

სამოქმედო გეგმა 2022-2023 ს.წ.

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები
			2022 წლის ნოემბრიდან 2023 წლის ნოემბრამდე																
			XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X					
სტრატეგიული მიზანი N1. ხარისხის სისტემის განვითარება																			
1.1. საგანმანათლებლო მომსახურების განვითარება	1.1.1. ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად პროფესიული პროგრამების სპექტრის/პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდა;	აპლიკანტთა რეგისტრაციის ანალიზი, დამფუძნებელთა სხდომები, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მიზანშეწონილობა, პარტნიორებთან კონსულტაცია და საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების განახლება, სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმები; დირექტორის ბრძანება.													ბრძანებები, ოქმები, მოხსენებითი ბარათები, ცვლილებები დოკუმენტებში, ხელშეკრულებები, მატერიალური რესურსის შესყიდვის დოკუმენტები, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.	8000 ლარი	არა

<p>1.1.2. ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისად მოკლევადიანი პროგრამების სპექტრის გაზრდა (საჭიროების შემთხვევაში)</p>	<p>შრომის ბაზრის ანალიზი, დამფუძნებელთა სხდომები, სამუშაო ჯგუფის მუშაობის სხდომები; დირექტორის ბრძანება.</p>													<p>ბრძანებები, ოქმები; ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.</p>	<p>დირექტორი</p>	<p>ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.</p>	<p>2000 ლარი</p>	<p>არა</p>
<p>1.1.4. ელექტრონული შეფასების სისტემის განვითარება;</p>	<p>ა შეფასების ელექტრონული პლატფორმა, საგამოცდო პლატფორმის აქტიურად გამოყენება/განვითარება</p>													<p>დადასტურებული სწავლის შედეგები</p>	<p>სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი</p>	<p>დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; ვებ ტექნოლოგიების სპეციალისტი</p>	<p>8000 ლარი</p>	<p>არა</p>
<p>1.1.5. მოთხოვნი სა და ანალიზის საფუძველზე საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების განხორციელება.</p>	<p>პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით სამუშაო ჯგუფის სხდომები, გაანალიზებული გამოკითხვის ანგარიშები, სამუშაო ჯგუფის ანგარიშები განსახორციელებელი ცვლილებების თაობაზე კომპეტენციის ფარგლებში, გამოცემული დირექტორის ბრძანება.</p>													<p>ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები პროგრამებში;</p>	<p>ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი</p>	<p>დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი; პროფესიული მასწავლებლები; პროგრამის ხელმძღვანელები; სამუშაო ჯგუფი.</p>		<p>არა</p>

	1.1.6. შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდების დანერგვა და განვითარება	შემუშავებული შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცედურები, პროფესიულ პროგრამებში და მარეგულირებელ დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებები, დირექტორის ბრძანება.												ბრძანებები, შემუშავებული შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცედურები, მარეგულირებელ დოკუმენტში და პროგრამებში განხორციელებული ცვლილებები	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი;		არა
1.2. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის განვითარება	1.2.1. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების მუდმივი მონიტორინგი /უზრუნველყოფა	დირექტორის ბრძანება, პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შეტანილი შესაბამისი ცვლილებები												ბრძანება, მარეგულირებელ დოკუმენტში და პროგრამებში განხორციელებული ცვლილებები	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა
	1.2.2. სტრუქტურული ერთეულების მიერ თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება;	სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი თვითშეფასება												სტრუქტურული ერთეულების თვითშეფასების ანგარიშები	დირექტორი	სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა
	1.2.3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;	წელიწადში 2-ჯერ სტრუქტურული ერთეულების მიერ												სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები, გაცემული	დირექტორი	სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა

		წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშები; სტატისტიკური მონაცემები; გაცემული რეკომენდაციები და შემუშავებული გაუმჯობესების გეგმა; დირექტორის ბრძანება სამოქმედო /სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილების შესახებ.											რეკომენდაციები, გაუმჯობესების გეგმა, სამოქმედო /სტრატეგიულ გეგმაში განხორციელებული ცვლილებები				
	1.2.3. შიდა მონიტორინგი	შიდა მონიტორინგის ლექციებზე დასწრების ფურცლები, გაცემული რეკომენდაციები, მიღებული უკუკავშირი											კითხვარები, დასწრების ფურცლები, გაცემული რეკომენდაციები და უკუკავშირი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა
	1.2.4. სწავლისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების კმაყოფილების პერიოდული კვლევა და შედეგების	პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევა, კითხვარების ანალიზი, ანგარიში და რეკომენდაციები.											პროფესიული სტუდენტის და მასწავლებლის გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში, რეკომენდაციები.	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა

	ანალიზი																	
1.3. ინსტიტუციური მდგრადობა და განვითარება	1.3.1. აკადემიის რეაგტორიზაციის ისტორიის მომზადება, სტრუქტურული ერთეულების მიერ თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება, ავტორიზაციის განაცხადის შევსება და წარდგენა.	წარმატებით გავლილი რეაგტორიზაციის პროცესი												თვითშეფასების ანგარიშები; მტკიცებულებები, სტატისტიკური მონაცემები; ანალიზის დოკუმენტი; რეკომენდაციები და გაუმჯობესების გეგმა; ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება	ხარისხის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული		არა
1.4. კოლეჯის პოტენციურ დამსაქმებელთა ქსელის გაფართოება	1.4.1. საჭიროების შემთხვევაში პოტენციური დამსაქმებლის მოძიება და ურთიერთობის დამყარება.	ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან გაფორმებული ურთიერთობის თანამშრომლობის ხელშეწყობა												ხელშეწყობა ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან	დირექტორი ;	ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	1.4.2. არსებულ დამსაქმებელთან ურთიერთობის შენარჩუნება და გაუმჯობესება	შენარჩუნებული დამსაქმებულები												გაგრძელებული ხელშეწყობები.	დირექტორი ;	ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	1.4.3. დამსაქმებელთა კვალიფიკაციის პერიოდული კვლევა და შედეგების ანალიზი	დამსაქმებელთა კვლევა												გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ ანალიზის დოკუმენტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		უკუკავშირის განუხორციელებლობა

1.5. სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების განვითარება.	1.5.1. დამსაქმებლებთან კომუნიკაციით ვაკანსიების არსებობის და დასასაქმებელ პირთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენა	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის ზრდა													გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ანალიზის დოკუმენტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	დირექტორი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; პროგრამის ხელმძღვანელი;		უკუკავშირის განუხორციელებლობა
	1.5.2. პროფესიული სტუდენტებისათვის და კურსდამთავრებულთათვის ვაკანსიების მუდმივი გაცნობა	აკადემიის კარიერის დაგეგმვის ფს-გვერდზე თვეში მინიმუმ 3 განცხადების გამოქვეყნება													აკადემიის კარიერის დაგეგმვის ფს-გვერდი, გამოქვეყნებული განცხადებები	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა
	1.5.3. აპლიკანტთა შესარჩევ გასაუბრებებში, პროფესიულ სტუდენტთა შუალედურ შეფასებებსა და საკვალიფიკაციო გამოცდებში დამსაქმებელთა ჩართულობის გზით პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების დაინტერესების გაღრმავება.	აპლიკანტთა შესარჩევ გასაუბრებების, პროფესიულ სტუდენტთა შუალედურ შეფასებისა და საკვალიფიკაციო საგამოცდო კომისიის შემადგენლობაში პარტნიორი ორგანიზაციის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი.													ბრძანება კომისიის წევრთა დანიშვნის შესახებ	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, პროგრამების ხელმძღვანელი;		არა
1.6. სტუდენტური ცხოვრების მხარდამჭერი გარემოს განვითარება, ექსტრაკულუკური აქტივობების	1.6.1. პროფესიული სტუდენტებისთვის უფლებებისა და ვალდებულებების გაცნობა და ცნობიერების ამაღლების	ჩატარებული შეხვედრები, გადაგზავნილი პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი													ორგანიზებული შეხვედრების ფოტო მასალა, პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი, ელექტრონული	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის და ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა

განვითარება	გაუმჯობესება														ად მიწოდებული მასალა.		ები, კარიერული დაგეგმვის სპეციალის ტი, პროგრამების ხელ მძღვანელები;		
	1.6.2. საფასურის თვეებზე განაწილება	სწავლების საფასური გადანაწილებ ული თვეების მიხედვით													ხელშეკრულე ბები პროფესიულ სტუდენტებთან/მეურვეებთან	დირექტორი	დირექტორი ს ბრძანებით განსაზღვრული საბუთების მიღებაზე პასუხისმგებელი პირი		არა
	1.6.3. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება	ჩატარებული პროფესიულ სტუდენტთა შიდა კონფერენცია, წელიწადში მინიმუმ ერთი													დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორი ს ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული მასწავლებლები	300	არა
	1.6.4. ვორკშოპების მოწყობა დამსაქმებელთა ჩართულობით,	ჩატარებული ვორკშოპი წელიწადში მინიმუმ ერთი													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;	დირექტორი, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტები	1500	არა
	1.6.5. სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი	მოწყობილი გასართობი ღონისძიება და თემატური													ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი,	1500	არა

	ლონისძიებების მოწყობა,	ექსკურსია, წელიწადში მინიმუმ ერთი															სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		
	1.6.6. შეხვედრები სხვადასხვა დარგის წარმომადგენლებთან	პოტენციურ დამსაქმებლებთან ჩატარებული შეხვედრა წელიწადში მინიმუმ ერთი												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	დირექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	700		არა
	1.6.7. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა	მხარდაჭერილია სტუდენტთა ინიციატივა წელიწადში მინიმუმ ერთი												შემოსული განაცხადი, ბრძანება, ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	1000		არა
1.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის განვითარება	1.7.1. კურსდამთავრებულთა კვლევის ელექტრონულ სისტემაში ჩართვა	შეგროვებული და დამუშავებული ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით												ელექტრონული სისტემა, წარდგენილი ანგარიში; ვებ-გვერდზე განთავსებული შედეგები	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი			არა
	1.7.2. პროფესიული სტუდენტების კარიერის დაგეგმვაში ხელშეწყობა	ჩატარებული შეხვედრები/კონსულტაციები, იმპტირებული გასაუბრებები, შეხვედრები დასაქმებულ კურსდამთავრებულებთან, და გაზიარებული გამოცდილება												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი			არა
	1.7.3. სოციალური	მომხმარებელთა												სოციალური	კარიერული	კარიერული			არა

	გვერდის „ინტერბიზნესის აკადემია კარიერა/InterBusiness Academy carier“ დახვეწა/გააქტიურება	გაზრდილი რიცხვი, განთავსებული ვაკანსიები, მიღებული უკუკავშირი												გვერდი „ინტერბიზნესის აკადემია კარიერა/Inter Business Academy carier“	დაგეგმვის სპეციალისტი	დაგეგმვის სპეციალისტი			
სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები										შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები		
			2022 წლის ნოემბრიდან 2022 წლის ნოემბრამდე																
			XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X					

სტრატეგიული მიზანი N2 - ორგანიზაციული განვითარება

2.1. სასწავლო და ადმინისტრაციული ადამიანური რესურსის მართვის პროცესის განვითარება	2.1.1. სიახლეების გაცნობა;	ჩატარებული შეხვედრები განსახორციელებელი/განხორციელებული სიახლეების გაცნობის მიზნით													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა				არა
	2.1.2. პერსონალის შეფასება	პერსონალის განხორციელებული შეფასება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ;													პერსონალის შეფასების ფურცლები	დირექტორი	დირექტორი		არა
	2.1.3. პერსონალის წახალისება	პერსონალის წახალისების განხორციელებული ქმედება													ბრძანება	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი		არა
	2.1.4. ანგარიშების მიწოდება და განხილვა;	სამოქმედო გეგმის შუალედური და წლიური ანგარიშები, გამოკითხვის ანგარიშები და რეკომენდაციები, შიდა მონიტორინგის ანგარიში და რე													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მართვის		არა

		კომენდაციები														სამსახური		
2.2. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	2.2.1. პრაქტიკული უნარ - ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის უზრუნველყოფა, მეთოდური მასალის მიწოდება.	ტრენინგები, ვორქშოფები, ინდივიდუალური კონსულტაციები, მიწოდებული მეთოდური მასალები												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა, ვებ-გვერდი, პროფესიული მასწავლებლის გზამკვლევი	ხარისხის მართვის სამსახური	დირექტორი, ადმინისტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი ფინანსური მენეჯერი	1000 ლარი	არა
	2.2.2. კვალიფიკაციის ასამაღლებელ ტრენინგების ორგანიზება;	ჩატარებული ტრენინგები შიდა რესურსით ან/და მოწვეული ტრენერის მიერ.												კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი, დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	1500 ლარი	არა
	2.2.5. სასწავლო პერსონალის კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზება	მონაწილეობა აკადემიის შიდა და გარეთ ორგანიზებულ კონფერენციაში												დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული მასწავლებლები	500 ლარი	არა
2.3. სამუშაო პირობების ანალიზი და შეფასება	2.3.1. სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება;	პროფესიული მასწავლებლები ს კმაყოფილების კვლევა, შეფასებული სამუშაო პირობები და												კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის		არა

		ადმინისტრაციის საქმიანობა															სპეციალისტი		
	2.3.2. ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა;	ადმინისტრაციის პერსონალის გამოკითხვა												კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი			არა
2.4. მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის მუდგვიად განახლება/განვითარება	2.4.1. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა/განახლება;	შეძენილი/განახლებული აკადემიის მატერიალური და ტექნიკური ბაზა												შესყიდვის /მიღება-ჩაბარების აქტები	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი	20000 ლარი		არა
	2.4.2. IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება და რისკების მართვა	კომპიუტერების და ქსელის გამართულობა												მიღება-ჩაბარების აქტები, სტრუქტურული ერთეულების მიერ გარე ვინჩეს ტერებზე გადატანილი ინფორმაციები	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი	დირექტორი ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულების უფროსები	4000 ლარი		არა
2.5. საბიბლიოთეკო სერვისების განვითარება	2.5.1. პროგრამების განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი აუცილებელი ახალი ლიტერატურით უზრუნველყოფა;	პროგრამის მოთხოვნილი ლიტერატურით უზრუნველყოფა												შესყიდვის დოკუმენტები, ბრძანება პროგრამაში ცვლილების განხორციელების შესახებ	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	300 ლარი		არა
	2.5.2. პროგრამების გახორციელებლისთვის აუცილებელი ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა	ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა												ვებ-გვერდი	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი	ბიბლიოთეკარი, ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი, ფინანსური მენეჯერი			არა

2.6. საკომუნიკაციო სერვისების განვითარება	2.6.1. ვებ-გვერდზე/სოციალურ ქსელში ინფორმაციის მუდმივი განახლება/ატვირთვა.	ვებ-გვერდზე განახლებული ინფორმაციები. ვებ-გვერდზე და სოციალურ ქსელში ატვირთული სიახლეები													ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელი	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი	დირექტორი, ხარისხის სამსახურის უფროსი, ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი; სოციალურ ქსელის ადმინისტრატორი	300 ლარი	არა
	2.6.2. პროფესიული მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების მეილ-ლისტების განახლება.	განახლებული პროფესიული მასწავლებლებისა და პროფესიული სტუდენტების მეილ-ლისტები													მეილ-ლისტები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა
2.7. საინფორმაციო და სარეკლამო საქმიანობის მუდმივი სრულყოფა	2.7.1. სოციალური ქსელით საინფორმაციო პოსტების გამოქვეყნება-რეკლამირება.	გამოქვეყნებული და რეკლამირებული საინფორმაციო პოსტები													სოციალური ქსელი	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი;	8000-10000 ლარი	
2.8. ფინანსური მდგომარეობის უზრუნველყოფა მუდმივი ანალიზის გზით	2.8.1. ფინანსური ანგარიშის წარდგენა/განხილვა;	21-22 ს.წ. ფინანსური ანგარიშის და 22-23 ს.წ. საპროგნოზო ბიუჯეტის განხილვა													ფინანსური ანგარიში, საპროგნოზო ბიუჯეტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი		არა
	2.8.2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფა;	სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების უზრუნველყოფა ფინანსური რესურსით													სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	უზრუნველყოფილია	არა

	2.8.3. საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფა;	საოპერაციო ხარჯების უზრუნველყოფა ფინანსური რესურსით															დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	უზრუნველყოფილია	არა
2.9.ინფრასტრუქტურის განვითარება	2.9.1.საევაკუაციო კიბის მოწყობა და თანმხლები სარემონტო სამუშაოები	საევაკუაციო კიბე, ჩატარებული თანმდევი სარემონტო სამუშაოები											საევაკუაციო კიბე	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	150 000		ბიუროკრატიული პროცესები		