

კოლეჯი არსის 1 წლიანი სამოქმედო გეგმა / 2022 წელი /

მიზანი N 1: კოლეჯის სტრატეგიული განვითარება

N	ამოცანა	განხორციელების თვეები												შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
1	კოლეჯის მისიის და ხედვის კომპონენტების შეფასება	+	+										+	გაწერილი ოქმები	ხარისხის მართვის მენეჯერი, მრჩეველთა საბჭო	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
2	დასახული ხედვის მიზნის მიღწევის შეფასება	+	+										+	გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, მრჩეველთა საბჭო	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
3	SWOT ანალიზის შედეგების ანალიზი / ახალი შედეგი	+	+										+	გაწერილი ანალიზი	მრჩეველთა საბჭო, ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
4	განვლილი განვითარების გეგმის შეფასება												+	გაწერილი ანალიზი	მრჩეველთა საბჭო, ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
5	განვითარების გეგმის კვარტალური ანგარიშების წამოდგენა			+			+			+			+	გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
6	სტრატეგიული ამოცანების დასახვა პარტნიორთა / დაინტერესებულ მხარეებთან კოორდინაციით / ჩართულობით				+	+	+						+	გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
7	ახალი სამოქმედო გეგმის შემუშავება	+	+											გაწერილი ოქმები	მრჩეველთა საბჭო, ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
8	კოლეჯის ნორმატიული დოკუმენტაციის გადახედვა-			+	+	+	+							გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მენეჯერი/	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი

	რევიზირება;																	დირექტორი		
9	საგრანტო პროგრამებში ჩართვით კოლეჯის სამოქმედო პროფილის გაფართოება		+	+						+	+	+						წარდგენილი საგრანტო განაცხადი	ადმინისტრაციული სტაფი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი/ ფინანსური რესურსი 20.000 დან 40,000 ფარგლებში

მიზანი N 2: საგანმანათლებლო პროგრამები/ სასწავლო პროცესის ორგანიზება/პროგრამების განვითარება

	ამოცანა	განხორციელების თვეები												შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1	კოლეჯისთვის ადაპტირებული საგ.პროგრამებისთვის პერიოდული ბაზრის კვლევა /აქტუალობის დასაბუთება			+						+					გაწერილი შედეგები	ხარისხისმენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
2	კოლეჯში ადაპტირებული საგ.პროგრამების დემინგის ციკლის მიხედვით ანალიზი			+						+					გაწერილი შედეგები	ხარისხისმენეჯერი	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი
3	მოკლევადიანი მომზ.გადამზადების პროგრამების დაგეგმარება/ განხორციელება	+	+	+						+	+				გაწერილი შედეგები	ხარისხის მენეჯერი,	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი; ფინანსური რესურსი;
4	პროგრამების /გრძელვადიანი/ფორმალური და მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების/ განმახორციელებელი პირების კვალიფიკაციის შესაბამისობის /დატვირთვისუნარიანობის/ პროგრამის									+					გაწერილი ანალიზი/ შედეგები /ფორმალური შესამუშავებელი/	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი,	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი;

	განმახორციელებელთა საკმარისობის ანალიზი																	
5	პროგრამისთვის განსაზღვრული რესურსის საკმარისობის მონიტორინგი/ ანალიზი/ განახლების / მოდიფიცირების გადაწყვეტილება					+						+		ანალიზის შესახებ დოკუმენტები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი;		
7	სსსმ პირების საჭიროების ადაპტირება პროგრამაზე წვდომისთვის (საჭიროებისამებრ)													საჭიროების შემთხვევაში გაწერილი დასკვნები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები	ადმინისტრაციული, ადამიანური რესურსი;		
8	პროგრამების ადაპტირება დისტანციური რეჟიმისთვის /საჭიროების შემთხვევაში/	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ადაპტირების შესახებ დოკუმენტები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, IT მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;		
9	პროგრამების განხორციელების ორგანიზება: სასწავლო გეგმები, კალენდარული გეგმების, მეთოდების, შეფასების ინსტრუმენტების ანალიზი	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	შესაბამისი დოკუმენტები სასწავლო წლებისა და პროგრამების მიხედვით	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები.	ადამიანური რესურსი;		
10	პროფესიული სტუდენტთა შეფასების ხარისხობრივი შედეგების ანალიზი			+			+					+	+	გაწერილი ანალიზის შედეგები	ხარისხის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;		
11	შეფასების ვერიფიკაცია-ვალიდაციის პროცესის ორგანიზება	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	გაწერილი ანალიზის შედეგები/ ოქმები.	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;		
12	პროგრამების პარტნიორი ორგანიზაციების			+	+		+						+	+	გაწერილი ანალიზის შედეგები /დემინგის	ხარისხის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;	

	უკუკავშირი პრაქტიული ნაწილის განხორციელების შესახებ													ციკლის შემადგენელი/			
13	პროგრამების პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების უზრუნველყოფა შესაბამის და საკმარისი რაოდენობის პარტნიორ ორგანიზაციებთან.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ფორმებული ხელშეკრულებები / დემინგის ანალიზის შედეგები	დირექტორი, ხარისხის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;	
14	საჭიროების შემთხვევაში ახალი სათანამშრომლო სტრატეგიების დასახვა/ ახალი პარტნიორების მოძიება			+	+	+							+	+	გაფორმებული ხელშეკრულებები	დირექტორი,	ადამიანური რესურსი;
15	პოტენციურ სტუდენტთა მოზიდვის ღონისძიებების ანხორციელება- პროგრამების წარდგენა- რეკლამირება			+	+	+	+	+	+					აქტივობის ამსახველი დოკუმენტები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ხარისხის მენეჯერი/ სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელები	ადამიანური რესურსი; / ფინანსური რესურსი	
16	პედაგოგიური პერსონალის განვითარების ღონისძიებები/ ტრენინგები/ პრეზენტაციები/ საინფორმაციო შეხვედრები	+	+										+	+	გაწერილი შესაბამისი ოქმები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ხარისხის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;
17	კოლეჯში დანერგილი ავტორიებული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადება რეავტორიზაციის პროცესისთვის; გადახედვა - გაუმჯობესების				+	+	+	+	+	+	+	+	+	გაწერილი შესაბამისი ოქმები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ხარისხის მენეჯერი/ სასწავლო პროგრამების ხელმძღვანელები	ადამიანური რესურსი; / ფინანსური რესურსი	

მხარდაჭერის მომსახურების უზრუნველყოფა														აქტივობის შესახებ	რესურსი;
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	----------

სტრატეგიული მიზანი N 4: ადამიანური რესურსი

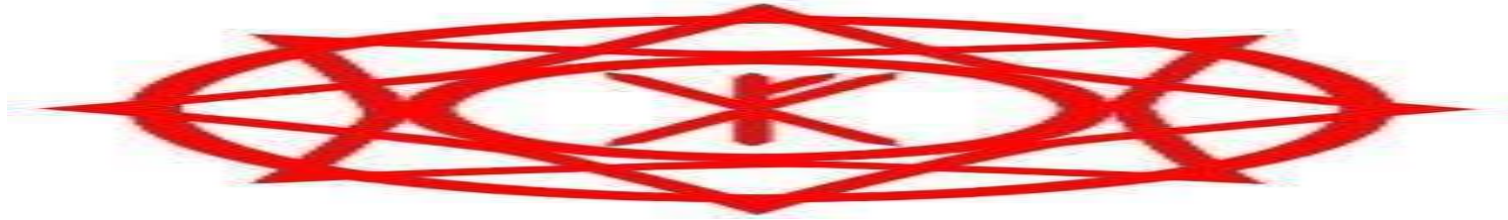
N	ამოცანა	განხორციელების თვეები												შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII						
1	სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების ანალიზი/ მონიტორინგი/ რებრენდინგი (საჭიროების შემთხვევაში)						+							+			ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;
2	სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობის მონიტორინგი / სამსახურებრივი აღწერილობის შესრულების მონიტორინგი						+							+			ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;
3	კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებათა უზრუნველყოფა		+	+										+	+		ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ოქმები/ ჩანაწერები	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;
4	კოლეჯის ნორმატიულ დოკუმენტაციაში ადმინისტრაციული პირების უფლება- მოვალეობის შესახებ ჩანაწერების დაზუსტება			+	+									+	+		ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	ხარისხის მენეჯერი/ დირექტორი	ინტელექტუალური რესურსი;
5	ახალი პროფესიული კადრების კოლეჯში მოზიდვის უზრუნველყოფა				+	+								+	+		მოწვეული პერსონალის შესახებ საჭიროების	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;

	(საჭიროების კვლების ანალიზის საფუძველზე)													ანალიზი და მოწვეულთა კურიკულუმის შესახებ ინფორმაცია		
6	პერსონალის მუშაობის ეფექტურობის ანალიზი					+	+				+	+		ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ინტელექტუალური რესურსი;
7	მონიტორინგების შედეგებიდან გამოკვეთილი საჭიროებების მიხედვით ტრენინგების ორგანიზება	+					+					+		ჩატარებული კითხვარები/ ჩატარებული ტრენინგი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;
	სამუშაოების შესრულების ანალიზის საფუძველზე ახალი ადმინისტრაციული პოლიტიკის შემუშავება				+	+						+	+	ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	ხარისხის მენეჯერი/ დირექტორი	ინტელექტუალური რესურსი;

სტრატეგიული მიზანი N 5: მატერიალური / საინფორმაციო/ ფინანსური რესურსები

N	ამოცანა	განხორციელების თვეები												შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსი	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1	სასწავლო ფართის ინფრასტრუქტურული პერიოდული განახლების/ რეაბილიტაციის უზრუნველყოფა / ინფრასტრუქტურული რეზერენდინგი							+	+					შესყიდვის დოკუმენტები/ ჩატარებული სამუშაოების შესახებ ჩანაწერი/ ვიზუალური დათვალიერება	დირექტორი/ სამეურნეო კოორდინატორი	ადამიანური რესურსი;	
2	პროგრამების განხორციელებისთვის შესაბამისი ფინანსური უზრუნველყოფის ანალიზი						+						+	თითოეული პროგრამის დაგეგმარების შესახებ დოკუმენტები	ხარისხის მართვის მენეჯერი	გადასატანია	ადამიანური რესურსი;

3	კოლეჯის ვებ- გვერდის განახლება; ახალი საინფორმაციო ფუნქციონალების დამატება.					+	+	+	+	+				განხორციელებული აქტივობის შესახებ დოკუმენტები, ხელშეკრულებები.	IT სპეციალისტი/ პარტნიორი IT ორგანიზაცია	ფინანსური რესურსი / საწყის ეტაპზე 3000 ლარის ფარგლებში
4	სასწავლო და სამუშაო გარემოს სათანადო ინვენტარის შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში განახლება, ახლის შესყიდვა						+	+		+				შესყიდვის დოკუმენტები/ ჩატარებული განახლების სამუშაოების შესახებ ჩანაწერი/	დირექტორი/ სამეურნეო კოორდინატორი	ადამიანური რესურსი;
5	შრომისა და სწავლის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ანალიზის შესახებ ჩანაწერები	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი/ დირექტორი	ადამიანური რესურსი;
6	ბიბლიოთეკის და კომპიუტერული რესურსის პერმანენტული გახლება /რეაბილიტაცია				+	+	+				+			ანალიზის შესახებ ჩანაწერები	დირექტორი/ სამეურნეო კოორდინატორი	ფინანსური რესურსი
7	კოლეჯის მიერ შეძენილი მიწის რესურსის გამოყენების დაგეგმარება ახალი სასწავლო კორპუსის აშენების დასაგეგმარებლად			+	+	+			+	+	+	+	+	დაგეგმარების შესახებ დოკუმენტები	კოლეჯის დირექტორი/ საფინანსო საქმეების კოორდინატორი	ფინანსური რესურსი / საწყის ეტაპზე 10000 ლარის ფარგლებში



კოლეჯი „არსის“ 2021 წლის წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში

2021 წლის 27 დეკემბერს შედგა საზოგადოებრივი კოლეჯი „არსის“ მრჩეველთა საბჭოს სხდომა;

დღის წერივი: 2021 წლის 1 წლიანი განვითარების გეგმის შესრულების ანალიზი და შედეგების შეჯამება;

განვლილი წლის მუშაობა ზოგადი მიმოხილვის სახით სხდომის წინაშე შეაჯამა კოლეჯის დირექტორმა - ნათია ნოზაძემ. მან მიმოხილა განვლილი კალენდარული წლის შედეგები; პირველყოვლისა აღნიშნა, რომ 2021 წელი მნიშვნელოვანი იყო კოლეჯისთვის იმ კუთხით, რომ 2020 წლიდან დაგეგმარებული ორი საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვის პროცესი დაასრულა - ეს არის „ფარმაცია / სააფთიაქო“ და მოკლევადიანი პროფესიული მომზადების პროგრამა - „ელექტრონულ საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობა“; წარმატებით განაორციელა - აღნიშნული მოზადების პროგრამა 2 სასწავლო ჯგუფისთვის, რამაც მოსარგებლების საოცრად პოზიტიური გამოხმაურება მოჰყვა და ამ დადებით შეფასების შედეგია ის, რომ უკვე წინასწარი შიდა რეგისტრაციისთვის რამდენიმე ათეული განაცადია მომავალი ჯგუფებისთვის; რაც შეეხება ფარმაცია / სააფთიაქო/ - საგანმანათლებლო პროგრამას- კოლეჯმა შეასრულა ყველა ის ნაკისრი ვალდებულება, რაც გაწერა გაუმჯობესების გეგმისთვის, რაც დაადასტურა კოლეჯში ვიზიტად მყოფმა მონიტორინგის ჯგუფმა; ამიტომ 2021 წლის მთავარ გამოწვევა კოლეჯის დირექტორმა შესრულებულად შეაფასა;

ამის შემდეგ ნათია ნოზაძემ სიტყვა გადასცა კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერს - ეთერ ჭილიტაშვილს 1 წლიანი მუშაობის დეტალური ანალიზისთვის.

ეთერ ჭილიტაშვილმა გაიზიარა კოლეჯის დირექტორის თვალსაზრისი 2021 წლის მთავარი გამოწვევის წარმატებით დაძლევის შესახებ; ხოლო 2022 წლის მთავარ ამოცანებად დაასახელა მოახლოებული რეავტორიზაციისთვის მზადება, რისთვისაც სწორედ 2022 წელს გაწეული სამუშაოები იქნება გადამწყვეტი; ასევე მთავარ ამოცანად იგეგმება 2 მოკლევადიანი პროფესიული მომზადების პროგრამის დანერგვა- „გერიატრიული ასისტენტი“ და „ბალის მოვლის“ პროგრამა; ამ ოროვე პროგრამის ე.წ. „დრაფტები“ - სამუსაო ვერსიები უკვე შექმნილია და ეტაპობრივად მოხდება ამ პროგრამების ხარისხის ცენტრში წადგენა;

ასევე კოლეჯის მთავარ მიზნად იქცა საკუთარი ახალი შენობის აგებისთვის მზადება, რისთვისაც საჭიროა შესაბამისი საპროექტო დაგეგმარებები, რისთვისაც კოლეჯი გაზაფხულიდან შედგება აქტიურ მუშაობას;

სანამ გასული წლის საქმომედო გეგმის პუნქტობრივ განხილვაზე გადავიდოდა, ეთერ ჭილიტაშვილმა ასევე თავად გაუსვა ხაზი კოლეჯის საქმიანობაში მთავარ გამოწვევას - ეს არის მე- 3 მიზნის შესრულებისთვის ადეკვატური ღონისძიებები, რასაც ყველაზე მეტად პანდემია უშლის ხელს და ასევე თვალნათევი გახდა კიდევ ერთი ხელისშემშლელი ფაქტორი- ეს არის კოლეჯში შემოსული როფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონეთა ასაკი და მათი ოჯახური მდგომარეობა, რაც აშკარად უშლის ხელს მათ რეალურ სტუდენტურ

აქტივობებს; - ეთერ ჭილიტაშვილმა აღნიშნა, რომ მხოლოდ ამ ნაწილში გრძნობს გარკვეულ გამწვევას და ახლი პოლიტიკის შემუშავების საჭიროებას, რადგან კოლეჯში წინანდელი გამოცდილებით ასეთი ასაკობრივი დისბალანსი სტუდენტურ ნაკადში არ ყოფილა და შესაბამისად არც კოლეჯს გამოუმუსავებია ის სპეციფიკური მიდგომები, რაც ასეთი „შემდგარი“ ასაკის სტუდენტური ნაკადისთვის იქნება მორგებული; - ამ კუთხით მუშაობა ნამდვილად სერიოზული გამოწვევაა ამ ეტაპზე კოლეჯი „არსისთვის“

ეთერ ჭილიტაშვილმა კიდევ ერთხელ შეახსენა საბჭოს, რომ კოლეჯი თავისი სტრატეგიული და შესაბამისად 1 წლიანი განვითარებისთვის 5 ძირითად ამოცანას ისახავს: 1. კოლეჯის სტრატეგიული განვითარება; 2. საგანმანათლებლო პროგრამები/ სასწავლო პროცესის ორგანიზება/პროგრამების განვითარება 3. პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერის ღონისძიებები; 4. ადამიანური რესურსი; 5. მატერიალური / საინფორმაციო/ ფინანსური რესურსები.

თითოეული დასახული ამოცანის შესრულების შედეგები გამოიყურება ამგვარად;

სამოქმედო მიზანი N 1: კოლეჯის სტრატეგიული განვითარება : დასახული იყო 7 ამოცანა, რაც ძირითად მონახაზში ითვალისწინებდა - კოლეჯის მისიის და ხედვის კომპონენტების შეფასებას; დასახული ხედვის მიზნის მიღწევის შეფასებას; SWOT ანალიზის შედეგების ანალიზს; განვლილი განვითარების გეგმის შეფასებას; სტრატეგიული ამოცანების დასახვას პარტნიორთა / დაინტერესებულ მხარეებთან კოორდინაციით / ჩართულობით; ახალი სამოქმედო გეგმის გეგმის შემუშავებას;

ეთერ ჭილიტაშვილმა გამოთქვა თვალსაზრისი, რომ 1 სამოქმედო მიზანი არის ძირითადად არის სტანდარტული და ის ირითადი აქტივობაა, რასაც რუტინულად აკეთებს კოლეჯის ადმინისტრაცია; ამის გამო შეიძლება ითვას, რომ 1 ამოცანა პერმანენტულად - წლების განმავლობაში საკმაოდ სრულდება - რის შესახებაც არსებობს შესაბამისი შესრულების ინდიკატორები - ოქმები/ ჩანაწერები/ რეალური შედეგები;

მთლიანობაში 1 სამოქმედო მიზანი- საგანმანათლებლო პროგრამები - კარგი შედეგით შეიძლება შეფასდეს.

N	ამოცანა	შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	რესურსები	შესრულების მაჩვენებელი
1	კოლეჯის მისიის და ხედვის კომპონენტების შეფასება	გაწერილი ოქმები	ხარისხის მართვის მენეჯერი, მრჩეველთა საბჭო	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
2	დასახული ხედვის მიზნის მიღწევის შეფასება	გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, მრჩეველთა საბჭო	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
3	SWOT ანალიზის შედეგების ანალიზი / ახალი შედეგი	გაწერილი ანალიზი	მრჩეველთა საბჭო, ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
4	განვლილი განვითარების გეგმის შეფასება	გაწერილი ანალიზი	მრჩეველთა საბჭო, ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა მოხდა სააფთიაქოს პროგრამის ინიცირება

5	განვითარების გეგმის კვარტალური ანგარიშების წამოდგენა	გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – მოხდა მოკლევადიანი პროგრამის ინიცირება
6	სტრატეგიული ამოცანების დასახვა პარტნიორთა / დაინტერესებულ მხარეებთან კოორდინაციით / ჩართულობით	გაწერილი ანალიზი	ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
7	ახალი სამოქმედო გეგმის გეგმის შემუშავება	გაწერილი ოქმები	მრჩეველთა საბჭო, ხარისხის მენეჯერი	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტები

სამოქმედო მიზანი N 2: საგანმანათლებლო პროგრამები/ სასწავლო პროცესის ორგანიზება/პროგრამების განვითარება: დასახული იყო 15 ამოცანა, ამ მიზნის შესრულებას კოლეჯ „არსში“ ყველაზე მეტი ყურადღება, დრო და რესურსი ეთმობა, ამიტომ ასევე საუკეთესოდ სრულდება ტრადიციულად; 15 ამოცანიდან 15 - ვე არის შესრულებული; მხოლოდ მე-13 პუნქტების შესრულება ჩაითვალა არა მასშაბურად- რადგან მხოლოდ 1 ახალი პარტნიორის დამატება მოხერხდა - კერძოდ საფინანსო სერვისების პროგრამას შემოუერთდა ახალი პარტნიორი ორგანიზაცია- სს „ლიბერთი ბანკი“

მთლიანობაში მე- 2 სამოქმედო მიზანი- საგანმანათლებლო პროგრამები - კარგი შედეგით შეიძლება შეფადეს.

N	ამოცანა	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	შესრულების ინდიკატორი	რესურსები	შესრულების მაჩვენებელი
1	კოლეჯისთვის ადაპტირებული საგ.პროგრამებისთვის პერიოდული ბაზრის კვლევა /აქტუალობის დასაბუთება	გაწერილი შედეგები	ხარისხისმენეჯერი	ადმინისტრაციული/ ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
2	კოლეჯში ადაპტირებული საგ.პროგრამების დემინგის ციკლის მიხედვით ანალიზი	გაწერილი შედეგები	ხარისხისმენეჯერი	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
3	მოკლევადიანი მომზ.გადამზადების პროგრამების დაგეგმარება/ განხორციელება	გაწერილი შედეგები	ხარისხის მენეჯერი,	ადმინისტრაციული, რესურსი; ფინანსური ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
4	პროგრამების /გრძელვადიანი/ფორმალური და მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების/ განმხორციელებელი პირების	გაწერილი ანალიზი/ შედეგები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი,	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია

	კვალიფიკაციის შესაბამისობის /დატვირთვისუნარიანობის/ პროგრამის განმახორციელებელთა საკმარისობის ანალიზი				
5	პროგრამისთვის განსაზღვრული რესურსის საკმარისობის მონიტორინგი/ ანალიზი/ განახლების / მოდიფიცირების გადაწყვეტილება	ანალიზის შესახებ დოკუმენტები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დასკვნები
6	სსსმ პირების საჭიროების ადაპტირება პროგრამაზე წვდომისთვის (საჭიროებისამებრ)	საჭიროების შემთხვევაში გაწერილი დასკვნები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები	ადმინისტრაციული, ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
7	პროგრამების ადაპტირება დისტანციური რეჟიმისთვის /საჭიროების შემთხვევაში/	ადაპტირების შესახებ დოკუმენტები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, IT მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი მტკიცებულება- google meet- ში მუშაობის მასაზველი მასალები
8	პროგრამების განხორციელებისთვის შესაბამისი ფინანსური უზრუნველყოფის ანალიზი	თითოეული პროგრამის დაგეგმარების შესახებ დოკუმენტები	ხარისხის მართვის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ინანსური ანალიზი;
9	პროგრამების განხორციელების ორგანიზება: სასწავლო გეგმები, კალენდარული გეგმების, მეთოდების, შეფასების ინსტრუმენტების ანალიზი	შესაბამისი დოკუმენტები სასწავლო წლებისა და პროგრამების მიხედვით	სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, პროგრამების ხელმძღვანელები.	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
10	პროფესიული სტუდენტთა შეფასების ხარისხობრივი შედეგების ანალიზი	გაწერილი ანალიზის შედეგები	ხარისხის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
11	შეფასების ვერიფიკაცია- ვალიდაციის პროცესის ორგანიზება	გაწერილი ანალიზის შედეგები/ ოქმები.	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
12	პროგრამების პარტნიორი ორგანიზაციების უკუკავშირი	გაწერილი ანალიზის შედეგები /დემინგის	ხარისხის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია

	პრაქტიული ნაწილის განხორციელების შესახებ	ციკლის შემადგენელი/		რესურსი;	
13	პროგრამების პრაქტიკული ნაწილის განხორციელების უზრუნველყოფა შესაბამის და საკმარისი რაოდენობის პარტნიორ ორგანიზაციებთან.	ფორმებული ხელშეკრულებები / დემინგის ანალიზის შედეგები	დირექტორი, ხარისხის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	მასშტაბური ფორმატით ვერ შესრულდა - პანდემიის გამო
14	საჭიროების შემთხვევაში ახალი სათანამშრომლო სტრატეგიების დასახვა/ ახალი პარტნიორების მოძიება	ფორმებული ხელშეკრულებები	დირექტორი,	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია
15	პედაგოგიური პერსონალის განვითარების ღონისძიებები/ ტრენინგები/ პრეზენტაციები/ საინფორმაციო შეხვედრები	გაწერილი შესაბამისი ოქმები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი; ხარისხის მენეჯერი	ინტელექტუალური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ოქმები/ დოკუმენტაცია

სამოქმედო მიზანი N 3: პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერის ღონისძიებები - დასახული იყო 4 ამოცანა; რომელთაგან შესრულდა ყველა, თუმცა ასადირებელია ის რეალობა, რომ კოლეჯმა უნდა შეიმუშავოს უფრო ქმეითი პოლიტიკა და უკვრო აქტურად და მასშტაბურად უნდა წარმართოს ამ მიზნის მისაღწევი ღონისძიებები;

N	ამოცანა	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	შესრულების ინდიკატორი	რესურსები	შესრულების მაჩვენებელი
1	სტუდენტთათვის პროფესიული ორიენტაციის/ მხარდაჭერის / კონსულტირების ღონისძიების უზრუნველყოფა	ღონისძიებების ოქმები/ ჩატარებული გამოკითხვები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი/შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტები.
2	სტუდენტური არაფორმალური ცხოვრების ხელშეწყობა, ღონისძიებების უზრუნველყოფა.	ჩანაწერები ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი; ფინანსური რესურსი	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტები.
3	კვლევა პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავებულების დასაქმების მაჩვენებლების შესახებ.	ჩატარებული გამოკითხვები	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტები.
4	კარიერული მომსახურების მხარდაჭერის მომსახურების უზრუნველყოფა	ჩანაწერები შესაბამისი აქტივობის შესახებ	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა- თუმცა დასახვეწია პოლიტიკა ამ კუთხით

სამოქმედო მიზანი N 4: ადამიანური რესურსი - დასახული იყო 6 ამოცანა; - რომელთაგან ძირითადად სრულად შესრულდა - 4; ხოლო მე-3 და მე-6 ნაწილობრივ- უფრო პედაგოგიური მიმართულებით დაორგანიზდა კვლევა და ტრენინგი, ვიდრე უშუალოდ ადმინისტრაციული პროფილით- რადგან უმრავლესობა ადმინისტრაციული თანამშრომლებისა ასევე ითავსებს პედაგიურ საქმიანობასაც, ამიტომ პრიორიტეტად ჩაითვალა ტრენინგი პედაგოგიური მიმართულებით;

N	ამოცანა	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	შესრულების ინდიკატორი	რესურსები	შესრულების მაჩვენებელი
1	სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების ანალიზი/ მონიტორინგი/ რებრენდინგი (საჭიროების შემთხვევაში)	ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტაცია
2	სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობის მონიტორინგი / სამსახურებრივი აღწერილობის შესრულების მონიტორინგი	ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტაცია
3	კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებათა უზრუნველყოფა	ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ოქმები/ ჩანაწერები	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა ზოგადი სპეციფიკით- უფრო პედაგოგიური მიმართულებით, ვიდრე უშუალოდ ადმინისტრაციული პროცესის ქრილში;
4	ახალი პროფესიული კადრების კოლეჯში მოზიდვის უზრუნველყოფა (საჭიროების კვლების ანალიზის საფუძველზე)	მოწვეული პერსონალის შესახებ საჭიროების ანალიზი და მოწვეულთა კურიკულუმის შესახებ ინფორმაცია	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტაცია
5	პერსონალის მუშაობის ეფექტურობის ანალიზი	ანალიზის შედეგების შესახებ ჩანაწერი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი,	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი დოკუმენტაცია
6	მონიტორინგების შედეგებიდან გამოკვეთილი საჭიროებების მიხედვით ტრენინგების ორგანიზება	ჩატარებული კითხვარები/ ჩატარებული ტრენინგი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა ზოგადი სპეციფიკით- უფრო პედაგოგიური მიმართულებით, ვიდრე უშუალოდ ადმინისტრაციული პროცესის ქრილში;

სამოქმედო მიზანი N 5: მატერიალური / საინფორმაციო/ ფინანსური რესურსები - ამ მიზნის შერულებისთვის დაიგეგმა 4 ამოცანა;

რომელთა შესრულებაში გამოიკეთა გარკვეული გადავადების ტენდენცია.

N	ამოცანა	პასუხისმგებელი სტრუქტურა	შესრულების ინდიკატორი	რესურსები	შესრულების მაჩვენებელი
1	სასწავლო ფართის ინფრასტრუქტურული პერიოდული განახლების/ რეაბილიტაციის უზრუნველყოფა / ინფრასტრუქტურული რებრენდინგი	შესყიდვის დოკუმენტები/ ჩატარებული სამუშაოების შესახებ ჩანაწერი/ ვიზუალური დათვალიერება	დირექტორი/ სამეურნეო კოორდინატორი	ადამიანური რესურსი;	სრულად ვერ შესრულდა - მიღების პროცედურებთან დაკავშირებული სიახლეებისა და გამოწვევების გამო; ასევე იმის გამო, რომ პრიორიტეტად დაისახა მიწის შესყიდვა- კოლეჯის ფართის ახალ ადგილზე გადატანის დასაგეგმარებლად
2	სასწავლო და სამუშაო გარემოს სათანადო ინვენტარის შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში განახლება, ახლის შესყიდვა	შესყიდვის დოკუმენტები/ ჩატარებული განახლების სამუშაოების შესახებ ჩანაწერი/	დირექტორი/ სამეურნეო კოორდინატორი	ფინანსური რესურსი	შესრულდა მცირე დოზებით- მასშტაბური რეაბილიტაცია გადადდა მომავალი წლისთვის; რადგან ორგანიზაციის ფულადი რესურსის აკუმულირება სხვა მიმართულებით მიიჩნია დირექციამ უფრო პრიორიტეტულად;
3	შრომისა და სწავლის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა	ანალიზის შესახებ ჩანაწერები	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი/ დირექტორი	ადამიანური რესურსი;	შესრულდა – არის შესაბამისი ვიზუალური მასალა
4	ბიბლიოთეკის და კომპიუტერული რესურსის პერმანენტული გახლება /რეაბილიტაცია	ანალიზის შესახებ ჩანაწერები	დირექტორი/ სამეურნეო კოორდინატორი	ფინანსური რესურსი	ბიბლიოთეკის რესურსი განახლდა უფრო მეტად ელექტრონული წყაროებით, განახლდა კოლეჯის ვებ- გვერდი დიზაინის და შიდა ინტერ-ფეისის კუთხით, ასევე მეტი კონტაქტისთვის ვებ- გვერდზე ჩაშენდა სარეგისტრაციო სისტემა- პროგრამებზე დარეგისტრირების მსურველთათვის; ხოლო რაც შეეხება კომპიუტერულ რესურსის განახლებას- გადაიდო მომავალი წლისთვის

დასკვნის სახით შეიძლება ითქვას, რომ კოლეჯმა დაისახა აბსოლუტურად რეალისტური გეგმები, რომელთა უმრავლესობა წარმატებით შეასრულა; დაჯამებული სახით კოლეჯმა დაისახა 5 სტრატეგიული მიზანი, რომლის შესასრულებლად 36 ამოცანა დაისახა; რომელთაგან კოლეჯმა წარმატებით შეასრულა - 32, ხოლო 4 ამოცანა გადავადდა მომავალი წლისთვის.

კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერმა მრჩევეთა საბჭოს და დირექციის ყურადღება გაამახვილა იმ საკითხზე, რომ სამომავლო მუშაობის წარმართვა მე-3 კომპონენტის შესრულების ხარისხობრივ გაუმჯობესებას უნდა მიემართოს აუცილებლად, ხოლო მე-5 კომპონენტისთვის რაციონალურად უნდა განისაზღვროს შესაბამისი ფინანსური რესურსი.