

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის 2022-2023 წლის სამოქმედო გეგმის ანგარიში

ინტერბიზნესის აკადემიის საანგარიშო წელი მოიცავს პერიოდს 2022 წლის 01 ნოემბერიდან-2023 წლის 25 ოქტომბრამდე. შპს ინტერბიზნესის აკადემიის საქმიანობა მიმდინარეობდა აკადემიის სტრატეგიული გეგმისა და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.

სასწავლო პროცესის დაწყებამდე განხორციელდა გრძელვადიანი შვიდწლიანი სტრატეგიულ გეგმაში 2022-2023 წ. სამოქმედო გეგმის ცვლილების განხილვა და დატკიცება. პროფესიული პროგრამის მოდულის განხორციელებაში, როგორც ახლად შემოსული, ასევე ახლად დანიშნული პროფესიული მასწავლებლებისთვის, ინდივიდუალურ რეჟიმში ხორციელდებოდა ტრენინგები პროგრამის სპეციფიკის, კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის და მტკიცებულებების შეგროვების შესახებ. განხილული იქნა 2021-2022 ს.წ. კვლევის ანგარიში და სტატისტიკური მონაცემები.

მონიტორინგის ჯგუფი სისტემატიურად ახორციელებდა ლექციებზე და შედეგის დადასტურებაზე დასწრებას, განიხილავდა შიდა მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ გარემოებებს და გაცემდა რეკომენდაციებს (იხ.მონიტორინგის ანგარიში), ახორციელებდა ვერიფიკაციას, გამოვლენილი გარემოებები და გაცემული რეკომენდაციები განიხილებოდა დაინტერესებულ მხარეებთან. შედგა მონიტორინგის ჯგუფის შეხვედრები, ჯგუფის წევრებს გაეცნოთ მონიტორინგის და ვერიფიკაციის ახალი გეგმა.

საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 9 აგვისტოს N416 დადგენილების „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ფორმით განხორციელების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად განხორციელდა ცვლილებები მარეგულირებელ დოკუმენტებში და საგანმანათლებლო პროგრამებში.

დასაქმების ბაზრის მითხოვნიდან გამომდინარე და „სკოლამდელი აღზრდის“ და „ვებტექნოლოგიების“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე 2022 წელს დარეგისტრირებული აპლიკანტების რაოდენობის ანალიზის საფუძველზე, შესყიდული და განახლებული იქნა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და ავტორიზაციის შედეგად, გაიზარდა პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობა 2023 წლის მიღებისათვის.

ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით ხორციელდებოდა სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო კურსების მონიტორინგი. კონტროლის მიზნით ჩატარდა სტუდენტთა კმაყოფილების გამოკითხვები. განხორციელდა ცვლილებები მარეგულირებელ დოკუმენტებში პროფესიული განათლების მოთხოვნების შესაბამისად.

საანგარიშო წელი ინტერბიზნესის აკადემიისათვის რეავტორიზაციისთვის მზადების წელია. დაწყებულია თვითშეფასების ანგარიშის შევსება, გამოთხოვილი და წარმოდგენილია თვითშეფასების ანგარიშისთვის საჭირო სტატისტიკური მონაცემები.

გადამოწმდა მატერიალურ ტექნიკური ბაზა, შეფასდა IT რისკები, შესყიდული და გაძლიერებული იქნა კომპიუტერული ბაზა და ციფრული საშუალებები, შეძენილი იქნა ახალი ინვენტარი, რამაც გაზარდა აუდიტორიის დატვირთვის და გამტარიანობის შესაძლებლობა. გადამოწმდა ლაბორატორიების ტექნიკური აღჭურვილობა, ჩანაცვლდა დამტკიცებული მსხვრევადი ლაბორატორიული ჭურჭელი ახლით.

სტაციონარი კომპიუტერული აუდიტორიები აღიჭურვა ვიდეოთვალთ, რაც საშუალებას იძლევა ყველა შედეგი დადასტურდეს ადგილზე და გაიზარდოს ელექტრონულად ჩატარებული შედეგის დადასტურების კონტროლი. ჩატარდა ადმინისტრაციული პერსონალის საჭიროებათა კვლევა, დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვა 2023-2024 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შედგენასთან დაკავშირებით, განახლდა ვებ-გვერდი, განახლდა კატალოგი და აიტვირთა ვებგვერდზე.

2022 წელს მიღება განხორციელდა 6 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, აქედან 5 პროგრამა დაფინანსდა სახელმწიფოს მიერ. „ბუღალტრული აღრიცხვის“ თვითდაფინანსებად პროგრამაზე მიღება არ განხორციელებულა. უმაღლეს, საშუალო და საბაზო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სულ ჩაირიცხა და პროფესიული სტუდენტის სტატუსი მიენიჭა 199 აპლიკანტს, სასწავლო პროცესი დაიწყო 304-მა პროფესიულმა სტუდენტმა.

აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ორგანიზებით ჩატარდა შეხვედრა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალთან სასწავლო პროცესის დაგეგმვის, მოდულების გადანაწილების და შუალედური შეფასების დანერგვის თაობაზე. ჩატარდა შეხვედრა აკადემიის დირექტორის, ხარისხის მართვის სამსახურის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარმომადგენლების და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე 2022 წლის ჩარიცხვის პროფესიულ სტუდენტებთან, სადაც სტუდენტებმა მიიღეს ამომწურავი ინფორმაცია სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების, შეფასების სისტემის, შუალედური და საკვალიფიკაციო გამოცდების შესახებ, ასევე გაეცნენ სასწავლო პროცესში მათ უფლებებსა და მოვალეობებს. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტებმა საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით სტუდენტები გააერთიანეს წინასწარ შექმნილ ელექტრონულ საკომუნიკაციო ჯგუფებში. ჩატარდა ინსტრუქციები სტუდენტებისათვის ონლაინ პლატფორმის მოხმარების მიზნით.

საანგარიშო პერიოდში აკადემიის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ხარისხის მართვის სამსახური და ადმინისტრაციული პერსონალი აქტიურად მონაწილეობდა სხვადასხვა სახის ღონისძიებებში: შეხვედრებში, კონფერენციებში და ტრენინგებში. კერძოდ, პროფესიული უნარების სააგენტოს და გერმანიის თანამშრომლობა (GIZ)-ის სამუშაო შეხვედრაზე „სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლება“. ტრენინგებზე: „საგრანტო წინადადებების შემუშავება“, „სწავლა-სწავლების თანამედროვე მიდგომები პროფესიულ განათლებაში და პროფესიულ სტუდენტების მიღწევების შეფასება“, „ეფექტური კომუნიკაცია და უკუკავშირი“ „ეფექტური კომუნიკაცია, მომხმარებელზე მორგებული გაყიდვები“, საერთაშორისო კონფერენციაში „ლიდერობა პროფესიულ განათლებაში“ და სხვ.

ჩატარდა ინტერვიუების აკადემიის სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა მე-10 კონფერენცია. კონფერენციაზე წარმოდგენილი იყო საინტერესო თემები, სადაც გამოიკვეთა სტუდენტების არა მხოლოდ პროფესიით, არამედ, ზოგადად მეცნიერების სხვადასხვა დარგით დაინტერესება. საუკეთესო თემების ავტორებს გადაეცათ შესაბამისი ნომინალის სერტიფიკატები, კონფერენციის ყველა მონაწილეს - სერტიფიკატი.

აკადემიის წარდგინების საფუძველზე, კერძო კოლეჯების ასოციაციის მიერ აკადემიის პროფესიულ მასწავლებელს-ალექსანდრე კეკენაძეს გადაეცა ჯილდო პროფესიული განათლების განვითარებაში შეტანილი წვლილისათვის. საუკეთესო გამოცდილებად იქნა მიჩნეული მის მიერ მოდიფიცირებული და პროფესიულ განათლებას მორგებული შეფასების პლატფორმა, რომლის გამოიყენებაც დაიწყო ასევე სხვა კოლეჯებმაც.

ჩატარდა საკვალიფიკაციო გამოცდა „საექთნო საქმის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულებთან.

საანგარიშო პერიოდში გაიზარდა პრაქტიკულ-დამსაქმებლების რაოდენობა. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მდგრადობის მიზნით, მოლაპარაკებების შედეგად გაფორმდა ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები: „საექთნო საქმის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის საქართველოს ლიდერ სამედიცინო სამკურნალო დაწესებულებებთან: შპს აკადემიკოს ო. ლუდუშაურის სახელობის ეროვნულ სამედიცინო ცენტრთან და სს ვიანი-იაშვილის სახელობის ბავშვთა ცენტრალურ საავადმყოფოსთან, პროგრამის კლინიკური სწავლების განხორციელებასა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებაზე „ინფორმაციის ტექნოლოგიის“ პროფესიული პროგრამისათვის ხელშეკრულება შპს „Georgian Airlink“-თან, „ბუღალტრული აღრიცხვის“ პროგრამისათვის ხელშეკრულება შპს „უნივერსალ კონსალტინგი 22“-თან, „საფინანსო სერვისების“ პროფესიული პროგრამისათვის ხელშეკრულება სს „ლიბერთი ბანკთან“.

აღსანიშნავია ის ფაქტი, რომ ლიბერთი ბანკი ერთ-ერთი უმსხვილესი კომპანიაა, რომელიც თანამშრომლობს 16 პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან და ინტერბიზნესის აკადემიის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი პარტნიორი-დამსაქმებელია, რომელიც აქტიურად თანამშრომლობს და ჩართულია ინტერბიზნესის აკადემიის სასწავლო პროცესში. „საფინანსო სერვისების“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის სრული ინვენტარით და დანადგარით აღჭურვა სალაროს ოთახი, სტუდენტებს რეგულარულად აწვდის ინფორმაციას ბანკში არსებულ ვაკანსიებთან დაკავშირებით, ატარებს საინფორმაციო ხასიათის პრეზენტაციებს და ტრენინგებს სტუდენტებისათვის და პროფესიული მასწავლებლებისათვის. მონაწილეობას იღებს აპლიკანტთა შესარჩევ პროცესში.

მიმდინარე წლის 11 ოქტომბერს ლიბერთი ბანკის ინიციატივით პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები მიწვეულნი იყვნენ პროექტის „პროფესიულ სასწავლებლებთან პარტნიორობა“ შემაჯამებელ შეხვედრა-პრეზენტაციაზე. პრეზენტაციაზე ლიბერთი ბანკის მიერ, წარმოდგენილი იყო სტატისტიკა პროფესიული სასწავლებლების კურსდამთავრებულების დასაქმების რეიტინგული მაჩვენებლებით. დასაქმების საუკეთესო შედეგით პირველ ადგილზე დასახელდა ინტერბიზნესის აკადემია.

2022 წელს კვალიფიკაცია მიენიჭი 82 კურსდამთავრებულს, რომელთაგან 71 დასაქმებულია კვალიფიკაციით, რაც კურსდამთავრებულთა 86,6%-ს შეადგენს.

გაგრძელდა ტრადიციული „სტუმრის დღეები“. აკადემიას სტუმრობდნენ აკადემიის პარტნიორ-დამსაქმებელი შპს „პსკ ფარმას“ წარმომადგენლები, რომლებმაც ისაუბრეს კომპანიის შექმნის ისტორიაზე, დასაქმებისა და კარიერული წინსვლის სქემაზე. ასევე სტუდენტებს გააცნეს სპეციალურად მათთვის მორგებულ დასაქმების პირობები. საქართველოს დამოუკიდებლობის დღესთან დაკავშირებით, აკადემიაში სტუმრად იმყოფებოდა საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის სამხედრო პერსონალის კარიერული მართვისა და პროფესიული განვითარების სამმართველოს უფროსი ოფიცერი. სტუმარმა მიმოიხილა საქართველოს დამოუკიდებლობის გამოცხადებასთან დაკავშირებული ისტორიული ფაქტები. ისაუბრა საქართველოში სამხედრო კარიერასა და პერსპექტივებზე. ასევე უპასუხა სტუდენტების მიერ დასმულ კითხვებს. სსიპ-„სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოს“ წარმომადგენლებმა ჩაატარეს საინფორმაციო შეხვედრა ადამიანთა ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) და ძალადობის (ქალთა მიმართ ძალადობის, ოჯახში ძალადობის, სექსუალური ხასიათის ძალადობის) მსხვერპლთა დაცვის მიმართულებით არსებული სახელმწიფო მომსახურებების შესახებ. აკადემიაში ასევე სტუმრად იმყოფებოდნენ ერთ-ერთი მსხვილი ფარმაცევტული კომპანია სს „გეფას“ წარმომადგენლები, რომლებმაც ისაუბრეს კომპანიაზე, რომელიც მუდმივად ზრუნავს სტუდენტების დასაქმებაზე და

გაუზიარეს შეთავაზება და პირობები აკადემიის "ფარმაციის" პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტებს კომპანიაში დასაქმებასთან დაკავშირებით. აქტურად მიმდინარეობდა მომზადება 2023 სასწავლო წლის მიღებისათვის 7 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სახელმწიფო დაფინანსებით. სოციალური ქსელით დაინტერესებულ პირებს მიეწოდებოდა ინფორმაცია პროფესიული პროგრამების შესახებ, ინტერაქტიულ რეჟიმში ხდებოდა კითხვებზე პასუხის გაცემა. მოქმედებაში იყო აპლიკანტთა წინასწარი რეგისტრაციის გვერდი, სადაც დაინტერესებულ პირებისათვის ასევე შესაძლებელი იყო სრული ინფორმაციის მიღება აკადემიის პროფესიულ პროგრამებთან დაკავშირებით. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე რეგისტრაციის გამოცხადებისთანავე, მომართვის შემთხვევაში, აკადემიიდან სპეციალურად გამოყოფილი პირის მიერ ხდებოდა აპლიკანტების განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში vet.emis.ge დარეგისტრირება.

საკუთარი სახსრებით, უსასყიდლოთ, განხორციელდა მეხუთე საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა ორ კვირიანი, წინასაგამოცდო მოსამზადებელი მეცადინეობები ქიმიის, ბიოლოგიის, რაოდენობრივ რიგნიერებასა და წიგნიერებაში.

აკადემიაში საქმისწარმოება სრულად ხორციელდება ელექტრონული სისტემით eFlow. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, eVet მყისიერად ისახება და იცვლება ინფორმაცია პროფესიულ სტუდენტების, პროფესიული მასწავლებლების, ადნიმისტრაციული პერსონალისა შესახებ, ასევე დაუყოვნებლივ ხდება რეგირება სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრიდან, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროდან და მართვის საინფორმაციო სისტემიდან შემოსულ კორესპონდენციაზე. მათვის საინფორმაციო სისტემის მოთხოვნის საფუძველზე ჩატარდა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა სისტემაში მონაცემების შევსება/დაზუსტება.

მუშაობა მიდიოდა უსაფრთხოების მიმართულებით. შრომის უსაფრთხოების ეფექტიანობის ამაღლების და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით, სასწავლო პორცესის დაწყების წინ აკადემიის შენობაში ჩატარდა გეგმიური სამუშაოები: შემოწმდა სასწავლო და სამუშაო კაბინეტები უსაფრთხოების ტექნიკის თვალსაზრისით. შემოწმდა ელექტროგაყვანილობა, გათბობის სისტემები, გარე და შიდა განათება, სათვალთვალო კამერები. სასწავლო პორცესის დაწყების შემდეგ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მიერ ჩატარდა გეგმიური ორგანიზაციულ-მეთოდური, სასწავლო-მეთოდური ტრენინგები და ინსტრუქტაჟები პროფესიულ სტუდენტებთან, მასწავლებლებთან და თანამშრომლებთან. ჩატარდა ხანძრის ჩაქრობის იმიტირებული სწავლება ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების, ცეცხლმაქრების გამოყენებით. ჩატარდა ლექცია შენობაში სახანძრო უსაფრთხოება და საევაკუაციო პროცედურები.

მიმდინარეობს აქტიური კომუნიკაცია სახელმწიფო სტრუქტურებთან საევაკუაციო კიბის მოწყობასთან დაკავშირებით.

აკადემიის განვითარების მიზნით მოძიებული და შეძენილი იქნა ახალი დამატებითი მშენებარე ფართი, ჩატარდა მოლაპარაკება სამშენებლო კომპანიის მფლობელებთან ფართის პროექტის ცვლილებების განხორციელებაზე, რათა სასწავლო დაწესებულება სრულ შესაბამისობაში ყოფილიყო საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 6 იანვრის N41 დადგენილებასა და სახელმწიფო სახანძრო და სამოქალაქო უსაფრთხოების ზედამხედველობის ნორმების მოთხოვნებთან.

აკადემია გახდა ევროკავშირი-საქართველოს (EUGBC) ბიზნეს საბჭოს წევრი, ჩართულია საქართველოს სავაჭრო-სამრეწველო პალატის (GCCI) მხარდაჭერით გაეროს ქალთა ორგანიზაციის (UN Women Georgia) მიმდინარე პროექტში.

აკადემიაში ჩატარდა დედის დღისადმი მიძღვნილი საზეიმო ღონისძიება. ღონისძიებაზე მოწვეული იყვნენ აკადემიის სტუდენტი-დედები, რომლებიც დედობის ძალიან საპასუხისმგებლო და მნიშვნელოვან მოვალეობას წარმატებით უთავსებენ სწავლას.

ჩატარდა ტრადიციული მხიარული და სახალისო საახალწლო კორპორატიული ტრადიციული წვეულება სტუდენტებისა და მასწავლებლებისთვის. ვმონაწილეობდით საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის მიერ მოწყობილ საახალწლო კორპორატიულ წვეულებაში;

საანგარიშო წელი ასევე გამოირჩეოდა სტუდენტური სერვისებით: აკადემიის სტუდენტებმა მონაწილეობა მიიღეს მცხეთის რ-ნის სოფ. წინამძღვრიანთკარში „სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში“, ილია წინამძღვრიშვილის დაბადების დღისადმი მიძღვნილი ექსტრაკურიკულურ აქტივობაში, მოეწყო ექსკურსია მარშრუტით: მანგლისის სიონი-ბერთას მონასტერი-დაშბაშის კანიონი.

აკადემიაში მიმდინარე, როგორც სასწავლო პორცესთან დაკავშირებული, ასევე მნიშვნელოვანი სიახლის ასახვა მუდმივად ხორციელდებოდა ვებგვერდზე და ფეისბუკის გვერდზე. ინფორმაცია საჯარო და ხელმისაწვდომი იყო ნებისმიერი დაინტერესებული მხარისათვის.

დანართი 2

სამოქმედო გეგმა 2022-2023 ს.წ.

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორ ი	თვეები 2022 წლის ნოემბრიდან 2023 წლის ნოემბრამდე												შესრულებ ის მტკიცებუ ლება	პასუხი სმგებე ლი	შემსრუ ლებელ ი	ბიუჯე ტი	რისკე ბი	შესრულები ს აღნიშვნა
			XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X						
სტრატეგიული მიზანი N1. ხარისხის სისტემის განვითარება																				
1.1. საგანმანათ ლებლო მომსახურების განვითარება	1.1.1. ბაზრის მოთხოვნები ს შესაბამისად პროფესიულ ი პროგრამები ს სპექტრის/პრ ოფესიულ სტუდენტთა ზვრული რაოდენობის გაზრდა;	აპლიკანტთ ა რეგისტრაც იის ანალიზი, დამფუძნებ ლთა სხდომები, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მიზანშეწონ ილობა, პარტნი ორებთან კონსულტაც ია და საჭიროების												ბრძანებებ ი, ოქმები, მოხსენები თი ბარათები, ცვლილებ ები დოკუმენ ტებში, ხელშეკ რულებებ ი, მატერიალ ური რესურსის შესყიდვი ს დოკუმენ ტე ბი,	დირექ ტორი	ხარისხი ს მართვი ს სამსახუ რის უფროსი ; სამუშაო ჯგუფი.	8000 ლარ ი	არა	შესრულებ ულია. გაზრდილ ია სტუდენტ თა ზღვრული რაოდენობ ა ვებტექნო ლოგიების და სკოლამდე ლი აღზრდის პროფესიუ ლ პროგრამებ ზეავტ.საბჭ	

		შემთხვევაში ხელშეკრულ ების განახლება, სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმები; დირექტორ ის ბრძანება.												ავტორიზ აციის საბჭოს გადაწყვე ტილებებ ი.					ოს 11.01.2023 წ. გადაწყვეტ ილება N12581 და N12583
1.1.2.	ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისად მოკლევადია ნი პროგრამები ს სპექტრის გაზრდა (საჭიროების შემთხვევაში)	შრომის ბაზრის ანალიზი, დამფუძნებ ელთა სხდომები, სამუშაო ჯგუფის მუშაობის სხდომები; დირექტორ ის ბრძანება.												ბრძანებებ ი, ოქმები; ავტორიზ აციის საბჭოს გადაწყვე ტილებებ ი.	დირექ ტორი	ხარისხი ს მართვი ს სამსახუ რის უფროსი ; სამუშაო ჯგუფი.	2000 ლარ ი	არა	მოკლევად იანი პროგრამის დამატების საჭიროება არ დამდაგარა
1.1.4.	ელექტრო ნული შეფასების სისტემის განვითარება ;	ა შეფასების ელექტრონ ული პლატფორმ ა, საგამოცდო პლატფორმ ის აქტიურად გამოყენება/ განვითარებ ა												დადასტუ რებული სწავლის შედეგები	სასწავ ლო პროცეს ის მართვი ს სამსახუ რის უფროს ი	დირექტ ორი, სასწავლ ო პროცესი ს მართვის სამსახურ ის სპეციალ ისტები; ვებ	8000 ლარ ი	არა	შესრულებ ულია

																ტექნოლოგიები სპეციალისტი			
	1.1.5. მოთხოვნი სა და ანალიზის საფუძველზე საგანმანათ ლებლო პროგრამებში ი ცვლილებებ ის განხორციე ლება.	პროგრამის ხელმძღვანე ლების ჩართულობ ით სამუშაო ჯგუფის სხდომები, განალიზებ ული გამოკითხ ვის ანგარიშე ბი, სამუშაო ჯგუფის ანგარიშები განსახორცი ელებელი ცვლილებებ ის თაობაზე კომპეტენცი ის ფარგლებში , გამოცემულ ი დირექტორ ის ბრძანება.												ბრძანებებ ი, ოქმები, ცვლილებებ ი პროგრამებ ში;	ხარისხ ის მართვის სამსახურის უფროს ი	დირექტ ორი, ხარისხი ს მართვის სამსახურის სპეციალ ისტი; პროფეს იული მასწავლ ებლები; პროგრამ ის ხელმძღ ვანელებ ი; სამუშაო ჯგუფი.		არა	შესრულებ ულია

	1.1.6. შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდების დანერგვა და განვითარება	შემუშავებული შუალედური შეფასების და საკვალიფიკაციო გამოცდის პროცედურები, პროფესიული 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	შესრულებულია.
1.2. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის განვითარება	1.2.1. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულება	დირექტორის ბრძანება, პროგრამებს და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შეტანილი შესაბამისი												ბრძანება, მარეგულირებელ დოკუმენტში და პროგრამებში განხორციელებული	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის		არა	შესრულებულია.

	ბისა და განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების მუდმივი მონიტორინგი /უზრუნველყოფა	ცვლილებები												ცვლილებები		უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი			
	1.2.2. სტრუქტურული ერთეულების მიერ თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება;	სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი თვითშეფასება												სტრუქტურული ერთეულების თვითშეფასების ანგარიშები	დირექტორი	სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა	არ შესრულებულა
	1.2.3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;	წელიწადში 2-ჯერ სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშები; სტატისტიკური მონაცემები;												სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები, გაცემული რეკომენდაციები, გაუმჯობესების გეგმა, სამოქმედო /სტრატეგიულ	დირექტორი	სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა	შესრულებულია.

		გაცემული რეკომენდაციები და შემუშავებული გაუმჯობესების გემა; დირექტორის ბრძანება სამოქმედო /სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შესახებ.											გეგმაში განხორციელებული ცვლილებები					
1.2.3. შიდა მონიტორინგი	შიდა მონიტორინგის ლექციებზე დასწრების ფურცელები, გაცემული რეკომენდაციები, მიღებული უკუკავშირი												კითხვარები, დასწრების ფურცელები, გაცემული რეკომენდაციები და უკუკავშირი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა	შესრულებულია.
1.2.4. სწავლისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად	პროფესორ-სტუდენტთა და მასწავლებლების												პროფესორ-სტუდენტის და მასწავლებლის	ხარისხის მართვის სამსახური	დირექტორი, სასწავლო პროცესის		არა	შესრულებულია.

	სებლად პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების კმაყოფილების პერიოდული კვლევა და შედეგების ანალიზი	ბელთა კმაყოფილების კვლევა, კითხვარების ანალიზი, ანგარიში და რეკომენდაციები.												ბლის გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში, რეკომენდაციები.	რის უფროსი	ის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი			
1.3. ინსტიტუციური მდგრადობა და განვითარება	1.3.1. აკადემიის რეავტორიზაციისთვის მომზადება, სტრუქტურული ერთეულების მიერ თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება, ავტორიზაციის განაცხადის შევსება და წარდგენა.	სტრუქტურული ქრთეულები მიერ მოწოდებული თვითშეფასების მომზადებული ანგარიშები.												თვითშეფასების ანგარიშიები; მტკიცებულებები, სტატისტიკური მონაცემები; ანალიზის დოკუმენტი; რეკომენდაციები და გაუმჯობესების გემა; ავტორიზაციის საბჭოს	ხარისხის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული		არა	შესრულებულია.

														გადაწყვეტილება					
1.4. კოლეჯის პოტენციურ დამსაქმებელთა ქსელის გაფართოება	1.4.1. საჭიროების შემთხვევაში პოტენციური დამსაქმებლის მოძიება და ურთიერთობის დამყარება.	ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეწყობა												ხელშეკრულება ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა	შესრულებულია. გაფორმებული ხელშეკრულებები
	1.4.2. არსებულ დამსაქმებლებთან ურთიერთობის შენარჩუნება და გაუმჯობესება	შენარჩუნებული დამსაქმებლები												გაგრძელებული ხელშეკრულებები.	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა	შესრულებულია.
	1.4.3. დამსაქმებელთა კმაყოფილების პერიოდული კვლევა და შედეგების	დამსაქმებელთა კვლევა												გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ანალიზის დოკუმენტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის		უკუკავშირის განუხორციელებლობა	შესრულებულია.

	ანალიზი															ს მართვის სამსახურ ის სპეციალ ისტი		ა	
1.5. სტუდენტე ბის დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების განვითარება.	1.5.1 დამსაქმებ ლებთან კომუნიკაცი ით ვაკანსიების არსებობის და დასასაქმებუ ლ პირთა საკვალიფიკ აციო მოთხოვნები ს დადგენა	კურსდამთა ვრებულთა დასაქმების მაჩვენებელ ის ზრდა												გამოკითხ ვის კითხვარე ბი, ანგარიში/ ანალიზის დოკუმენ ტი	კარიერ ული დაგეგმვ ის სპეცია ლის ტი	დირექ ტორი სასწავლ ო პროცეს ის მართვი ს სამსახუ რის უფროსი ; პროგრამის ხელმძღ ვანელი;		უკუ კავში რის განუ ხორ ციე ლებ ლობ ა	შესრლებუ ლია.
	1.5.2. პროფესი ული სტუდენტებისათვის და კურსდამთავ რებულთათ ვის ვაკანსიების მუდმივი გაცნობა	აკადემიის კარიერის დაგეგმვის ფს- გვერდზე თვეში მინიმუმ 3 განცხადები ს გამოქვეყნებ ა												აკადემიის კარიერის დაგეგმვის ფს- გვერდი, გამოქვეყ ნებული განცხადე ბები	კარიერ ული დაგეგ მვის სპეცია ლის ტი	კარიერუ ლი დაგეგმვის ს სპეციალი ს ტი		არა	შესრლებუ ლია.

	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 გამოცდებში შემადგენლობა ში პარტნიორი ორგანიზაციის მინიმუმ ერთი წარმომადგენელი.											ბრძანება კომისიის წევრთა დანიშვნის შესახებ	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, პროგრამების ხელმძღვანელები;		არა	შესრულებულია.
1.6. სტუდენტური ცხოვრების მხარდამჭერი გარემოს განვითარება, ექსტრაკურული აქტივობების განვითარება	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, ელექტრონ	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის და ხარისხის მართვის სამსახურის		არა	შესრულებულია.

	გაუმჯობესება													ულად მიწოდებული მასალა.		სპეციალისტები, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, პროგრამების ხელმძღვანელები;			
	1.6.2. საფასურის თვეებზე განაწილება	სწავლების საფასური გადანაწილებული თვეების მიხედვით												ხელშეკრულებები პროფესიულ სტუდენტებთან/მეურვეებთან	დირექტორი	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული საბუთების მიღებაზე პასუხისმგებელი პირი		არა	შესრულებულია.
	1.6.3. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება	ჩატარებული პროფესიულ სტუდენტთა შიდა კონფერენცია, წელიწადში მინიმუმ												დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფეს	300	არა	შესრულებულია.

		ერთი													ზებაზე პასუხი ს მგებელ ი პირი	იუ ლი სტუდენ ტები, პროფეს იუ ლი მასწავ ლებლებ ი			
	1.6.4. ვორკშოპე ბის მოწყობა დამსაქმებე ლთა ჩართულობი თ,	ჩატარებულ ი ვოკშოპი წელიწადში მინიმუმ ერთი												დღის წესრიგი, დასწრები ს ფურცლებ ი, სერტიფიკ ატები, ფოტო მასალა	სასწავ ლო პროცეს ის მართვი ს სამსახუ რის უფროს ი;	დირექტ ორი, კარიერ ული დაგეგმვ ის სპეციალ ის ტი, სასწავლ ო პროცეს ის მართვის სამსახუ რის სპეციალ ისტები	1500	არა	შესრლებუ ლია.
	1.6.5. სტუდენტე ბისათვის კულტურუ ლი და გასართობი ღონისძიებე ბის მოწყობა, ერთი	მოწყობილი გასართობი ღონისძიება და თემატური ექსკურსია, წელიწადში მინიმუმ ერთი												ფოტო მასალა	დირექ ტორი	ადმინი სტრაცი ის ხელმძ ღვანე ლი, სასწავ ლო პროცეს ის მართვი	1500	არა	შესრლებუ ლია.

																ს სამსახ ური			
	1.6.6. შეხვედრები სხვადასხვა დარგის წარმომადგე ნლებთან	პოტენციურ დამსაქმებლ ებთან ჩატარებულ ი შეხვედრა წელიწადში მინიმუმ ერთი												დღის წესრიგი, დასწრები ს ფურცლებ ი, ფოტო მასალა	კარიერ ული დაგეგმ ვის სპეცია ლის ტი	დირექ ტორი, ადმინი სტრაცი ის ხელმძ ღვანე ლი, სასწავ ლო პროცეს ის მართვი ს სამსახ ური	700	არა	შესრლებუ ლია.
	1.6.7. პროფესი ულ სტუდენტთა ინიციატივე ბის მხარდაჭერა	მხარდაჭერ ილია სტუდენტთ ა ინიციატივა წელიწადში მინიმუმ ერთი												შემოსულ ი განაცხადი , ბრძანება, ფოტო მასალა	დირექ ტორი	ადმინი სტრაცი ის ხელმძ ღვანე ლი, სასწავ ლო პროცეს ის მართვი ს სამსახ ური	1000	არა	შესრლებუ ლია.

1.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის განვითარება	1.7.1. კურსდამ თავრებულ თა კვლევის ელექტრონუ ლ სისტემაში ჩართვა	შეგროვებუ ლი და დამუშავე ბული ინფორმაცი ა პროფესიუ ლი საგანმანათ ლებლო პროგრამები ს მიხედვით											ელექტრო ნული სისტემა, წარდგენი ლი ანგარიში; ვებ- გვერდზე განთავსებ ული შედეგები	კარიერ ული დაგეგმ ვის სპეცია ლის ტი	კარიერ ული დაგეგმვ ის სპეციალ ის ტი		არა	შესრლებუ ლია.
	1.7.2. პროფესი ული სტუდენტე ბის კარიერის დაგეგმვაში ხელშეწყობა	ჩატარებული შეხვედრები/ კონსულტაც იები, იმიტირებუ ლი გასაუბრებებ ი, შეხვედრები დასაქმებულ კურსდამთავ რებულებთან, და გაზიარებუ ლი გამოცდილე ბა											დღის წესრიგი, დასწრები ს ფურცლებ ი, ფოტო მასალა	კარიერ ული დაგეგმ ვის სპეცია ლის ტი	კარიერ ული დაგეგმვ ის სპეციალ ის ტი		არა	შესრლებუ ლია.
	1.7.3. სოციალური გვერდის „ინტერბიზნ ესის აკადემია კარიერა/Inte	მომხმარებე ლთა გაზრდილი რიცხვი, განთავსებუ ლი ვაკანსიები,											სოციალუ რი გვერდი „ინტერბი ზნესის აკადემია კარიერა/I	კარიერ ული დაგეგმ ვის სპეცია ლის ტი	კარიერ ული დაგეგმვ ის სპეციალ ის ტი		არა	შესრლებუ ლია.

	rBusiness Academy carier“ დახვეწა/გააქტიურება	მიღებული უკუკავშირი													nterBusiness Academy carier“					
სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები 2022 წლის ნოემბრიდან 2022 წლის ნოემბრამდე											შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები		
			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;	ჩატარებულ იქნა შეხვედრები განსახორციელებელი/განხორციელებული სიახლეების გაცნობის მიზნით													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა				არა	შესრულებულია.
	2.1.2. პერსონალის შეფასება	პერსონალის განხორციელებული შეფასება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ;													პერსონალის შეფასების ფურცლები	დირექტორი	დირექტორი		არა	შესრულებულია.
	2.1.3. პერსონალის წახალისება	პერსონალის წახალისების განხორციელებული ქმედება													ბრძანება	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი		არა	შესრულებულია.

	2.1.4. ანგარიშების მიწოდება და განხილვა;	სამოქმედო გეგმის შუალედური და წლიური ანგარიშები, გამოკითხვი ს ანგარიშები და რეკომენდაცი ები, შიდა მონიტორინგ ის ანგარიში და რე კომენდაციე ბი												დღის წესრიგი, დასწრებ ის ფურცლე ბი, ფოტო მასალა	ხარისხ ის მართვ ის სამსახ ურის უფრო სი	ადმინისტრაციის ტრადიციის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა	შესრულებულია.
2.2. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	2.2.1. პრაქტიკული უნარ - ჩვევების განმავითარებელი აქტივობებში ი ჩართულობის უზრუნველყოფა, მეთოდური მასალის მიწოდება.	ტრენინგები, ვორქშოფები , ინდივიდუალური კონსულტაციები, მიწოდებულ მეთოდური მასალები												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა, ვებ- გვერდი, პროფესიული მასწავლებელი	ხარისხის მართვის სამსახური	დირექტორი, ადმინისტრაციის უფროსი , სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის	1000 ლარი	არა	შესრულებულია.

															ბლის გზამკვლ ევი		უფროსი ფინანსუ რი მენეჯერ ი			
	2.2.2. კვალიფია ციის ასამაღლე ბელ ტრენინგები ს ორგანიზება;	ჩატარებულ ი ტრენინგები შიდა რესურსით ან/და მოწვეული ტრენერის მიერ.													კითხვარე ბი, ანალიზი ს დოკუმენ ტი, დღის წესრიგი, დასწრებ ის ფურცლე ბი, სერტიფი კატები, ფოტო მასალა	ხარისხ ის მართვ ის სამსახ ურის უფრო სი	დირექტ ორი, ადმინის ტრაციი ს უფროსი , ხარისხი ს მართვი ს სამსახუ რის სპეცია ლისტი, სასწავლ ო პროცეს ის მართვი ს სამსახუ რი	1500 ლარ ი	არა	შესრლებუ ლია.
	2.2.5. სასწავლო პერსონალის კონფერენცი ებში მონაწილეობ ის	მონაწილეობ ა აკადემიის შიდა და გარეთ ორგანიზებუ ლ კონფერენცი													დღის წესრიგი, კონფერე ნციის პრეზენტ აციები, სერტიფი	დირექ ტორის ბრძანებ ით განსაზ ღვრულ ი	დირექტ ორი, სასწავ ლო პროცეს ის მართვის	500 ლარ ი	არა	შესრლებუ ლია.

	ორგანიზება	აშშ												კატები, ფოტო მასალა	კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	სამსახური, პროფესიული მასწავლებლები			
2.3. სამუშაო პირობების ანალიზი და შეფასება	2.3.1. სასწავლო პერსონალის მიერ სამუშაო პირობების და ადმინისტრაციის შეფასება;	პროფესიული მასწავლებლების კმაყოფილების კვლევა, შეფასებული სამუშაო პირობები და ადმინისტრაციის საქმიანობა												კითხვარი, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა	შესრულებულია.
	2.3.2. ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა;	ადმინისტრაციის პერსონალის გამოკითხვა												კითხვარი, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი		არა	შესრულებულია.
2.4. მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის მუდგვიან განახლება/განვითარება	2.4.1. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა/განახლება;	შემენილი/განახლებული აკადემიის მატერიალური და ტექნიკური ბაზა												შესყიდვის /მიღება-ჩაბარების აქტები	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი	დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი	20000 ლარი	არა	შესრულებულია.

	2.4.2. IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება და რისკების მართვა	კომპიუტერების და ქსელის გამართულობა												მიღება-ჩაბარების აქტები, სტრუქტურული ერთეულების მიერ გარე ვინჩეს ტერებზე გადატანის ინფორმაციები	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი	დირექტორიადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულების უფროსები	4000 ლარი	არა	შესრულებულია.
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	შესრულებულია.
	2.5.2. პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი	ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა												ვებ-გვერდი	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი	ბიბლიოთეკარი, ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი		არა	შესრულებულია.

	ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა														სი	რი, ფინანსური მენეჯერი			
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	შესრულებულია.
	2.6.2. პროფესიული მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების მიმართ	განახლებული პროფესიული მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების მიმართ												მიმართულებები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა	შესრულებულია.

	განახლება.	ლისტები																		
2.7. საინფორმაც იო და სარეკლა მო საქმიანობის მუდმივი სრულყოფა	2.7.1. სოციალური ქსელით საინფორმაც იო პოსტების გამოქვეყნებ ა- რეკლამირებ ა.	გამოქვეყნებ ული და რეკლამირებ ული საინფორმაც იო პოსტები													სოციალუ რი ქსელი	დირექ ტორი	ადმინი სტრაცი ის უფროს ი; ფინანს ური მენეჯე რი;	8000- 10000 ლარ ი		შესრლებუ ლია.
2.8. ფინანსური მდგომარეობ ის უზრუნველყ ოფა მუდმივი ანალიზის გზით	2.8.1. ფინანსური ანგარიშის წარდგენა/ განხილვა;	21-22 ს.წ. ფინანსური ანგარიშის და 22-23 ს.წ. საპროგნოზ ო ბიუჯეტის განხილვა													ფინანსური ანგარიში, საპროგნო ზო ბიუჯეტი	დირექტ ორი	ადმინი სტრაცი ის უფროს ი, ფინანს ური მენეჯე რი		არა	შესრლებუ ლია.
	2.8.2. სტრატეგიუ ლი და სამოქმედო გეგმების უზრუნველყ ო ფა ფინანსური რესურსით უზრუნველყ ოფა;	სტრატეგიუ ლი და სამოქმედო გეგმების უზრუნველყ ო ფა ფინანსური რესურსით													სტრატეგი ული და სამოქმედო გეგმები	დირექტ ორი	ადმინი სტრაცი ის უფროს ი, ფინანს ური მენეჯე რი	უზრ უნვე ლყო ფილ ია	არა	შესრლებუ ლია.
	2.8.3. საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყ	საოპერაციო ხარჯების უზრუნველყ ო ფა ფინანსური რესურსით														დირექტ ორი	ადმინი სტრაცი ის უფროს ი, ფინანს	უზრ უნვე ლყო ფილ ია	არა	შესრლებუ ლია.

	ოფა;															ური მენეჯე რი			
2.9. ინფრასტრუქ ტურის განვითარება	2.9.1.საევაკუ აციო კიბის მოწყობა	საევაკუაციო კიბე, ჩატარებულ ი თანმდევი სარემონტო სამუშაოები												საევაკუა ციო კიბე	დირექტ ორი	ადმინი სტრაცი ის უფროს ი, ფინანს ური მენეჯე რი	150 000	ბიურ ოკრა ტიუ ლი პროც ესესე ბი	არ შესრულებუ ლა, გაიწელა ბიუროკრატ იული პროცესების გამო