

**შპს "თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებელი"**  
**სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმა**  
**2020-2026**

| სტრატეგიული მიზანი N1 - კოლეჯის სტრატეგიული განვითარებისთვის ზრუნვა                     |                              |      |      |      |      |      |      |  |  |
|---|------------------------------|------|------|------|------|------|------|--|--|
| სტრატეგიული ამოცანა   | განხორციელების ვადა (წლებში) |      |      |      |      |      |      | შესრულების ინდიკატორი  | პასუხისმგებელი პირი  |
|   | 2020                         | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |  |  |
| 1.1. ინსტიტუციური განვითარება   | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ავტორიზაციის სტანდარტების და სასწავლებლის პოლიტიკის შესაბამისად გადამუშავებული რეგულაციები   | დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში  |
| 1.2. სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის დანერგვა-განვითარება | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ეფექტიანი დაგეგმარების, მოქნილი მონიტორინგის და ეფექტური შეფასების სისტემა   | დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში; დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით |
| სტრატეგიული მიზანი N2 - საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება                         |                              |      |      |      |      |      |      |  |  |
| სტრატეგიული ამოცანა   | განხორციელების ვადა (წლებში) |      |      |      |      |      |      | შესრულების ინდიკატორი  | პასუხისმგებელი პირი  |
|   | 2020                         | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |  |  |
| 2.1. პროგრამების სპექტრის გაფართოება  | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    |      |      | ❖    | დანერგილი ახალი პროგრამები; პროგრამ/ებ/ის განხორციელებასთან დაკავშირებული განახლებული რეგულაციები.   | დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით  |
| 2.2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების რესურსის განვითარება                    | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო განახლებული მატერიალური რესურსი; პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო განახლებული სასწავლო რესურსი; პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო გადამზადებული ადამიანური რესურსი. | პროგრამის ხელმძღვანელი /პროგრამების კოორდინატორი   |
| 2.3 სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-ორგანიზების მექანიზმების გაუმჯობესება                    | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | მოქნილი და სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-განხორციელების მექანიზმი.  | სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი   |

**სტრატეგიული მიზანი N3 - პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერის მექანიზმების განვითარება**

| სტრატეგიული ამოცანა   | განხორციელების ვადა (წლებში) |      |      |      |      |      |      | შესრულების ინდიკატორი   | პასუხისმგებელი პირი                                   |
|---|------------------------------|------|------|------|------|------|------|---|---|
|   | 2020                         | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |   |   |
| 3.1. პროფესიული სტუდენტების აკადემიური და კარიერული მხარდაჭერა                    | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების მტკიცებულებები/ანგარიშები; განხორციელებული აქტივობებით კმაყოფილების შეფასების შედეგები, ანალიზი და რეკომენდაციები. | დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით             |
| 3.2 საგანმანათლებლო სივრცის მიღმა პროფესიული სტუდენტების მომსახურების განვითარება | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | განხორციელებული ექსტრაკურსული პროექტები/აქტივობები  | პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი |

**სტრატეგიული მიზანი N4 - ადამიანური რესურსების გაძლიერება**

| სტრატეგიული ამოცანა                                     | განხორციელების ვადა (წლებში) |      |      |      |      |      |      | შესრულების ინდიკატორი   | პასუხისმგებელი პირი                        |
|---|------------------------------|------|------|------|------|------|------|---|--|
|   | 2020                         | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |   |  |
| 4.1 პერსონალის მართვის და შეფასების პროცესების დანერგვა | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    |      |      |      | დანარეგული ანგარიშების სისტემა - ანგარიშები და შემაჯამებელი ანგარიშები; დანერგული პერსონალის შეფასების სისტემა.   | ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი |
| 4.2 პერსონალის განვითარებაზე ზრუნვა                     | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | პერსონალის შეფასების/გამოკითხვის შედეგების საფუძველზე ჩამოყალიბებული რეკომენდაციები; პერსონალის განვითარების გეგმა; პერსონალის განვითარებისთვის გატრეზული ღონისძიებების მტკიცებულებები. | ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი |

| სტრატეგიული მიზანი N5 - მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების განვითარება |                              |      |      |      |      |      |      |   |   |
|---|------------------------------|------|------|------|------|------|------|---|---|
| სტრატეგიული ამოცანა   | განხორციელების ვადა (წლებში) |      |      |      |      |      |      | შესრულების ინდიკატორი   | პასუხისმგებელი პირი   |
|   | 2020                         | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |   |   |
| 5.1 მატერიალური რესურსების და ინფრასტრუქტურის განვითარება                             | ❖                            | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | სასწავლებლის შეუფერხებელი და ეფექტური ფუნქციონირებისთვის საჭირო განახლებული მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა.  | დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში   |
| 5.2 საინფორმაციო რესურსის გაძლიერება  |                              |      | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | განახლებული ვებ გვერდი;<br>სოციალური ქსელის ეფექტურობის შეფასების შედეგები;<br>გაწეული მომსახურებით კმაყოფილების შეფასების შედეგები, ანალიზი და რეკომენდაციები;<br>დანერგილი საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემა;<br>დანერგილი ინფორმაციული ტექნოლოგიების მექანიზმები;<br>მექანიზმების დანერგვის შეფასების შედეგები და რეკომენდაციები. | საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი;<br>IT სპეციალისტი |
| 5.3 საქმისწარმოების გამჭვირვალე სისტემის დანერგვა                                     |                              |      | ❖    | ❖    |      |      |      | დანერგილი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა;<br>გადამზადებული პერსონალი.  | რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი                    |
| 5.4 ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება                           |                              |      | ❖    | ❖    | ❖    |      |      | სასწავლებლის შეუფერხებელი და ეფექტური ფუნქციონირებისთვის საჭირო განახლებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა.  | IT სპეციალისტი  |
| 5.5 ფინანსური მდგომარეობის შეფასება   |                              |      | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ❖    | ფინანსური ანგარიში;<br>ფინანსური ანგარიშის ანალიზი და რეკომენდაციები  | დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში   |