



დამტკიცებულია:

სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ერქვანი“-ს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ
ოქმი N 2 „ 01 თებერვალი 2019 წ

პროფესიული კოლეჯი

„ერქვანი“

კანფერენციის ერთწლიანი გეგმა

02.2019 – 02.2020 წ

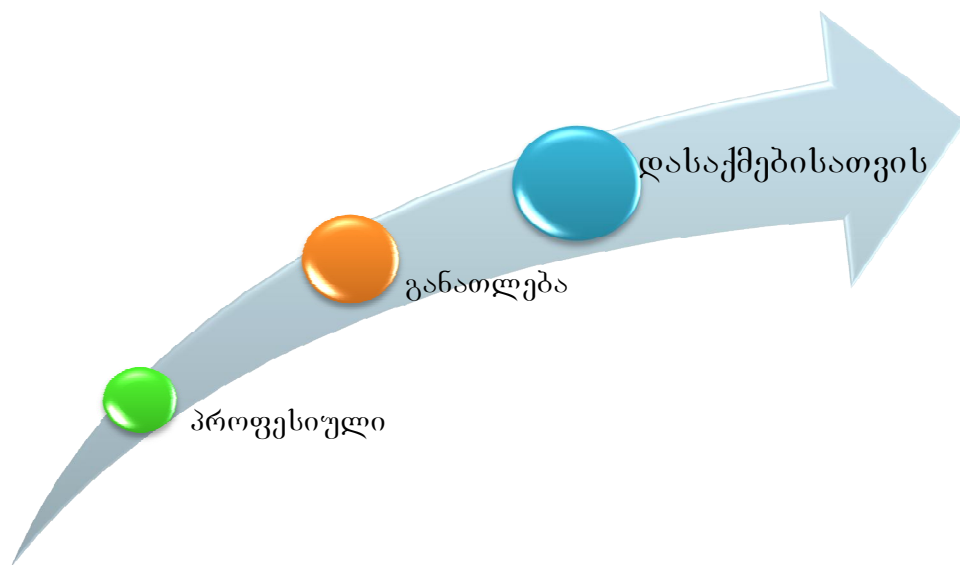
ქ. ამბროლაური 2019 წ



პროფესიული კოლეჯი „ერქვანი“

02.2019 – 02.2020 წლის

ერთწლიანი
განვითარების
გეგმა





ინფორმაცია განმცხადებლის და შემსრულებლის შესახებ

ორგანიზაციის დასახელება: **სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ერქვანი“**

მისამართი : ქ. ამბროლაური ვაჟა-ფშაველას ქუჩა №10

ტელეფონი: 890 10 12 20

ელ.ფოსტა: koleji.erqvani@gmail.com

დირექტორი: ფრიდონი ბუაძე

ტ: 595 06 86 47

ელ.ფოსტა: fridon.buadze568@gmail.com

კოლეჯის სახელფასო ანგარიში: ცენტრალური ხაზინა

მარეგისტრირებული ორგანიზაციის დასახელება:

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება № 67/ნ 2011 წლის 6 მაისი, სსიპ პროფესიული კოლეჯის „ერქვანი“
წესდების დამტკიცების შესახებ.

კოლეჯის საიდენტიფიკაციო კოდი: 222934671



სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ერქვანის“ 2019 -2020 წლის სამოქმედო გეგმა, გამომდინარეობს 2018 - 2024 წლების ექვს წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან, რომელიც შედგენილია კოლეჯის ადმინისტრაციისა და სხვა თანამშრომლების ერთობლივი მუშაობით.

ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა ითვალისწინებს ერთი წლის განმავლობაში შესასრულებელ სამუშაოებს და აქტივობებს. ემსახურება კოლეჯის მიზნების განხორციელებას, ახდენს ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) იდენტიფიკაციას და განსაზღვრავს განხორციელების პერიოდს.

№	გასატარებელი ღონისძიებები	ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი(პირები)	განხორციელების პერიოდი	შენიშვნა
1	2019 წლის წლიური ბიუჯეტის შედგენა, კოლეჯის წესდების შემუშავება ახალი კანონის შეაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენა და სამინისტროსთან წარგენა	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, იურისტი, ბუღალტერი და მენეჯერები	იანვარი, თებერვალი	დასრულებულია
2	კოლეჯის მომზადება სრული ავტორიზაციისთვის	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი და სხვა თანამშრომლები	თებერვალი მარტი	2019 წლის აგვისტოში მთავრდება ავტორიზაციის 5 წლიანი ვადა
3	2018-2024 წლების 6 წლიანი სტრატეგიული გეგმის კორექტირება, მისი პერიოდის 7 წლამდე გაზრდა და დამტკიცება	დირექტორი ან/და დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი და სხვა თანამშრომლები საჭიროების შესაბამისად	აპრილი მაისი	



4	სასწავლო კორპუსში მეორე სართულზე ასასვლელი „ლიფტის“ შშმ პირებისთვის	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, მატერიალური რესურსები, შესყიდვები	პროცესი დაიწყო თებერვალში და დასრულდეს აგვისტოს ბოლომდე	წინააღმდეგ შემთხვევაში მე-2-ე სართული ავტორიზაცი ას ვერ გაივლის
5	საშემოდგომო მიღებისათვის მე-3-ე საფეხურის მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის „ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერა“ დამატება ავტორიზაციის გზით	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	აპრილი მაისი	
6	საშემოდგომო მიღებისათვის მე-5-ე საფეხურის მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის „ბუღალტრული აღრიცხვა“ დამატება ავტორიზაციის გზით	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	არა მაისი	ახალი წესდების დამტკიცები ს შემთხვევაში
7	ადამიანური რესურსის შერჩევა დასაწერგი პროგრამისათვის	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	თებერვალი მარტი	



8	საგანმანათლებლო პროგრამის „ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერა“ განსახორციელებლად A; B; გარემოსთვის აუდიტორიების მოწყობა	დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, შესყიდვების სპეციალისტი,	აპრილი მაისი	
9	საგანმანათლებლო პროგრამის „ბუღალტრული აღრიცხვა“ განსახორციელებლად A; B; გარემოსთვის აუდიტორიების მოწყობა	დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, შესყიდვების სპეციალისტი,	აპრილი მაისი	
10	პროგრამების და სასწავლო გეგმების მომზადება რეკომენდაციების შესაბამისად	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი. სპეციალისტები	მარტი აპრილი	
11	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ავტორიზაციის გზით დამატების მიზნით განაცხადის წარდგენა ხარისხის ცენტრში	დირექტორი ან/და დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი და სხვა თანამშრომლები საჭიროების შესაბამისად	მაისი	



12	სხვადასხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტაციის მომზადება რეკომენდაციების შესაბამისად	დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი. საქმის მწარმოებელი, იურისტი.	თებერვალი აგვისტოს ბოლომდე დასრულდეს	
13	საშემოდგომო მიღებისთვის ანკეტა - კითხვარის შევსება	დირექტორი	სექტემბერი	
14	საინფორმაციო კომპანიის წარმოება პოტენციური ბენეფიციარებისათვის	პროფორიენტაციის მენეჯერი, ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი და სხვა	ივნისიდან ოქტომბრის ჩათვლით	
15	მიმღები კომისიის შექმნა	დირექტორი	სექტემბერი ოქტომბერი	
16	აპლიკანტთა რეგისტრაცია სასურველ საგანმანათლებლო პროგრამებზე	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი	სექტემბერი ოქტომბერი	
17	აპლიკანტთა ჩასარიცხი დოკუმენტაციის გაფორმება და ჩარიცხვა	ადმინისტრაცია: დირექტორი, საქმის მწარმოებელი, იურისტი	ოქტომბერი ნოემბერი	
18	სწავლის დაწყება	დირექტორი	ნოემბერი	
19	სასწავლო (სახარჯი) მასალებისა და აღჭურვილობის შესყიდვის გეგმის შედგენა დამტკიცება და შეძენა მოთხოვნის შესაბამისად	დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის	ოქტომბერი ნოემბერი	



		კოორდინატორი, შესყიდვების სპეციალისტი,		
20	კოლეჯის ინფრასტრუქტურის მოწესრიგება, განახლება	დირექტორი ან/ და დირექტორის მოადგილე, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი, შესყიდვების სპეციალისტი	სისტემატიურად, შესაძლებლობისთან ავე	
21	საერთო საცხოვრებლის აშენების შესახებ საკითხის დასმა ზემდგომ ორგანოებში: განათლების სამინისტრო; განათლების ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტო, ადგილობრივი თვითმმართველობა	დირექტორი	შესაძლებლობისთან ავე	
22	მასწავლებელთა გადამზადება	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ.საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი	ივლისი, აგვისტო, იანვარი	
23	კოლეჯის ვებ. გვერდზე „erqvaniprof.ge“ ინფორმაციის სისტემატიური განახლება. განხორციელებული აქტივობების შეაბამისად	კოლეჯის პიარ ჯგუფი	მთელი წლის განმავლობაში	
24	ღია კარის დღეების ორგანიზება	დირექტორის მოადგილე, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი	მაისი, სექტემბერი	
25	სასწავლო ლიტერატურით ბიბლიოთეკის მუდმივი განახლება	შესყიდვების სპეციალისტი, ლოჯისტიკი,	მთელი წლის მანძილზე	



		ბიბლიოთეკარი		
26	მშობლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, დასაქმებულების და დამსაქმებლების გამოკითხვა	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	მაისი, ივნისი, ოქტომბერი, ნოემბრი	
27	გამოკითხვის შედეგების ანალიზი და შემდგომი აქტივობების დაგეგმვა	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	მაისი, ივნისი, ოქტომბერი, ნოემბრი	
28	სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის ადგილების გაზრდის მიზნით ახალი პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება და მათთან მემორანდუმის გაფორმება	სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, იურისტი	მთელი წლის მანძილზე	
29	კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირების მიზნით პრეზენტაციებისა და ღია კარის დღეების მოწყობა	სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, ლოჯისტიკი	მარტი, აპრილი, მაისი, სექტემბერი	
30	კონსულტაციების ორგანიზება სტუდენტებთან, სამუშაოს ძებნისა და თვითპრეზენტაციის საკითხებში	სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი,	მთელი წლის მანძილზე	
31		დირექტორის მოადგილე, შესყიდვების	ნოემბერი	



	შესყიდვების 2020 წლის, წლიური გეგმის შედგენა და ატვირთვა შესყიდვების გვერდზე	სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი		
32	2020 წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და სამეთვალყურეო საბჭოზე წარდგენა დასამტკიცებლად	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი	ნოემბერი დეკემბერი	
33	ინვენტარიზაციის ჩატარება	დირექტორის მოადგილე, იურისტი, მთავარი ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი, ლოჯისტიკი, ბიბლიოთეკარი, დამხმარე თანამშრომელი	ნოემბერი, დეკემბერი ასევე მოთხოვნის წარმოშობის შემთხვევაში	
34	საახალწლო ღონისძიების ორგანიზება	სასწავლო პროცესისა და სასწ. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, (კოლეჯის ყველა თანამშრომელი სურვილის და ინიციატივის შესაბამისად)	დეკემბერი	