**„დამტკიცებულია„**

**თბილისის N1 სასწავლებლის დირექტორის**

**ბრძანებით № 01/18 29.09. 2017 წელი.**

**საზოგადოებრივი კოლეჯი თბილისის N1 სამედიცინო სასწავლებლის**

**2016-2017წლის სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიში**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **განსახორციელებელი ღონისძიება** | **შესრულების პერიოდი** | **შემსრულებლები** | **შესრულების მტკიცებულებები** |
| **1** | **მზადება ავტორიზაციისათვის** | **სექტემბერი 2016 წ.** | **დაწესებულების ადმინისტრაციული და სასწავლო ნაწილი.** | **2016-2017 საწავლო წლისათვის კოლეჯმა გაიარა ხელახალი ავტორიზაცია, მიმდინარე სასწავლო წელს განახორციელა ახლად ავტორიზებული პროგრამებით სწავლება. (იხ. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 2017წ. 10. 02. გადაწყვეტილება N 01.** |
| **2** | **კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და ინვენტარის გაუმჯობესება.** | **წლის განმავლობაში** | **მატერიალური რესურსების მენეჯერი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი, ხარისხის მართვის სამსახური.** | **დაწესებულებისმატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებისმიზნით შეძენილი იქნაკომპიუტერული ტექნიკა, პროექტორები; ფარმაცევტული ინსტრუმენტები და ხელსაწყოები, სტომატოლოგიური კაბინეტის აღჭურვილობა (იხ. ანგარიშ-ფაქტურა, ახალი ინვენტარის /ტექნიკის ფლობის დოკუმენტაცია, სასწავლებელში ჩატარებული რემონტის შესახებ დოკუმენტაცია).** |
| **3** | **კოლეჯის ვებ- გვერდის მუდმივი განახლება, სრულყოფა.** | **წლის განმავლობაში** | **დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი.** | **შეიქმნა ახალი ვებ- გვერდი, სადაც განთავსებულია სიახლეები, კოლეჯის საქმიანობისა და თანამშრომელთა აქტივობების დამადასტურებელი მასალა.** |
| **4** | **საბიბლიოთეკო ფონდის განახლება.** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის სამსახური, ბიბლიოთეკის გამგე.** | **ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგი, წიგნადი ფონდის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.** |
| **5** | **კოლეჯის ბაზაზე პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად შესაბამისი ბაზის მუდმივი სრულყოფა.** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის სამსახური, მატერიალური რესურსების მენეჯერი.** | **ფარმაცევტული ლაბორატორიის ინვენტარი, სიმულაციური სააფთიაქო გარემო, კბილის სატექნიკო ლაბორატორიის და სტომატოლოგიური კაბინეტის აღჭურვილობა. (შეძენის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია).** |
| **6** | **მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვისათვის საჭირო ნორმატივების სრულყოფა, დემონსტრირების ციფრული საშუალებების შეძენა, სიმულაციური პრაქტიკის კაბინეტების მუდმივი შევსება საჭირო სამედიცინო მასალებით.** | **წლის განმავლობაში** | **დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, მატერიალური რესურსების მენეჯერი.** | **უნივერსალური მულაჟებით, სამედიცინო ფუნქციური საწოლებით, კომპიუტერული ტექნიკით, ციფრული საშვალებებით, სამედიცინო ინსტრუმენტებით და მასალებით აღჭურვილი სიმულაციური სასწავლო გარემო (შეძენის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია).** |
| **7** | **ტრენინგები განმახორციელებელი პირებისათვის: მოდულური პროგრამების განხორციელებისას სტუდენტის შეფასების სისტემა: ინსტრუმენტების შერჩევის და მტკიცებულებების შეგროვების პრინციპების დამუშავებისათვის.** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის სამსახური.** | **სსიპ ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის და კერძო კოლეჯების ასოციაციის ინიციატივით პროფესიული უნარების განვითარებისათვის გამართულ ტრენინგებში მონაწილეობისათვის მივლინებულ კოლეჯის მასწავლებლებსგადაეცათ შესაბამისი სერთიფიკატები.** |
| **8** | **სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად სისტემატიური მონიტორინგის ჩატარება და შედეგების ანალიზი** | **წლის განმავლობაში** | **დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური,** | 1. **შევსებული კითხვარები (სტუდენტის, მასწავლებლის);** 2. **კითხვარების შედეგების ანალიზი (სვოტ ანალიზი).** |
| **9** | **შრომის, სწავლების ხარისხის ამაღლება** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური,** | **სწავლების და შრომის ხარისხის გაუმჯობესებისათვის დაწესებულებაში მოქმედებს ხარისხის უზრუნველყოფის თანმიმდევრული სისტემა: (სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა, მასწავლებლების, სტუდენტების, ადმინისტრაციული პერსონალის სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვა, დაწესებულების თვითშეფასებისთვის მომზადება,პროგრამების შეფასებისთვის გამოიყენება პროფესიულ სტუდენტთა კმაყოფილების, პროფესიულ მასწავლებელთა და დამსაქმებელთა კითხვარები;** |
| **10** | **სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების, უსაფრთხოების და დაცვის ღონისძიებების მიმდინარე უზრუნველყოფა.** | **წლის განმავლობაში** | **სამეურნეო სამსახური** | **1.უსაფრთხოების და დაცვის ღონისძიებების უზრუნველსაყოფად გაფორმებული მემორანდუმები.**  **2. პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის მექნიზმი გაწერილია კოლეჯის „სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესის „ შესაბამისად.** |
| **11** | **სწავლების ხარისხის ასამაღლებლად, პროფესიული საგანმანათლებლო და მოდულური პროგრამებით სწავლებისათვის პრაქტიკის ახალი ბაზების მოძიება, მემორანდუმების და ხელშეკრულებების გაფორმება.** | **წლის განმავლობაში** | **დირექტორის მოადგილე.** | **კოლეჯის მიერ პრაქტიკის განხორციელებისათვის გაფორმებული ხელშეკრულებები დარგის წამყვან სამედიცინო კლინიკებთან.** |
| **12** | **პოტენცურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობის გაფართოება.** | **წლის განმავლობაში** | **დირექტორის მოადგილე** | **2016-2017 სასწავლო წელს სამედიცინო კორპორაცია ევექსთან, შპს სამედიცინო ცენტრი იუნონასთან გაფორმებული ხელშეკრულებები.** |
| **13** | **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მუდმივი განახლება და სრულყოფა.** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის სამსახური** | **ხარისხის მართვის სამსახურის ინიციატივითკოლეჯმა მონაწილეობა მიიღო სხვადასხვა გარე ტრენინგებში: „მოდულური პროგრამების და მოდულების შემუშავება“; „პროფესიული განათლების ახალი მოდელი - სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება; და სხვ.**  **იხ. ვებ.გვერდი, ფოტო მასალა, დამადასტურებელი სერთიფიკატები.** |
| **14** | **საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მექანიზმის შემდგომი დახვეწა.** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის მენეჯერი.** | **2017 წლის 20 ივნისის კონფერენცია უფლისციხეში, სადაც მონაწილეობა მიიღო კოლეჯმა თემით „ ინოვაციები ქართულ ფარმაცევტულ წარმოებაში“. (მასწავლებელი მაია აგლაძე, სტუდენტი ნინო ჯობაძე)** |
| **15** | **კოლეჯის უზრუნველყოფა ახალი ტექნიკით,საჭირო მონაცემების მქონე კომპიუტერებით, თანამედროვე სწავლების მეთოდების და სტანდარტების განსახორციელებლად.** | **წლის განმავლობაში** | **მატერიალური რესურსების მენეჯერი.** | **ციფრული საშვალებების შესყიდვის დოკუმენტაცია.** |
| **16** | **სტუდენტებისათვის და სწავლის მსურველთათვის პროფორიენტაციის გაწევა, კარიერული დაგეგმვის და დასაქმების ხელშეწყობა.** | **წლის განმავლობაში** | **ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი** | **სწავლის მსურველთათვის კონსულტაციები, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო გარემოს და პრაქტიკის ობიექტების გაცნობა.** |
| **17** | **სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა და გამოცდილების გაზიარება.** | **წლის განმავლობაში** | **სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის სამსახური.** | **გაფორმებული მემორანდუმი სხვადასხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო კოლეჯებთან, „საქარველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის წევრ კოლეჯებთან“.** |

დანართი 1