

სტუდენტთა მიღებისა და რეესტრის მართვის დეპარტამენტის 2024 წლის გეგმა

| დასახელება | პასუხისმგებელი პირი/ები | სავარაუდო პერიოდი | სავარაუდო ხარჯი (იმ შემთხვევაში თუ ხარჯი არ არის გასაწევი ამ გრაფას დატოვებთ ცარიელს) |
|---|-------------------------|--|---|
| სტუდენტთა მიღება (საბაკალავრო, ქართულ ენაში მომზადების, სამაგისტრო, სადოქტორო, მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამები, მობილობა) მისაღები ადგილების ელექტრონულ ანკეტა-კითხვარებზე მუშაობა | ტაბლიაშვილი | დეკემბერი (23), თებერვალი, ივლისი, სექტემბერი, ოქტომბერი | |
| საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები გამოცდების საინფორმაციო და საგამოცდო მასალის (მოთხოვნები, ადგილები, კრიტერიუმები, ანონსი და სხვ.) რედაქტირება, განახლება, გავრცელება | ტაბლიაშვილი | დეკემბერი (23), იანვარი, თებერვალი, მარტი | |
| ყველა საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღებად აპლიკანტების რეგისტრაციის პროცესის ადმინისტრირება | ტაბლიაშვილი | აპრილი, მაისი, აგვისტო, სექტემბერი | |
| ყველა საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღები გამოცდების ადმინისტრირება | ტაბლიაშვილი | ივნისი, ივლისი, სექტემბერი | |
| მობილობის პროცესის ადმინისტრირება | ტაბლიაშვილი | ივნისი, ივლისი, აგვისტო, სექტემბერი | |
| საგანმანათლებლო პროგრამაზე აპლიკანტთა მიღებასა და ჩარიცხვასთან დაკავშირებით სხვადასხვა დოკუმენტების მომზადება. | ტაბლიაშვილი | მარტი-ივლისი, აგვისტო, სექტემბერი-ოქტომბერი | |
| საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა მიღებასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სტატისტიკური მონაცემების მოგროვება; | ტაბლიაშვილი | ოქტომბერი, ნოემბერი | |
| სტუდენტების რეესტრი: რეესტრის მონიტორინგი, მონაცემების ანალიზი, ხარვეზებზე რეაგირება | ტაბლიაშვილი, ბარკალაია | კვარტალურად | |
| პირველადი ინფორმაციის ასახვა და პირადი საქმის გამოთხოვა სხვა სტრუქტურებიდან | ბარკალაია | სექტემბერი, ოქტომბერი | |
| განახლებადი ინფორმაციის (სტატუსის ცვლილება და სხვ.) ასახვა/რედაქტირება | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| რეესტრის ინფორმაციის განახლებისათვის თანამშრომლობა განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| პერსონალის რეესტრი: რეესტრის მონიტორინგი, მონაცემების ანალიზი, ხარვეზებზე რეაგირება | ტაბლიაშვილი, ბარკალაია | კვარტალურად | |
| აკადემიური და მონვეული პერსონალის პირველადი მონაცემების ასახვა/კორექტირება | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| ძირითადი მონაცემების გამოთხოვა/განთავსების შემოწმება | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| განახლებადი ინფორმაციის ასახვა/ რედაქტირება | ბარკალაია | პერმანენტულად | |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები: გამოსაყენებლად უვარგისი დოკუმენტების ჩამონერის და მათი „განადგურების“ პროცესის უზრუნველყოფა | ბარკალაია | მეორე კვარტალი | |
| კურსდამთავრებულთა დიპლომების და სერტიფიკატების, გამოსაცვლელი/აღსადგენი დოკუმენტების დამზადების უზრუნველყოფა | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| დიპლომების და სერტიფიკატების რეესტრში ასახვა | ბარკალაია | სექტემბერი, ოქტომბერი | |
| დიპლომების/სერტიფიკატების, დანართების გაცემა მატერიალური და ელექტრონული სახით | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| დიპლომების/ სერტიფიკატების, დანართების აღრიცხვის ელ.ბაზის განახლება | ბარკალაია | პერმანენტულად | |
| კურსდამთავრებულთა მიერ მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების მიღებასთან დაკავშირებით ვებგვერდზე საინფორმაციო ინსტრუქციის მომზადება-განთავსება | ტაბლიაშვილი, ბარკალაია | მეორე კვარტალი | |
| წესები/ინსტრუქციები: კონსერვატორიის მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესში - განახლებაზე, საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა ჩარიცხვის წესში - ცვლილებებზე, მობილობის, შიდა მობილობის/რიგგარეშე მობილობის პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტთა მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების წესში - ცვლილებებზე მუშაობა; | ტაბლიაშვილი | პერმანენტულად | |
| ზოგადი: კონსერვატორიის ავტორიზაციისათვის მოსამზადებელ მასალებზე კომპეტენციის ფარგლებში მუშაობა; შიდა და გარე კორესპონდენციებზე რეაგირება; მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტთა განრიგების მომზადება, სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, დიპლომის დანართების მომზადება. | ტაბლიაშვილი | დეკემბერი (23), იანვარი, თებერვალი, პერმანენტულად პერმანენტულად | |
| სხვა: სტუდბილეთების მომზადება/ გამოცვლა | ბარკალაია | სექტემბერი/ პერმანენტულად | |