დამტკიცებულია შპს "თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის"
დირექტორის 2023 წლის 14 აგვისტოს N 01/51 ბრძანებით

შპს "თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის" სამოქმედო ერთწლიანი გეგმა
2023-2024

მიზანი	სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	განხორციელების ვადა (თვეებში)												შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგებელი პირი	რესურსები		
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			ადამიანური/თანამონაწილე	მატერიალური	ფინანსური
N1 - კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისთვის ზრუნვა	1.1. ინსტიტუციური განვითარება	1.1.1 - შიდა მარეგულირებელი აქტების გადახედვა - მასწავლებლის შეფასებისა და წახალისების წესი	X												შემუშავებულია მასწავლებლის შეფასებისა და წახალისების წესი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.1.2 - საერთაშორისო პარტნიორობის პროექტის ინიცირება/იდენტიფიცირება		X											პოტენციურ პარტნიორებთან შეხვედრის ანგარიშები და ფოტომასალა	დირექტორის მოადგილეები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.1.3 - საერთაშორისო პარტნიორობის პროექტის დანერგვა			X										შემუშავებული პროექტი	დირექტორის მოადგილეები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
	1.2. სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის განვითარება	1.2.1 - 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის შუალედური მონიტორინგის განხორციელება						X							წარდგენილი 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის შუალედური მონიტორინგის შედეგები	დირექტორის მოადგილეები	სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.2.3 - 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო მონიტორინგი											X		წარდგენილი 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო მონიტორინგის შედეგები	დირექტორის მოადგილეები	სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.2.4 - 2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო შეფასება											X	X	2023-2024 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო შეფასების ანგარიში	დირექტორის მოადგილეები	სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.2.5 - 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავება											X	X	2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმა	დირექტორის მოადგილეები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი; მატერიალური რესურსების კოორდინატორი; პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი; სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
N2 - საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	2.1. პროგრამების სპექტრის გაფართოება	2.1.1 - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება/დადასტურება						X							პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მოპოვებული უფლება	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	საკანცელარიო საქონელი	1165 ლარი
		2.1.2 - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების დანერგვა							X	X					პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგისტრაცია	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი	საკანცელარიო საქონელი, სახარჯი მასალები	500 ლარი
		2.1.3 - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება						X							შემუშავებულია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შეფასების ინსტრუმენტები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	პროგრამების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
	2.2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების რესურსის განვითარება	2.2.1 - პროგრამის შეფასების პროცესში გამოვლენილი მატერიალური და ადამიანური რესურსის განახლება		X	X		X	X					X		მობილიზებული მატერიალური და ადამიანური რესურსი	პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი	ადამიანური რესურსების კოორდინატორი, დარგობრივი კომპეტენციის მქონე პირ/ებ/ი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	3000 ლარი
		2.2.2 - პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის თანამედროვე სწავლების მეთოდებსა, შეფასებასა და პროფესიულ საკითხებზე ტრენინგების ჩატარება		X	X		X	X					X		სატრენინგო მასალები, აღრიცხვის ფურცლები	პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, დარგობრივი კომპეტენციის მქონე პირ/ებ/ი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	2.3. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-ორგანიზების მექანიზმების გაუმჯობესება	2.3.1 - შუალედური შეფასების საფუძველზე მრავალკომპონენტიანი შეფასების მექანიზმის შემუშავება	X												შემუშავებული შუალედური შეფასების საფუძველზე მრავალკომპონენტიანი შეფასების მექანიზმი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი	პროგრამების კოორდინატორი, განმახორციელებლები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		2.3.2 - შუალედური შეფასების საფუძველზე მრავალკომპონენტიანი შეფასების მექანიზმის დანერგვა		X	X	X									შუალედური შეფასება/სტუდენტის თვითშეფასება/მასწავლებლის მიერ სტუდენტის შეფასება/შუალედური შეფასების კომისიის შეფასება/ინდივიდუალური პროფესიული სტუდენტის სინთეზური შეფასების ანგარიში/პროგრამის სინთეზური	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი	სასწავლებლის სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, სასწავლებლის პროგრამების კოორდინატორი, სასწავლებლის პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, სასწავლებლის საბიბლიოთეკო და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი, პროგრამის ხელმძღვანელი.	საკანცელარიო საქონელი	150 ლარი
		2.3.3 - განამხორციელებლთა და პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილ გარემოებებზე რეაგირება						X	X						განხორციელებული ცვლილებების აღმწერი დოკუმენტაცია	სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი	პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი, განმახორციელებლები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		2.3.4 - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების ახალი ჯგუფების მიღების მიზნით სარეკლამო						X	X						ახალი ჯგუფების მიღების მიზნით განხორციელებული სარეკლამო ღონისძიებების ამსახველი მასალა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი	პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი / პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	300 ლარი
N3 - პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერის მექანიზმების განვითარება	3.1. პროფესიული სტუდენტების აკადემიური და კარიერული მხარდაჭერა	3.1.1 - პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უფლებების გაცნობა			X		X			X					პროფესიული სტუდენტების welcome შეხვედრის მტკიცებულებები, საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული აქტივობების მტკიცებულებები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით, პროგრამის ხელმძღვანელები, პროგრამების კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი	საკანცელარიო საქონელი	3500 ლარი
		3.1.2 - პროფესიული სტუდენტების კონფერენციების ორგანიზება							X			X			განხორციელებული კონფერენციები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, პროგრამების კოორდინატორი, პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		150 ლარი
		3.1.3 - კურსდამთავრებულთა დასაქმების აღრიცხვა				X						X			კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკური მონაცემები	პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი	პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	3.2. საგანმანათლებლო სივრცის მიღმა პროფესიული სტუდენტების მომსახურების განვითარება	3.2.1 - სტუდენტური ჰაბის დებულების შემუშავება		X											შემუშავებული სტუდენტური ჰაბის დებულება	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		3.2.2 - სტუდენტური ჰაბის განხორციელება/დანერგვა			X	X	X	X							ინიციატივები, განხორციელებული აქტივობები, პროექტები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური		სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		3.2.3. - პროფესიული სტუდენტების ექსკურსიების ორგანიზება									X				განხორციელებული ექსკურსიები	პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
N4 - ადამიანური რესურსების გაძლიერება	4.1. პერსონალის მართვის და შეფასების პროცესების დანერგვა	4.1.1 - პერსონალის საქმიანობის შეფასების და შრომითი კმაყოფილების კითხვარების გადახედვა/გაუმჯობესება		X						X					გაუმჯობესებული/გადახედილი თვითშეფასების/შეფასების კითხვარები; გაუმჯობესებული/გადახედილი შრომითი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.1.2 - პერსონალის შრომითი კმაყოფილების გამოკითხვის ჩატარება			X						X				შევსებული შრომითი კმაყოფილების კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.1.3 - პერსონალის შრომითი კმაყოფილების გამოკითხვის საფუძველზე გამოკვეთილი გარემოებების შესაბამისად ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება				X	X					X	X		შრომითი კმაყოფილების კვლევის ანალიზი და რეკომენდაციები; გამოვლენილი გარემოებების შესაბამისი დაგეგმვისა და განხორციელების ამსახველი დოკუმენტები/სამსახურეობრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		4.1.4 - პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების განხილვა და განხორციელება					X					X			არანაკლებ 2 განხორციელებული ინიციატივა	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		4.1.5- პერსონალის საქმიანობის შეფასების განხორციელება			X						X				თვითშეფასების და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების შევსებული და დამუშავებული კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	პერსონალი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		4.1.6 - პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგებზე რეაგირება				X	X					X	X		თვითშეფასების და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების ანალიზი და რეკომენდაციები; გამოვლენილი გარემოებების შესაბამისი დაგეგმვისა და განხორციელების ამსახველი დოკუმენტები/სამსახურეობრივი ბარათები (განვითარების აქტივობები, წახალისება, დისციპლინური ღონისძიებები)	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		500 ლარი
	4.2. პერსონალის განვითარებაზე ზრუნვა	4.2.1 - პერსონალის, მათ შორის მასწავლებლების პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარის გადახედვა/გაუმჯობესება			X						X				გადახედილი/გაუმჯობესებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.2.2 - პერსონალის, მათ შორის მასწავლებლების პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა				X						X			შევსებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.2.3 - პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე განვითარების აქტივობების დაგეგმვა					X	X					X	X	ჩატარებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის ანალიზი და რეკომენდაციები; გამოვლენილი გარემოებების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვის ამსახველი დოკუმენტები/სამსახურეობრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.2.4 - პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების/პროფესიული განვითარების ღონისძიებების უზრუნველყოფა							X						განვითარების ღონისძიებების განხორციელების ამსახველი დოკუმენტები/სამსახურეობრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		4.2.5 - მამოტივირებელი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება (არაფორმალურ გარემოში)					X					X			განხორციელებული თიმბილდინგი, კორპორატიული წვეულება	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
N5 - მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების განვითარება	5.1. მატერიალური რესურსების და ინფრასტრუქტურის განვითარება	5.1.1 - სასწავლებლის ინფრასტრუქტურის მოწყობა და მატერიალური რესურსის	X	X	X										შესყიდვის დოკუმენტაცია, მიღება-ჩაბარების აქტები	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში		9 000 ლარი
		5.1.2 - სახანძრო უსაფრთხოების შესაბამისობის უზრუნველყოფა		X							X				გაფორმებული ხელშეკრულება, შემოწმების აქტი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი		3000 ლარი
	5.2. საინფორმაციო რესურსის გაძლიერება	5.2.1 - დაწესებულების ვებ გვერდის რეკონსტრუქცია						X							განახლებული ვებ გვერდი	დირექტორი	შესაბამისი კონტრაქტორი, (საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი), კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი თანამშრომლები		3000 ლარი
		5.2.2 - რეგისტრაციასთან დაკავშირებით, სასწავლებლის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, ღონისძიებების/აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება							X	X	X	X	X	X	ელექტრონული/ბეჭდური რეკლამა, საინფორმაციო შეხვედრების ამსახველი მასალა	დირექტორი	საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი თანამშრომლები		4500 ლარი
	5.3. საქმისწარმოების გამჭვირვალე სისტემის დანერგვა-გამოყენება	5.3.1 - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის დანერგვა							X	X	X	X	X		დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში წარმოებული დოკუმენტაცია, შემცირებული ხარჯები სისტემაში შემუშავებულ	რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		5.3.2 - სისტემაში სასწავლებლის ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართვა და სისტემაში ჩართული თანამშრომლების სწავლება							X	X					სწავლების/ტრენინგის/კონსულტაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, სისტემაში დამატებული მომხმარებლები, შესაბამისი მიწერილობა პასუხისმგებელ მხარესთან	რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი	შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	5.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის	5.4.1 - კომპიუტერული ტექნიკის განახლება/დამატება								X					ეფექტური საინფორმაციო ინფრასტრუქტურა, ტექნიკის/მომსახურების შესყიდვის დოკუმენტაცია, მიღება-ჩაბარების აქტები	IT სპეციალისტი	IT სპეციალისტი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი		8 000 ლარი
	5.5. ფინანსური მდგომარეობის შეფასება	5.5.1 - ფინანსური მდგომარეობის ანალიზის შედგენა				X									ფინანსური ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო
		5.5.2 - ფინანსური ანგარიშგება		X											ფინანსური ანგარიში	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო
		5.5.3 - დაფინანსების წყაროების მოძიება და შესაბამისი პარტნიორობის გაფორმება		X	X	X	X	X							განხორციელებული შეხვედრები, გაფორმებული თანამშრომლობის მემორანდუმები, განხორციელებული პროექტები	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები