

შპს "თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის" სამოქმედო ერთწლიანი გეგმა 2024-2025																			
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/გაუმჯობესება	X	X	X										გადახედილი/გაუმჯობესებული შიდა მარეგულირებელი აქტები	დირექტორის მოადგილეები	რექსტრისა და საქმის წარმოების სპეციალისტი, იურისტი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.1.2 - საერთაშორისო პარტნიორობის პროექტის ინიცირება/იდენტიფიცირება		X	X										პოტენციურ პარტნიორებთან შეხვედრის ანგარიშები და ფოტომასალა	დირექტორის მოადგილეები	დირექტორი (საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი)	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.1.3 - საერთაშორისო პარტნიორობის პროექტის დანერგვა			X	X									შემუშავებული პროექტი	დირექტორის მოადგილეები	დირექტორი (საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი)	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
	1.2. სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის განვითარება	1.2.1 - 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის შუალედური მონიტორინგის განხორციელება						X							წარდგენილი 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის შუალედური მონიტორინგის შედეგები	დირექტორის მოადგილეები	სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.2.3 - 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო მონიტორინგი											X		წარდგენილი 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო მონიტორინგის შედეგები	დირექტორის მოადგილეები	სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.2.4 - 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო შეფასება											X	X	2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმის საბოლოო შეფასების ანგარიში	დირექტორის მოადგილეები	სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		1.2.5 - 2025-2026 წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავება												X	2025-2026 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 იდენტიფიცირება/მოკვლევა	X	X											მოკვლეული/იდენტიფიცირებული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, პროგრამის ხელმძღვანელები, პროგრამების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		2.1.2 - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვება/დადასტურება			X	X									პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განხორციელების მოპოვებული უფლება	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	საკანცელარიო საქონელი	1165 ლარი
		2.1.3 - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების დანერგვა	X	X				X	X						პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე რეგულარული/სასწავლო პროცესის შემუშავება	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რექსტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი	საკანცელარიო საქონელი, სახარჯი მასალები	700 ლარი
		2.1.4 - 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
		2.1.5 -არაფორმალური/სასერტიფიკატო კურსების იდენტიფიცირება/შემუშავება		X	X				X	X					იდენტიფიცირებული/შემუშავებული კურსები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი/სასწავლებლის პერსონალი კომპეტენციის შესაბამისად	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
	2.2. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების რესურსის განვითარება	2.2.1 - პროგრამის შეფასებების პროცესში გამოვლენილი მატერიალური და ადამიანური რესურსის განახლება	X	X	X				X	X					მოზილიზებული მატერიალური, სასწავლო და ადამიანური რესურსი/სახელმძღვანელოები	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

N4 - ადამიანური რესურსების გაძლიერება	4.1. პერსონალის მართვის და შეფასების პროცესების განვითარება	4.1.1 - პერსონალის საქმიანობის შეფასების და შრომითი კმაყოფილების კითხვარების გადახედვა/გაუმჯობესება	X	X										გაუმჯობესებული/გადახედული თვითშეფასების/შეფასების კითხვარები; გაუმჯობესებული/გადახედული შრომითი კმაყოფილების კვლევის კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.1.2 - პერსონალის შრომითი კმაყოფილების გამოკითხვის ჩატარება			X					X				შეცვლილი შრომითი კმაყოფილების კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.1.3 - პერსონალის შრომითი კმაყოფილების გამოკითხვის საფუძველზე გამოკვეთილი გარემოებების შესაბამისად ღონისძიებების/ტრენინგების დაგეგმვა და ორგანიზება				X	X				X	X		შრომითი კმაყოფილების კვლევის ანალიზი და რეკომენდაციები; შედეგებზე დაყრდნობით დაგეგმილი და განხორციელებული ტრენინგები/ღონისძიებები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საქონელი	1500 ლარი
		4.1.4 - პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების განხილვა და განხორციელება						X				X		არანაკლებ 2 განხორციელებული ინიციატივა	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები		1500 ლარი
		4.1.5- პერსონალის საქმიანობის შეფასების განხორციელება			X						X			თვითშეფასების და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების შეცვლილი და დამუშავებული კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი, დირექტორის მოადგილეები,	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 შედეგებზე რეაგირება (სამსახურებრივი ბარათები/ანგარიშები/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			გადახედული/გაუმჯობესებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.2.2 - პერსონალის, მათ შორის მასწავლებლების პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა				X						X		შეცვლილი პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კითხვარი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.2.3 - პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე განვითარების აქტივობების დაგეგმვა						X	X				X	ჩატარებული პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის ანალიზი და რეკომენდაციები; გამოვლენილი გარემოებების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვის ამსახველი დოკუმენტები/სამსახურებრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი
		4.2.4 - პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების/პროფესიული განვითარების ღონისძიებების უზრუნველყოფა						X				X		განვითარების ღონისძიებების განხორციელების ამსახველი დოკუმენტები/სამსახურებრივი ბარათები	ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები	საკანცელარიო საქონელი	1000 ლარი
		4.2.5 - მამოტივირებელი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება (არაფორმალურ გარემოში)						X				X		განხორციელებული თიმბილდინგი/კორპორატიული წვეულება/ღონისძიებები	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 გაძლიერება							X	X		X	X	შესყიდვის დოკუმენტაცია, მიღება-ჩაბარების აქტები	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში		10 000 ლარი
	5.2. საინფორმაციო რესურსის გაძლიერება	5.2.1 - დაწესებულების ვებ გვერდის რეკონსტრუქცია	X	X										განახლებული ვებ გვერდი	დირექტორი	შესაბამისი კონტრაქტორი, (საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი), კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი თანამშრომლები		3000 ლარი

	5.2.2 - რეგისტრაციასთან დაკავშირებით, სასწავლებლის ცნობადობის ამადლების მიზნით, ღონისძიებების/აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება	X	X			X	X	X	X					ელექტრონული/ზეჰდური 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							დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში წარმოებული დოკუმენტაცია, შემცირებული ხარვეზები სისტემაში შემუშავებულ დოკუმენტებში	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
	5.3.3 - ორგანიზაციის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება	X	X											შემუშავებული ორგანიზაციის საქმეთა ნომენკლატურა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში,	არქივის და მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოების სპეციალისტი; რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი		500 ლარი
5.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება	5.4.1 - კომპიუტერული ტექნიკის განაღება/დამატება							X	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 შედეგა					X								ფინანსური ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	5.5.2 - ფინანსური ანგარიშგება		X											ფინანსური ანგარიში	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში	დირექტორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	5.5.3 - დაფინანსების წყაროების მოძიება და შესაბამისი პარტნიორობის გაფორმება	X	X	X	X	X	X	X	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