



შპს საზოგადოებრივი კოლექტივი ზუგდიდის აკადემია 2024 წლის სამოქმედო გეგმა

დანართი N1

დამტკიცებულია დირექტორის
2024 წლის 25 იანვარი N 01/06 ბრძანებით

| N | აქტივობები შენიშვნა: "ს" ნიშნით აღნიშნულია აქტივობები, რომლებიც განხორციელდება საჭიროებისამებრ. | წელიწადის თვე | | | | | | | | | | ძირითადი ინდიკატორები/ სამიზნე ნიშნულები/შესრულების მტკიცებულებები | ადამიანური | საჭირო რესურსი | | | |
|--|--|---------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | | | პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი | შესრულებები/პროცესი ჩართული პირები | ფინანსური | მატერიალური რესურსი |
| | | 2024 | | | | | | | | | | | | | | დაფინანსების ოქონოსა/დაფინანსების წყარო | |
| 1. სტრატეგიული მიზანი -ორგანიზაციული განვითარება | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ამოცანა 1.1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება-განხორციელება-განვითარება | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის მოწოდება | | | | | | | | | | | სამოქმედო გეგმის (ერთწლიანი) ანგარიში; კოლეჯის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებული ანგარიში. | დირექტორი | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| 1.1.2. | ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების შემუშავება | | | | | | | | | | | დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა (ერთწლიანი); სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/აქტივობების; კოლეჯის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებული გეგმა. | დირექტორი | კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; პარტნიორი ორგანიზაციებიდან მოწვეული პირები; კურსდამთვრებულები /პროფესიული სტუდენტები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| 1.1.3. | სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი | | | | | | | | | | | მონიტორინგის და შეფასების პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შესრულების ანგარიში; შეფასების შედეგებზე რეაგირების მტკიცებულებები. | დირექტორი | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| 1.1.4. | კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების მონიტორინგი არსებულ რეგულაციებთან/სტანდარტებთან მიმართებაში | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერის ანგარიში არსებულ რეგულაციებთან კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისობის თაობაზე | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერი | დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| ამოცანა 1.2. ბარისბის უზრუნველყოფა (დაგეგმვა, განხორციელება, შეფასება, განვითარება) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | 2024 წ. ბარისბის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის შედგენა, დამტკიცება | | | | | | | | | | | კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ბარისბის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმა 2024 წწ. | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერი | დირექტორი; საქმისწარმოების სპეციალისტი | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| 1.2.2. | ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და დამხმარე პერსონალის კმაყოფილების, საჭიროების კვლევა | | | | | | | | | | | კითხვაგარეობი; მატარებელი კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერი | საქმისწარმოების სპეციალისტი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| 1.2.3. | პროფესიული სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კმაყოფილების, საჭიროების კვლევა | | | | | | | | | | | კითხვაგარეობი; მატარებელი კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი | ბარისბის უზრუნველყოფის მენეჯერი | პროფორმირების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი, | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|
| 1.2.4. | მიწოდებული სერვისებისა და რესურსების ხარისხის შეფასება | | | | | | | | | | | | | | | | | | | კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; | ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი | კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 1.2.5 | საგანმანათლებლო პროგრამების შიდა შეფასების განხორციელება | | | | | | | | | | | | | | | | | | | კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში განვითარების გეგმა | ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი | სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პერსონალი | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 1.2.6. | კურსდამთავრებულთა და დამასტუმრებულთა კვლევა | | | | | | | | | | | | | | | | | | | კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; | ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი | პროფორინტრაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 1.2.7. | მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ხარისხის შეფასება | | | | | | | | | | | | | | | | | | | კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში განვითარების გეგმა | ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი | სამუშაო საშუალების მენეჯერი | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 1.2.8. | შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია | საქ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | ვალიდაციური შეფასების ინსტრუმენტები; ვალიდაციის შესრულებული კითხვარები. | სასწავლო პროცესის მენეჯერი | პროგრამის ხელმძღვანელები; მდელის განხორციელებელი პირები და სხვა პირები საჭიროების შემთხვევაში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 1.2.9. | შეფასების პროცესის ვერიფიკაცია | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ვერიფიკაციის გეგმა; ვერიფიკაციის დასკვნა; საჭიროების შემთხვევაში განვითარების გეგმა | ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი | დაფის სპეციალისტები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |

ამოცანა 1.3. ადამიანური რესურსების განვითარება

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|---------------------------|------------------------|
| 1.3.1. | ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროგრამის განხორციელებელ პირთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა (ტრენინგები, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსები, საერთოფიკატო კურსები და სხვა) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | პერსონალის განვითარების ღონისძიებების გარიგ/გეგმა; ტრენინგები, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსები, საერთოფიკატო კურსები და სხვა; ჩატარების დამადასტურებელი მტკიცებულებები: სერტიფიკატები, დასწრების მტკიცებულებები, სხვა | ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები | დირექტორი; ხელაღმართი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | 2000 ლარი კოლეჯის ბიუჯეტი | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 1.3.2. | კოლეჯის შინაგანაწესისა და სხვა მარეგულირებელი წესების გაგნობა | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | | | | | | | | დასწრების ფურცლები, საინფორმაციო შეხვედრის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | საქმისწარმოების სპეციალისტი | დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |
| 1.3.3. | ახალ თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სოციალიზაცია ადაპტაციის ხელშეწყობა | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | | | | | | | | საინფორმაციო შეხვედრის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | პროფორინტრაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; საქმისწარმოების მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა | |

სტრატეგიული მიზანი 2. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სწავლების ხარისხის განვითარება

ამოცანა 2.1. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, განახლება, განხორციელება

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|------------------------|
| 3.2.1. | მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის(დარგობრივი გარემოს განახლება . | | | | | | | | | | | | | | | | | საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, ლაბორატორიების განვითარების მიზნით ინვესტირების შესყიდვის დოკუმენტები | სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი | დირექტორი; ბუღალტერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები | 1000 ლარი, მუსიკ/სკანერი და სხვა ინვენტარის შესყიდვა. | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 3.2.2 | საგანმანათლებლო გარემოს მოწოდება/განახლება | | | | | | | | | | | | | | | | | შენიშნა მოზადებული საგანმანათლებლო პროცესისთვის, მოწოდებული პროგრამების შესაბამისი A,B,C გარემო | სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი | დირექტორი; ბუღალტერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 3.2.3. | არსებული ინფრასტრუქტურის განახლება საჭიროების შემთხვევაში | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ინფრასტრუქტურის განახლების მიზნით განხორციელებული ბარჯის დოკუმენტები; | სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი | დირექტორი; ბუღალტერი | 2000 ლარი კოლეჯის ბიუჯეტიდან და დამფუძნებლების შენატანი; | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| ამოცანა 3.3. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარება | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1. | საბიბლიოთეკო ფონდის გაახლება და გამდიდრება /საბიბლიოთეკო სერვისების გაუმჯობესება, საგანმანათლებლო რესურსების ვებ-გვერდზე განთავსება) | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | საგანმანათლებლო პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსი ხელმისაწვდომია ელექტრონული სახით ან დაწესებულების ბიბლიოთეკაში მატერიალური სახით და გამოიყენება სასწავლო პროცესში; | ბიბლიოთეკარი | დირექტორი; IT სპეციალისტი; ბუღალტერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები | 200 ლარი,კოლეჯის ბიუჯეტიდან | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 3.3.2. | ადაპტირებული რესურსის შემუშავება | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | საჭიროებისამებრ შემუშავებული ადაპტირებული რესურსი | ბიბლიოთეკარი | დირექტორი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 3.3.3. | ახალი საგანმანათლებლო რესურსების შემუშავება | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | შემუშავებულია მოდულების შესაბამისად სასწავლო რესურსები; | ბიბლიოთეკარი | დირექტორი; ბუღალტერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| სტრატეგიული მიზანი 4: პროფესიული სტუდენტები და მათი მხარდაჭერის ღონისძიებები | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ამოცანა 4.1. პროფესიული სტუდენტების უფლებების დაცვა | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | კოლეჯი უზრუნველავს პროფესიული სტუდენტთა ინფორმირებას კოლეჯში არსებული რეგულაციების შესახებ, აცნობს მათ უფლება მოვალეობებს და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებს | | | | | | | | | | | | | | | | | საინფორმაციო შეხვედრების/მარეგულაციული დოკუმენტების გაცნობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | პროფორინტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; პროგრამის ხელმძღვანელები; მოდულის განხორციელებული პირები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |

| ამოცანა 4.2. პროფესიული სტუდენტების მზარდაჭერა | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--------------------------------|------------------------|
| 4.2.1. | ესტრატეგიკული/არაფორმალური აქტივობების წახალისება და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მზარდაჭერი ღონისძიებების განხორციელება | | | | | | | | | | | წელიწადში მინიმუმ 2 აქტივობა; ღონისძიების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელები; ბუღალტერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | 300 ლარი „კოლეჯის ბიუჯეტიდან“ | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 4.2.2. | მუდმივად განახლებადი დასაქმებისა და კარიერული ხელშეწყობის სოციალურ ქსელში გერდის მართვას/დამინისტრირება | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | სოციალურ ქსელში შექმნილი ჯგუფი, სადაც მუდმივად ახლდება ინფორმაცია კარიერული განვითარების, დასაქმების შესახებ და სხვა. | პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 4.2.3. | პროფესიული სტუდენტებისთვის დასაქმებაზე ორიენტირებული ტრენინგ-კურსების განხორციელება | | | | | | | | | | | მინიმუმ 1 ტრენინგ-კურსი წელიწადში; ტრენინგის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; სპეციალურად მოწვეული ტრენერი. | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 4.2.4. | პროფესიული სტუდენტებისათვის გამოცდილების გაზარების მიზნით წარმატებული ადამიანების ბიზნესმენების/მწარმოებლების/დარგის პროფესიონალების მოწვივა | | | | | | | | | | | მინიმუმ 2 შეხვედრა წელიწადში; შეხვედრების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ბუღალტერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | 300 ლარი „კოლეჯის ბიუჯეტიდან“ | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| სტრატეგიული მიზანი 5. უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ამოცანა 5.1. ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინფორმირება უსაფრთხოების წესების შესახებ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. | სახანძრო უსაფრთხოების წესების გაცნობა, ინსტრუქტაჟი | | | | | | | | | | | ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი | დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი; პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები | | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 5.1.2. | შრომის უსაფრთხოების წესების გაცნობა, ინსტრუქტაჟი | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი | დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი; პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები | | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 5.1.3. | ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული რეკლამების დაცვა, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება/ინსტრუქტაჟი | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი/მედიკოსი | დირექტორი; შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი; კოლეჯის პერსონალი; პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები | | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 5.1.4. | სანიტარული ჰიგიენური ნორმების კონტროლი/დაცვა | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ჰიგიენური ნორმების დაცვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი | დირექტორი; დამლაგებელი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| სტრატეგიული მიზანი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობა და სოციალური პროექტები | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ამოცანა 6.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განვითარება | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1. | პროფორიენტაციის შეხვედრების დაგეგმვა/განხორციელება | | | | | | | | | | | შეხვედრების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია | პროფორიენტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირები | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--------------------------------|------------------------|
| 6.1.2. | კოლეჯის ცნობადობის ასამაღლებელი/სარეკლამო ღონისძიებების განხორციელება | | | | | | | | | | | | კოლეჯის ცნობადობის ასამაღლებელი/სარეკლამო ღონისძიებების განხორციელების დამატებითი დოკუმენტაცია: ბრენდირებული ინვენტარის დამზადება, სოციალური რეკლამა | პროფორინტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ბუღალტერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | 500 ლარი, კოლეჯის ბიუჯეტიდან | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 6.1.3. | კოლეჯის თანამშრომლობა კერძო კოლეჯების ასოციაციასთან | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | მონაწილეობა ერთობლივ ღონისძიებებში, ტრენინგებსა და სხვა აქტივობებში | დირექტორი | დირექტორი; ბუღალტერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| 6.1.4. | პარტნიორობის გაღრმავება კოლეჯის პროფილის სფეროში მოღვაწე პროფესიულ ასოციაციებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან. | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | ს | წელიწადში მინიმუმ ერთი ახალი პარტნიორი შესაბამისი აქტივობების დამატებითი დოკუმენტაცია | დირექტორი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში | არ საჭიროებს დამატებით რესურსს | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |
| ამოცანა 6.2. კორპორატიული კულტურისა და სოციალური პასუხისმგებლობის დამკვიდრება | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1. | საზოგადოებასთან ურთიერთობა და ურთიერთ სასარგებლო კავშირების განვითარება | | | | | | | | | | | | წელიწადში მინიმუმ 1 ღონისძიება; ღონისძიების ჩატარების/ჩართულობის დამატებითი დოკუმენტაცია | პროფორინტაციისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი | დირექტორი; სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ბუღალტერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირები | 300 ლარი კოლეჯის ბიუჯეტიდან | კოლეჯის ინფრასტრუქტურა |