

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											გადახედული/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 დაგეგმვების, 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	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											მოკვლევითი/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 რეგისტრაცია/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 შეფასების პროცესში გამოვლენილი მატერიალური და ადამიანური რესურსის განახლება	X	X	X					X	X					მობილიზებული მატერიალური, სასწავლო და ადამიანური რესურსი/სახელმძღვანელები	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/განმახორციელებლებ ისთვის დარგის სიახლეზე/თანამედროვე სწავლების მეთოდებსა, შეფასებასა და პროფესიულ საკითხებზე ტრენინგების ჩატარება	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 მრავალკომპონენტური შეფასების მექანიზმის გადახედვა/საჭიროების შემთხვევაში ცვლილების შეტანა	X	X											შუალედური შეფასება/სტუდენტის თვითშეფასება/მასწავლებლის მიერ სტუდენტის შეფასება/შუალედური შეფასების კომისიის შეფასება/ინდივიდუალური პროფესიული სტუდენტის სინთეზური შეფასების ანგარიში/პროგრამის სინთეზური შეფასების ანგარიში	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
		2.3.2 - განმახორციელებლთა და პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილ გარემოებებზე რეაგირება	X	X				X	X						განხორციელებული ცვლილებების აღწერი დოკუმენტაცია	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამების კოორდინატორი, განმახორციელებლები	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		2.3.3 - პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების შედეგების ელექტრონული პლატფორმის დანერგვა	X	X											დანერგილი ელექტრონული პლატფორმით შეფასება	დირექტორის მოადგილეები	ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროგრამების კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ადმინისტრატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		2.3.4 - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/ პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების ახალი ჯგუფების მიღების მიზნით სარეკლამო ღონისძიებების განხორციელება	X					X	X						ახალი ჯგუფების მიღების მიზნით განხორციელებული სარეკლამო ღონისძიებების ამსახველი მასალა	დირექტორი (საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი)	პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი / პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	2000 ლარი
N3 - პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერის მექანიზმების განვითარება	3.1.	3.1.1 - პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უფლებების გაცნობა	X			X		X	X						პროფესიული სტუდენტების welcome შეხვედრის მტკიცებულებები, საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული აქტივობების მტკიცებულებები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი, პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი	საკანცელარიო საქონელი	2500 ლარი
		3.1.2 - პროფესიული სტუდენტების კონფერენციების ორგანიზება							X						განხორციელებული კონფერენციები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, პროგრამების კოორდინატორი, პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		200 ლარი
		3.1.3 - კურსდამთავრებულთა დასაქმების აღრიცხვა						X						X	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებელი/ზაზა	პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი	პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საკანცელარიო საქონელი	სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
	3.2.	3.2.1 - სტუდენტური ჰაბის განხორციელება/დანერგვა	X	X	X										ინიციატივები, განხორციელებული აქტივობები, პროექტები	დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში, პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		სახელფასო ფონდი, საოპერაციო ხარჯები
		3.2.2. - პროფესიული სტუდენტების ექსტრაკურსული აქტივობების/ექსკურსიების ორგანიზება					X	X				X	X		განხორციელებული აქტივობები/ექსკურსიები	პროფორინტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი	საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი		1500 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/გადახედილი თვითშეფასების/შეფასების კითხვარები; გაუმჯობესებული/გადახედილი 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		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 დათხრობა/გაუმჯობესება											X		გადახედილი/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	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 ამაღლების 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 განახლება/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