფესიონალი კადრების მომზადება, გენდერული სტერეოტიპების „ქალური“ და „მამაკაცური“ პროფესიების გენდერული შეფერილობის დაძლევა, კურსდამთავრებულთათვის დასაქმებაში ხელის შეწყობა, საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლების ჩართულობის უზრუნველყოფა და მათი რეკომენდაციების გათვალისწინება, პროფესიული განათლების ხარისხის გაუმჯობესება, შრომის ბაზრის მოთხოვნებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების ურთიერთკავშირის შექმნა და ისეთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება, რომლებიც ორიენტირებული იქნება პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების გამომუშავებაზე.

	გასატარებელი ღონისძიებები	ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები)	განხორციელების სავარაუდო პერიოდი	შესრულების ინდიკატორი	რესურსი	შეფასება
	მართვა-ადმინისტრირება					
1.	2021 წლის ანგარიშების განხილვა და შეფასება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, სამუშაო ჯგუფი.	იანვარი	თანამშრომელთა ანგარიშები	ადამიანური რესურსი	ნაწილობრივ შესრულდა
2.	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიშების შეფასება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი	თებერვალი	შეფასების დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
3.	ადამიანური რესურსის (ადმინისტრაცია+პედაგოგები) საჭიროებების შესწავლა და გამოვლენა.	დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	შეფასების დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
4.	გენდერული თანასწორობის მხარდაჭერა პროფესიული განათლების პროცესში	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	შემუშავებული დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
5.	სწავლების ყველა ეტაპზე გოგონათა და ქალთა, განათლების და მომსახურების სერვისებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის ხელშეწყობა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	გენდერული სტატისტიკა	ადამიანური რესურსი	შესრულდა

6.	გენდერული მხარდასაჭერად საგანმანათლებლო წარმოება	თანასწორობის საინფორმაციო კამპანიების	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	ღონისძიებები ს ფოტო და აუდიო მასალა, საინფორმაციო საგანმანათლებლო მასალა და მონაწილეთა სია	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
7.	ტრენინგებში ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართულობის ხელშეწყობა		დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი,	მთელი წლის მანძილზე	ტრენინგებში ჩართულობა	ფინანსური რესურსი	შესრულდა
8.	კოლეჯის განახლებული კატალოგის შედგენა და ვებ-გვერდზე ატვირთვა;		დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ქსელის ადმინისტრატორი	ცვლილებები ს საჭიროებისა მებრ	განახლებული ვებ-გვერდი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
9.	ბიბლიოთეკის კატალოგის განახლება		დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი	აპრილი-მაისი	განახლებული კატალოგი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
10.	პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავება და დამატება.		დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა	წლის განმავლობაში	ავტორიზებული პროგრამები	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა

		და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი				
11.	სასწავლო (სახარჯი) მასალებისა და აღჭურვილობის მონაცემთა ერთიანი ბაზის მონიტორინგი და შეფასება	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, მთავარი ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი	აპრილ- მაისი	მონიტორინგ ის დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
12.	ინვენტარიზაციის ჩატარება	დირექტორის ინდივიდუალურ- ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული ინვენტარიზაციის ჩატარების კომისია	ნოემბერი- დეკემბერი	ინვენტარიზა ციის ოქმი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
13.	კოლეჯის მატერიალურ- ტექნიკური ბაზის განახლება ახალი პროგრამებისთვის.	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, შესყიდვების მენეჯერი.	იანვარი- ივნისი	განახლებულ ი ბაზა, შესყიდვების დოკუმენტებ ი	ადამიანური და ფინანსური რესურსი	შესრულდა
14.	ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი, დაზიანებული და მოძველებული ინვენტარის ჩამოწერა.	დირექტორის მოადგილე, იურისტი, ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი.	აპრილი, ოქტომბერი	ჩამოწერის ოქმი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა

15.	სასწავლო პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება ახალი მიღებისათვის;	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, კარიერისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი.	მარტი-სექტემბერი	სასწავლო გეგმები, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
16.	ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების მიხედვით თანამშრომელთა სამოქმედო გეგმების შეფასება.	დირექცია სამუშაო ჯგუფი	იანვარი	შეფასების დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი	ნაწილობრივ შესრულდა
17.	ახალი სტანდარტებით ავტორიზაციის დოკუმენტაციის სრულყოფა.	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, იურისტი, მთ. ბუღალტერი	იანვარი-ივნისი	გაუმჯობესებული დოკუმენტები	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
	სასწავლო პროცესის ორგანიზება					
18.	პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად ლექცია/პრაქტიკული მეცადინეობების თემატური შემოწმება, შედეგების გაანალიზება და შემდგომი აქტივობების დაგეგმვა;	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელები.	მთელი წლის მანძილზე	შეფასების დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
19.	კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტრუმენტების შეფასება, ვერიფიკაცია	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და	წლის განმავლობაში	შედგენილი გეგმები	ადამიანური რესურსი	შესრულდა

		სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი				
20.	მასწავლებლებისთვის ტრენინგების დაგეგმვა, ორგანიზება;	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი	წლის განმავლობა ში	გავლილი ტრენინგები	ადამიანური და ფინანსური რესურსი	შესრულდა
21.	მასწავლებლებისთვის გენდერული ცნობიერების გასაზრდელად ტრენინგების ჩატარება	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი,	წლის განმავლობა ში	სატრენინგო მოდული, გადამზადებ ულ მასწავლებე ლთა რაოდენობა	მოწვეული სპეციალისტი	შესრულდა
22.	თეორიული გაკვეთილების ონლაინ რეჟიმში სწავლებისათვის მომზადება	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელები.	საჭიროების მიხედვით	განხორციელ ებული ონლაინგაკვე თილები	ადამიანური და ტექნიკური რესურსები	შესრულდა
23.	ვებ-გვერდის მუდმივი განახლება;	ქსელის ადმინისტრატორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.	მთელი წლის მანძილზე	ვებ-გვერდი	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
	მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება					
24.	სასწავლო აუდიტორიებისა და სახელოსნოების რეგულარული მონიტორინგი	დირექტორის მოადგილე, მატერიალური რესურსების	მთელი წლის მანძილზე	რეკომენდაც იები გათვალისწი	ადამიანური რესურსები	შესრულდა

	ჯანდაცვის სამინისტროს რეკომენდაციების მიხედვით.	უზრუნველყოფის კოორდინატორი,		ნებულია ყველა სახელოსნოში		
25.	კოლეჯის აღჭურვა ჯანდაცვის სამინისტროს რეკომენდაციების მიხედვით, სანიტარულ ჰიგიენური საშუალებებისა და სპეციალური აღჭურვილობის შეძენა	დირექტორი, მთავარი ბუღალტერი, ლოჯისტიკი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ექთანი.	ივლისი-დეკემბერი.	შესყიდვების დოკუმენტები შესრულებული რეკომენდაციები	ადამიანური და ფინანსური რესურსი	შესრულდა
26.	კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და ინვენტარის გაუმჯობესება/სრულყოფა.	დირექტორის მოადგილე, მთავარი ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი, ლოჯისტიკი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ქსელის ადმინისტრატორი	მთელი წლის მანძილზე	განახლებული ინვენტარი	ადამიანური და ფინანსური რესურსი	შესრულდა
27.	ბიბლიოთეკის მუდმივი განახლება ლიტერატურით;	შესყიდვების მენეჯერი, ლოჯისტიკი, ბიბლიოთეკარი	წლის განმავლობაში	ახალი წიგნები	ფინანსური რესურსი	შესრულდა
28.	ხიდისთავში არსებული სახელოსნოების მომზადება, მოწესრიგება პრაქტიკული მეცადინეობებისთვის.	დირექტორის მოადგილე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი დამხმარე თანამშრომლები.	იანვარი-აპრილი	ავტორიზებული სახელოსნო.	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
	სტუდენტთა აქტივობები					

29.	სტუდენტებისათვის სპორტული, კულტურული ღონისძიებების ორგანიზება, გამართვა;	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, შესყიდვების სპეციალისტი ქსელის ადმინისტრატორი	მთელი წლის მანძილზე	ჩატარებული ღონისძიებები და ამსახველი მასალა	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
30.	სტუდენტებისთვის სხვადასხვა სახის ტრენინგების დაგეგმვა, ორგანიზება, სტუდენტების მოზიდვისათვის ახალი ინოვაციური კამპანიების დაგეგმვა, პროფესიული პროგრამების გენდერული შეფერილობის დასაძლევად.	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	ჩატარებული ტრენინგები. ფოტო - ვიდეო მასალები	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
31.	წარმატებული სტუდენტების გამოვლენა-წახალისების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა	დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, კარიერისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი.	აგვისტო-სექტემბერი	შემუშავებული მეთოდოლოგია		შესრულდა

32.	მასწავლებლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების გამოკითხვა, შედეგების ანალიზი და შემდგომი აქტივობების დაგეგმვა;	ხარისხის მართვის მენეჯერი, კარიერისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი.	თებერვალი, მარტი, ივნისი, ივლისი, აგვისტო, სექტემბერი, ნოემბერი, დეკემბერი	კვლევის დოკუმენტები	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
33.	შრომის ბაზრის კვლევა მოთხოვნად პროფესიებზე გენდერულ ჭრილში	კარიერისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი.	წლის განმავლობაში	კვლევის დოკუმენტი გენდერული ნიშნით შეგრეგირებული მონაცემები	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	ნაწილობრივ შესრულდა
	კარიერა და პროფორიენტაცია					
34.	კონსულტაციების ორგანიზება სტუდენტებთან სამუშაოს ძებნისა და თვითპრეზენტაციის საკითხებში	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი,	მთელი წლის მანძილზე	შეხვედრების ამსახველი მასალა	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
35.	კოლეჯის კურსდამთავრებულთაგან წარმატებული როლური მოდელების პოლულარიზაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	წარმატებული ისტორიები	ადამიანური რესურსი	შესრულდა

36.	სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის ადგილების გაზრდის მიზნით ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება და მათთან მემორანდუმების გაფორმება	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი,	მთელი წლის მანძილზე	ახალი მემორანდუმები	ადამიანური რესურსი	შესრულდა
37.	სკოლებში კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირების მიზნით ონლაინ პრეზენტაციების მოწყობა ვიდეორგოლების დამზადება და განთავსება ადგილობრივ მედიასაშუალებებში	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	მარტი-აგვისტო	შექმნილი რესურსები	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
38.	კოლეჯის საპრეზენტაციო და სარეკლამო მასალების მომზადება და ბეჭდვა.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	შექმნილი რესურსები	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა
39.	სტუდენტთა და მსმენელთა მოზიდვისათვის ახალი ინოვაციური კამპანიების დაგეგმვა, პროფესიული პროგრამების გენდერული შეფერილობის დასაძლევად.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	მთელი წლის მანძილზე	სტუდენტთა გენდერული თანაფარდობა სხვადასხვა პროგრამებზე	ადამიანური და ფინანსური რესურსები	შესრულდა