

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის 2024-2025 სასწავლო წლის ანგარიში

საანგარიშო წელს, რომელიც მოიცავდა პერიოდს - 2024 წლის ნოემბრიდან 2025 წლის ნოემბრამდე, აკადემიის დირექტორი მოქმედებდა და თანამიმდევრულად ახორციელებდა 2024-2025 სასწავლო წლის ერთწლიან სამოქმედო გეგმას და კოორდინაციას უწევდა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

მიმდინარე წელს, საქართველოს განათლებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს გეგმის მიხედვით აკადემიის რეაგტორიზაციისთვის განსაზღვრული თარიღის, 2025 წლის აგვისტოს ნაცვლად, წინსწრებით მომზადდა თვითშეფასების ანგარიში, რომელიც სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში გადაიგზავნა 2025 წლის 5 მარტს. 2025 წლის 18 მარტს აკადემია ცნობილი იქნა ავტორიზაციის მამიებლად, ხოლო 2025 წლის 31 ივლისს, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებით, ავტორიზაციის სტანდარტებთან სრული შესაბამისობით, შპს ინტერბიზნესის აკადემიას 6 წლის ვადით მიენიჭა პსდ/კოლეჯის სტატუსი. რეაგტორიზაციის პროცესით ასევე მოპოვებული იქნა „Front & დეველოპმენტის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლება, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობა განისაზღვრა 48 სტუდენტით, მიღევად რეჟიმში გადავიდა „ვებტექნოლოგიების“ პროფესიული პროგრამა, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობა ასევე გაიზარდა პროგრამებზე „საბუღალტრო აღრიცხვა“ და „სკოლამდელი აღზრდა“.

რეაგტორიზაციის პროცესის შედეგი დადგა აკადემიის სწორხაზოვანი პოლიტიკის გატარებით, აკადემიის სტრუქტურის ყველა რგოლში გამოვლენილი გუნდურობისა და პროფესიონალიზმის უმაღლესი სტანდარტით.

ხარისხის მართვის სამსახური, აკადემიის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებდა საკუთარი ერთწლიანი (2024-2025 ს.წ.) გეგმის შესაბამისად. 2025 წლის დასაწყისში სამსახურის მიერ წარმოდგენილი იყო 2023-2024 ს.წ. კვლევის ანგარიში და სტატისტიკური მონაცემები. განხორციელდა აკადემიის და ხარისხის მართვის სამსახურის 2024-2025 ს.წ. სამოქმედო გეგმების განხილვა და დატკიცება. განხილული იქნა 2025 წლის ვერიფიკაციის გეგმა, განისაზღვრა რისკ-ჯგუფები და გაიწერა მონიტორინგის გეგმა.

საანგარიშო პერიოდში ხარისხის სამსახურის მიერ პერმანენტულად ხორციელდებოდა პროგრამების და შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაცია, შემოწმდა ყველა დასრულებული მოდულის დადასტურებული შეფასების ინსტრუმენტები. ვერიფიკაციის შედეგები გადაიგზავნა მეილებზე და გაეცნო როგორც ადმინისტრაციას, ისე პროფესიულ მასწავლებლებს. ჩატარდა პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და ადმინისტრაციის კმაყოფილების კვლევის ანალიზი, ანალიზის დოკუმენტები და გადაეგზავნათ როგორც ადმინისტრაციას ისე პროფესიულ მასწავლებლებს.

„ინფორმაციის ტექნოლოგიის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შესაბამისობაში იქნა მოყვანილი „ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერის“ პროფესიულ საგანმანათლებლო სტანდარტთან და გადაიგზავნა სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოზე წარსადგენად, განხორციელების მოპოვების მიზნით.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობიდან გამომდინარე და მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უშუალო ჩართულობით, შემუშავდა და შესაბამისობაში მოვიდა დოკუმენტები, შევდა ცვლილებები მარეგულირებელ დოკუმენტებში.

„პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს კანონის შესაბამისად, რომლის მოქმედება ძალაში შედის 2026 წლის იანვრიდან, განხორციელდა ცვლილებები აკადემიის შინაგანაწესში, პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტში და კვლევის ჩატარების ინსტრუქციაში.

აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახური ინტენსიურად მუშაობდა სხვადასხვა მიმართულებებით, კერძოდ, მოდულის განხორციელებაში ახლად შემოსული და ასევე შემომატებული პროფესიული მასწავლებლებისთვის ინდივიდუალურ რეჟიმში განხორციელდა ტრენინგები პროგრამის სპეციფიკის, კალენდარული გეგმის და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის და მტკიცებულებების შეგროვების შესახებ.

განხორციელდა ცვლილებები პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმებში, სადაც ინტეგრირდა შუალედური შეფასებები და საკვალიფიკაციო გამოცდები. პროფესიული განათლების კანონმდებლობის ცვლილების გამო ჩაიხსნა შუალედური შეფასებები და საკვალიფიკაციო გამოცდები, გარდა სტანდარტით განსაზღვრულ პროგრამისა. შესაბამისად, სასწავლო გეგმები ისევ იქნა მოყვანილი კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში.

სასწავლო წლის დაწყების წინ გადამოწმდა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და კომპიუტერული ტექნიკის გამართულობა, გადამოწმდა პროფესიულ მასწავლებლებთან საგანმანათლებლო რესურსის დამატების საჭიროება. „ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტანდარტთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით შემოწმდა მატერიალურ ტექნიკური ბაზა, კომპიუტერების ტექნიკური მახასიათებლები.

2024-2025 სასწავლო წელს შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტუდენტთა მიღება - ჩარიცხვა განხორციელდა მოტივაციური გასაუბრების და პროფესიული ტესტირების საფუძველზე, ორ ეტაპად საგაზაფხულოდ და საშემოდგომოდ. საგაზაფხულო მიღებაზე მეხუთე დონის პროფესიულ პროგრამებზე „ფარმაცია (სააფთიაქო)“, „საექთნო საქმე“ „სკოლამდელი აღზრდა“ და მესამე დონის პროფესიულ პროგრამაზე „საფინანსო სერვისები“, საშემოდგომოდ მიღება გამოცხადდა აკადემიის ყველა პროფესიულ პროგრამაზე: „ფარმაცია (სააფთიაქო)“, „საექთნო საქმე“, „სკოლამდელი აღზრდა“, „ბუღალტრული აღრიცხვა“, „Front-end დეველოპმენტი“, „ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერა“, „საფინანსო სერვისები“.

2024 წლის საგაზაფხულო მიღებისას რეგისტრაცია გაიარა 512 აპლიკანტმა. 2024 წელს უმაღლეს პროფესიულ პროგრამებზე პროფესიული ტესტირების და საბაზო და საშუალო პროფესიულ პროგრამებზე შიდა შერჩევის (მოტივაციური გასაუბრება) საფუძველზე ჩაირიცხა 169 პროფესიული სტუდენტი.

საშემოდგომო მიღებისას რეგისტრაცია გაიარა 521 აპლიკანტმა. 2024 წელს უმაღლეს პროგრამებზე პროფესიული ტესტირების და საბაზო და საშუალო პროფესიულ პროგრამებზე შიდა შერჩევის (მოტივაციური გასაუბრება) საფუძველზე ჩაირიცხა 135 სტუდენტი. ორივე მიღების შედეგად სულ 2024-2025 სასწავლო წელს ჩაირიცხა 304 სტუდენტი. 2024-2025 სასწავლო პროცესს აგრძელებდა 193 სტუდენტი. 2024-2025 სასწ. სასწავლო პორცესში ჩართული იყო 497 სტუდენტი.

ინტენსიურად აწარმოებდა საქმიანობას აკადემიის სასწავლო პორცესის მართვის სამსახური როგორც სამუშაო აღწერის დოკუმენტებით, ასევე სამსახურის სამოქმედო გეგმით. კერძოდ, ხელმძღვანელობდა სასწავლო პროცესის გამართულ ფუნქციონირებას, კოორდინაციას უწევდა სამსახურის სპეციალისტებს, პროფესიულ მასწავლებლებს და უზრუნველყოფდა ტექნიკის გამართულ მუშაობას. ზრუნავდა სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების სასწავლო პროცესში შეუფერხებლად ჩართულობასთან დაკავშირებით.

სამსახურმა სასწავლო პროცესის დაწყებისთანავე მრავალფეროვანი აქტივობებს შესთავაზა პროფესიულ სტუდენტებს. კერძოდ, მოეწყო სტუმრის დღეები როგორც პარტნიორ-დამსაქმებლებთან, ასევე გამოჩენილ და საინტერესო ადამიანებთან, ადგილობრივი და საერთაშორისო კომპანიების, სხვადასხვა მიმართულებების ბიზნესის: „კომუნიკაციების მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახური“, „GeorgianAirlink“, „GM PHARMA“, შპს „პსპ ფარმა“, სს „ლიბერთი ბანკი“, სს „ტერაბანკი“, „მ.იაშვილის სახელობის ბავშვთა ცენტრალური საავადმყოფო“, სს „გუდვილი“ წარმომადგენლებთან.

შეხვედრები იყო გაცნობითი ხასიათის, სტუდენტებს აწვდიდნენ ინფორმაციას კომპანიის საქმიანობის შესახებ, განმარტავდნენ დასაქმების პროცესის დეტალებს, კარიერული განვითარების შესაძლებლობებსა და პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებს. ასევე განიხილებოდა კონკრეტული პოზიციებისთვის აუცილებელი უნარები და მოთხოვნები. პროფესიული სტუდენტებისათვის საინფორმაციო შეხვედრების გარდა, მუდმივად ტარდებოდა მასტერკლასები და პრაქტიკული მეცადინეობები.

სამსახურის ინიციატივით ჩატარდა ინტელექტუალური სტუდენტური შეჯიბრი „რა სად როდის“ აკადემიის სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტების ჩართულობით. აკადემიის სტუდენტები მონაწილეობდნენ სპორტულ ტურნირში "მხიარული სტარტები". სტუდენტებისათვის ჩატარდა საინფორმაციო-შემეცნებითი ლექცია თემაზე: "თამბაქოსა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მავნებლობა და დამოკიდებულება". ჩატარდა შეხვედრა მხატვართან, პუბლიციტთან და მწერალთან, წიგნის "ცრემლში ნალესი ხმალი", ავტორთან, ნიკო ხერკელაძესთან. აკადემიის „ფარმაციის (სააფთიაქო)“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტმა ლილი ნაკანმა საჯარო ლექციით წარმოადგინა საკუთარი ნაშრომი „პერსეფონეს სინდრომი“. სრულიად საქართველოს ღვთისმშობელთა კავშირის ინიციატივით „სკოლამდელი აღზრდის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტებისათვის ჩატარდა ტრენინგი „სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვებთან მუშაობის სტრატეგიები“. პროგრამამ "უსაფრთხო ონლაინი: ქალთა გაძლიერება ციფრულ ეკონომიკაში"

აკადემიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისათვის ჩაატრა ტრენინგი/ფორუმი თემაზე: "ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული გენდერული ნიშნით ძალადობა (TFGBV) და მისგან თავის დაცვა". ჩატარდა მასტერკლასი "ზავშვთა და მოზარდთა გადაუდებელი მდგომარეობებისა და გულის გაჩერების მართვა", საინფორმაციო შეხვედრა კომუნიკაციების მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურის წარმომადგენლებთან. წარმატებით ჩატარდა ტრადიციული პროფესიულ მასწავლებელთა და სტუდენტთა მე-12 კონფერენცია.

აქტიურად იყო ჩართული კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი აპლიკანტების ინფორმირების პროცესში. დაინტერესებულ პირებს მუდმივად მიეწოდებოდა დეტალურ ინფორმაცია აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ და პროგრამებზე მიღების პროცესთან დაკავშირებით. 2024 სასწავლო წელს ჩარიცხულ პროფესიულ სტუდენტებთან, სწავლის დაწყების პირველივე კვირაში, საინფორმაციო შეხვედრებით, ცნობილი იყო ყველა ის სერვისი, რომელსაც აკადემია სთავაზობს სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის კუთხით. აქტიურად მუშაობს სოციალური ქსელში დახურული ჯგუფი (ინტერბიზნესის აკადემია კარიერა | InterBusiness Academy career), სადაც თავსდება განცხადებები და ვაკანსიები დასაქმებასთან დაკავშირებით, რომელსაც გვაწვდიან როგორც აკადემიის პარტნიორი დამსაქმებლები, ასევე ვილებთ დასაქმების სხვა საინფორმაციო საშუალებებიდან. მუდმივად ხორციელდება მონიტორინგი და იკრიბება ინფორმაცია როგორც სტუდენტების, ასევე კურსდამთავრებულების პროფილით დასაქმებასთან დაკავშირებით.

ადმინისტრაცია მუდმივად ზრუნავდა პერსონალის განვითარებასა და სერვისების მიწოდებაზე. კერძოდ, ადმინისტრაციას და პროფესიულ მასწავლებლებისთვის, ჩატარდა ტრენინგი: „პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესაძლებლობების გაძლიერება ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებთან დაკავშირებით“, ტრენინგების ციკლი ადმინისტრაციისა და პროფესიული მასწავლებლების „შესაძლებლობების გაძლიერება - ხელოვნური ინტელექტის გამოყენება სასწავლო პროცესში“. სს "ლიბერთი ბანკმა" პარტნიორი პროფესიული კოლეჯების მხარდაჭერის ფარგლებში, ტალანტების ფაბრიკაში პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების პედაგოგებისათვის ჩაატარა ტრენინგი თემაზე "ეფექტური უკუკავშირი“.

აკადემიამ სპონსორობა გაუწია სასტუმრო პულმანში გამართულ ღონისძიებას HR პროფესიონალების, მსხვილი ბიზნესების აღმასრულებლების, L&D მენეჯერების, უნივერსიტეტების, კოლეჯებისა და ტრენინგ ცენტრების წარმომადგენლების მონაწილეობით.

საანგარიშო პერიოდი დატვირთული იყო ადმინისტრაციის, ხარისხის მართვის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის თანამშრომლებისათვის. კერძოდ, სამსახურის თანამშრომლება მონაწილეობა მიიღეს პროფესიული განათლების

საერთაშორისო კვირეულში, საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებში, რომელიც მიეძღვნა პროფესიული განათლების ავტორიზაციის 1-ელ, მე-2-ე, მე-3-ე და მე-4-ე სტანდარტებს, ტრადიციულ ბუღალტრების შეხვედრში, ვორქშოფში თემაზე „გაუცნობიერებელი გენდერული მიკერძოება“, თანამშრომლობით ვიზიტში თემაზე: „შუალედური შეფასების ორგანიზება“, საქართველოს კერძო კოლეჯების ასოციაციის მიერ ორგანიზებული კორპორატიული ღონისძიებში „პროფესიონალთა ტრიუმფი“, სადაც საექთნო განათლებაში შეტანილი განსაკუთრებული წვლილისათვის, ინტერბიზნესის აკადემიის "საექთნო საქმის" პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, ქეთევან ქოქიაურს, გადაეცა ჯილდო, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ორგანიზებით ჩატარებულ ტრენინგში „საგრანტო წინადადებების შემუშავება და ფონდების მოძიება“. ადმინისტრაციის თანამშრომლებისათვის ჩატარდა ტრენინგი „გადაუდებელი სამედიცინო დახმარება“, ტრენინგი „სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვებთან მუშაობის სტრატეგიები“, ვორქშოფი - „გაუცნობიერებელი მიკერძოებული მოსაზრებები“. პროფესიული მასწავლებლები იმყოფებოდნენ თანამშრომლობით ვიზიტზე, რომელიც მიეძღვნა თემას: „შუალედური შეფასების ორგანიზება“ და სხვ.

დოკუმენტბრუნვა გამართულად მიმდინარეობდა და სრულად მოიცავდა საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემას eFlow. საანგარიშო პერიოდში ზემდგომი ორგანოებიდან (საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სსიპ-განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა) შემოსულ წერილებზე, მათი ხასიათისა და შინაარსის მიხედვით, მოთხოვნის შესაბამისად, დაუყოვნებლივ ხორციელდებოდა უკუკავშირი. ამ მხრივ მცირე ხარვეზიც კი არ დაფიქსირებულა.

საანგარიშო პერიოდი დატვირთული იყო უსაფრთხოების სამსახურისა და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საქმიანობით. სამსახურის საქმოქმედო გეგმის მიხედვით, 2024 წლის ოქტომბრიდან და 2025 წლის ოქტომბრამდე აკადემიაში პროფესიული სტუდენტებისათვის და პერსონალისათვის ჩატარდა სხვადასხვა ორგანიზაციულ - მეთოდური, სასწავლო - მეთოდური ტრენინგი და ინსტრუქტაჟი. კერძოდ, სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის, შრომის უსაფრთხოების, ხანძართან ბრძოლის და პირველადი სამედიცინო დახმარების კუთხით შემდეგ საკითხებზე: შრომის და სახანძრო უსაფრთხოება, სახანძრო უსაფრთხოების თეორიული და პრაქტიკული სწავლება, გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების თეორიული და პრაქტიკული სწავლება, ევაკუაციის განხორციელება შენობიდან ხანძრის დროს, საგანგებო სიტუაციების მართვა მიწისძვრის, ძლიერი წვიმის /წყალდიდობა/ და ქარიშხლის დროს. ჩატარდა საინფორმაციო ლექციები: შენობაში სანიტარული დასუფთავება და საყოფაცხოვრებო ქიმიის გამოყენება, გარემოს დაცვა, ნარჩენების მართვა და უტილიზაცია, საოფისე და საყოფაცხოვრებო ტექნიკის გამოყენება და უსაფრთხოების წესები. ჩატარდა პრაქტიკული მეცადინეოები შემდეგ თემებზე:

კომპიუტერული კლასით სარგებლობის წესები, ქიმიურ ლაბორატორიაში მუშაობის წესები. აკადემიის პერსონალის მომზადდა ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ჩასატარებლად, ჩატარდა ინსტრუქტაჟი ცეცხლმაქრის პრაქტიკულ გამოყენებასა და ევაკუაციაზე და ა.შ. ელექტრო უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და უსაფრთხო სასწავლო გერემოსათვის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მიერ გეგმის მიხედვით გადამოწმდა ელექტროსისტემა, გამათბობელი ქვაბების გამართულობა, აღრიცხა ცეცხლმაქრები და შემოწმდა მათი ვარგისიანობა, გადამოწმდა სახანძრო სიგნალიზაცია.

საანგარიშო პერიოდში მთლიანმა შემოსავალმა შეადგინა 1749153,00 ლ. აქედან ხარჯებმა სულ შეადგინა 993152 ლ.

ფოტო და ვიდეო მასალა აკადემიის სასწავლო პროცესის, ჩატარებული ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ, მუდმივად ქვეყნდებოდა აკადემიის ფეისბუქის გვერდზე. ინფორმაციის გაცნობის შესაძლებლობა დაინტერესებული პირებისათვის აკადემიის მონაწილეობით სხვადასხვა კონფერენციებსა თუ საქმიანი შეხვედრების შესახებ, შეუზღუდავი იყო ვებგვერდის საშუალებით.

ინფორმაციები აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შესახებ იყო საჯარო და ხელმისაწვდომი.

სამოქმედო გეგმა 2024-2025 ს.წ.

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულე ბა	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები	შესრულების მტკიცებულება
			2024 წლის ნოემბრიდან 2024 წლის ნოემბრამდე																	
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.	-	არა	კვოტის გაზრდა განხორციელდა რეავტორიზაციის ფარგლებში	

1.1.2. ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისად მოკლევადიანი პროგრამების სპექტრის გაზრდა	შრომის ბაზრის ანალიზი, დამფუძნებელთა სხდომები, სამუშაო ჯგუფის მუშაობის სხდომები; დირექტორის ბრძანება.	საჭიროების შემთხვევაში												ბრძანებები, ოქმები; ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.	-	არა	არ დამდგარა საჭიროება
1.1.4. ელექტრონული შეფასების სისტემის განვითარება;	ა შეფასების ელექტრონული პლატფორმა, საგამოცდო პლატფორმის განვითარება ხელოვნური ინტელექტის გამოყენებით													დადასტურებული სწავლის შედეგები	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტები; ვებ ტექნოლოგიების და ინფორმაციის ტექნოლოგიების პროგრამის ხელმძღვანელები.	17041 ლარი	არა	შესრულებულია
1.1.5. მოთხოვნი სა და ანალიზის საფუძველზე საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების განხორციელება.	პროგრამის ხელმძღვანელების ჩართულობით სამუშაო ჯგუფის სხდომები, გაანალიზებული გამოკითხვის ანგარიშები, სამუშაო ჯგუფის ანგარიშები განსახორციე													ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები პროგრამებში;	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; პროფესიული მასწავლებლები; პროგრამის ხელმძღვანელები;		არა	შესრულებულიაბ რძ.N 01-54; 29.10.2025

		ლებელი ცვლილებები ს თაობაზე კომპეტენციი ს ფარგლებში, გამოცემული დირექტორის ბრძანება.														სამუშაო ჯგუფი.			
	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	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა	შესრულებულია ნაწილობრივ; ერთწლიან პროგრამებზე ჩატარდა შუალედური შეფასებები, კანონმდებლობის ცვლილების გამო საკვალიფიკაციო გამოცდები ჩაიხსნა და დარჩა მხოლოდ სტანდარტით განსაზღვრულ პროგრამებში
1.2. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის განვითარება	1.2.1. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებებისა და განათლების სივრცეში არსებული მოთხოვნების მუდმივი მონიტორინგი /უზრუნველყოფა	დირექტორის ბრძანება, პროგრამებსა და მარეგულირებელ დოკუმენტებში შეტანილი შესაბამისი ცვლილებები												ბრძანება, მარეგულირებელ დოკუმენტში და პროგრამებში განხორციელებული ცვლილებები	დირექტორი,	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;		არა	შესრულებულია ბრძანებები და განხორციელებული ცვლილებები მარეგულირებელ დოკუმენტებში

	ფა																		
	1.2.2. თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება;	წლიური თვითშეფასება												წლიური თვითშეფასება	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა	შესრულებულია თვითშეფასების ანგარიში.
	1.2.3. სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;	წელიწადში 2-ჯერ სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშები; სტატისტიკური მონაცემები; გაცემული რეკომენდაციები და შემუშავებული გაუმჯობესების გეგმა; დირექტორის ბრძანება სამოქმედო გეგმაში ცვლილების შესახებ.												სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები, გაცემული რეკომენდაციები, გაუმჯობესების გეგმა, სამოქმედო გეგმაში განხორციელებული ცვლილებები	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა	შესრულებულია წარმოდგენილი შუალედური და წლიური ანგარიშები
	1.2.3. შიდა მონიტორინგი	რისკების განსაზღვრა, შიდა მონიტორინგის გეგმა, ლექციებზე დასწრების ფურცლები,												კითხვარები, დასწრების ფურცლები, გაცემული რეკომენდაციები და უკუკავშირი	ხარისხის მართვის სამსახური	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;		არა	შესრულებულია მონიტორინგის ფურცლები და ანალიზის დოკუმენტი

		გაცემული რეკომენდაციები, მიღებული უკუკავშირი																
	1.2.4. სწავლისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების კმაყოფილების პერიოდული კვლევა და შედეგების ანალიზი	პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევა, კითხვარების ანალიზი, ანგარიში და რეკომენდაციები.											პროფესიული სტუდენტის და მასწავლებლის გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში, რეკომენდაციები.	დირექტორი,	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა	შესრულებულია კვლევები და ანალიზის დოკუმენტები
	1.2.5. ასინქრონული სწავლების შესაძლებლობების პილოტირება	ბრძანება საპილოტე მოდულების განსაზღვრისათვის, პილოტირება	განსაზღვრული მოდულების და სასწავლო გეგმის შესაბამისად										ლექციების ჩანაწერები, პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა გამოკითხვის ანალიზის შედეგები.	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; საპილოტე მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლები.	-	არა	დიდი მოცულობის სამუშაოს გამო ვერ განხორციელდა
1.3. ინსტიტუციური მდგრადობა და განვითარება	1.3.1. აკადემიის რეავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენა.	წარმატებით გავლილი რეავტორიზაციის პროცესი	მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.										ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება	ხარისხის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული	10795 ლარი	არა	შესრულებულია მამიებლად ცნობის ბრძანება N296455; 18.03.2025 ავტორიზაციის

																				საბჭოს 31.07.2025 წ. N936737 გადაწყვეტილებ ა 6 წლის ვადით პსდ/კოლეჯის სტატუსის მინიჭების შესახებ
1.4. კოლეჯის პოტენციურ დამსაქმებელ თა ქსელის გაფართოება	1.4.1. პოტენციური დამსაქმებლის მოძიება და ურთიერთობის დამყარება.	ახალ პოტენცი ურ დამსაქმე ბელთან გაფორმებუ ლი ურთიერთ თანამშრომლ ობის ხელშკრუ ლება												ხელშეკრულ ება ახალ პოტენციურ დამსაქმებე ლთან	დირექტო რი;	ადმინის ტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ს უფროსი.		არა	ახალი პარტნიორული ურთიერთობები ს დამყარების საჭიროება არ დამდგარა	
	1.4.2. არსებულ დამსაქმებლებ თან ურთიერთ ობის შენარჩუ ნება და გაუმჯო ბესება	შენარჩუნებუ ლი დამსაქმებე ბები												გაგრძელებუ ლი ხელშეკრულ ებები.	დირექტო რი;	ადმინის ტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ს უფროსი		არა	შესრულებულია პარტნიორებთან ურთიერთობაშ შენარჩუნებული ა	
	1.4.3. დამსაქმე ბელთა კმაყოფი ლების კვლევის და შედეგების ანალიზი	დამსაქმებელ თა კვლევა												გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ ანალიზის დოკუმენტი	ხარისხის მართვის სამსახური	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ს უფროსი		უკუკ ავშირ ის განუხ ორცი ელეზ ლობა	შრდულებულია კვლევა და ანალიზის დოკუმენტი	

1.5. სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების განვითარება.	1.5.1. დამსაქმებელთან კომუნიკაციით ვაკანსიების არსებობის და დასასაქმებელ პირთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენა	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის ზრდა												გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;		უკუკავშირის განუხორციელებლობა	შესრულებულია
	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	დირექტორი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა	შესრულებულია ინფორმაცია ვაკანსიების შესახებ მუდმივად ქვეყნდება და ხელმისაწვდომია როგორც სტუდენტების, ასევე კურსდამთავრებულებისათვის.
	1.5.3. აპლიკანტთა შესარჩევ გასაუბრებებზე ში, 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 სამსახური; პროგრამების ხელმძღვანელები;		არა	შესრულებულია

1.6. სტუდენტური ცხოვრების მხარდამჭერი განვითარება, ექსტრაკულუკ ურული აქტივობების განვითარება	1.6.1. პროფესი ული სტუდენტე ბისთვის უფლებებისა და ვალდებულებე ბის გაცნობა და ცნობიერების ამაღლების გაუმჯობესება	ჩატარებული შეხვედრები, გადაგზავნილ ი პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი,											ორგანიზებუ ლი შეხვედრების ფოტო მასალა, პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი, ელექტრონულ ად მიწოდებული მასალა.	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ს უფროსი;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალის ტები, კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი; პროგრამების ხელ მძღვანელები;		არა	შესრულებულია
	1.6.2. სტუდენტური კონფერენციე ბის ორგანიზება	ჩატარებული პროფესიულ სტუდენტთა შიდა კონფერენცია, წელიწადში მინიმუმ ერთი											დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხის მგებელი პირი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული მასწავლებლები	600	არა	შესრულებულია ჩატარდა პროფესიულ მასწავლებელთა და სტუდენტთა XIII კონფერენცია
	1.6.3. ვორკშოპების მოწყობა დამსაქმებელთა ჩართულობით	ჩატარებული ვორკშოპი წელიწადში მინიმუმ ერთი											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	2700	არა	შესრულებულია
	1.6.4. სტუდენტებისათვის კულტურული	მოწყობილი გასართობი ღონისძიება და											ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი,	2000	არა	შესრულებულია ჩატარდა სპორტული და საგანმანათლებ

	და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა,	თემატური ექსკურსია, წელიწადში მინიმუმ ერთი														სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური			ლო-შემეცნებითი სტუდენტური ღონისძიებები
	1.6.5. შეხვედრები სხვადასხვა დარგის წარმომადგენლებთან	პოტენციურ დამსაქმებლებთან ჩატარებული შეხვედრა წელიწადში მინიმუმ ერთი											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	დირექტორი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	100	არა	შესრულებულია რეგულარული „სტუმრის დღე“	
	1.6.6. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა	მხარდაჭერილია სტუდენტთა ინიციატივა წელიწადში მინიმუმ ერთი											შემოსული განაცხადი, ბრძანება, ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	500	არა	შესრულებულია „სტუმრის დღე“	
	1.6.7. პროფესიული სტუდენტებისათვის მასტერკლასები ს ორგანიზება	ჩატარებული მასტერკლასი წელიწადში მინიმუმ ერთი											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცელი, ფოტომასალა	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური			შესრულებულია	

არდა

	1.6.8. პროფესიულ სტუდენტთა ხელოვნურ ინტელექტში გაცნობიერება	ჩატარებული შეხვედრები მინიმუმ ერთი											დასწრების ფურცელი, ფოტომასალა	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	-		შესრულებულია ტრენინგი სტუდენტებისათვის ჩაატარა ინფორმაციის ტექნოლოგიის და ვებტექნოლოგიე
--	---	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	-----------	-------------------------------------	---	--	---

																				ბის პრ.ხელმძღვანე ლებმა
1.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის განვითარება	1.7.1. კურსდამ თავრებულთა კვლევა	შეგროვებულ ი და დამუშავე ბული ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლ ებლო პროგრამების მიხედვით													წარდგენილი ანგარიში; ვებ-გვერდზე განთავსებუ ლი შედეგები	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი		არა	შესრულებულია კვლევის მასალები და ანალიზი
	1.7.2. პროფესი ული სტუდენტე ბის კარიერის დაგეგმვაში ხელშეწყობა	ჩატარებული შეხვედრები/კ ონსულტაციებ ი, იმიტირებული გასაუბრებები, შეხვედრები დასაქმებულ კურსდამთავრ ებულებთან, და გაზიარებული გამოცდილება													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი		არა	შესრულებულია
	1.7.3. სოციალური გვერდის „ინტერბიზნესი ს აკადემია კარიერა/InterB usiness Academy carier“ დახვეწა/ გააქტიურება	მომხმარებელთ ა გაზრდილი რიცხვი, განთავსებული ვაკანსიები, მიღებული უკუკავშირი														სოციალური გვერდი „ინტერბიზნე სის აკადემია კარიერა/Inter Business Academy carier“	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი	კარიერულ ი დაგეგმვის სპეციალის ტი		არა
სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულე ბა	პასუხისმგ ებელი	შემსრულე ბელი	ბიუჯეტ ი	რისკებ ი	შესრულების მტკიცებულება
			2023 წლის ნოემბრიდან 2024 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	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა	შესრულებულია დღის წესრიგი და დასწრების ფურცლები
	2.1.2. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება	პერსონალის განხორციელებული შეფასება ორ წელიწადში მინიმუმ ერთხელ;											პერსონალის შეფასების ფურცლები	დირექტორი	დირექტორი		არა	შესრულებულია შეფასების ფურცლები
	2.1.3. პერსონალის წახალისება	პერსონალის წახალისების განხორციელებული ქმედება											ბრძანება	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი		არა	შესრულებულია ბრძანება N 01-30, 25.06.2025 წ.
	2.1.4. ანგარიშების მიწოდება და განხილვა;	სამოქმედო გეგმის შუალედური და წლიური ანგარიშები, გამოკითხვის ანგარიშები და რეკომენდაციები, შიდა მონიტორინგის ანგარიში და რეკომენდაციები											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	ყველა სტრუქტურული ერთეული		არა	შესრულებულია
2.2. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	2.2.1. პრაქტიკული უნარ - ჩვევების განმავითარებელი აქტივობებში ჩართულობის უზრუნველყოფა	ტრენინგები, ვორქშოფები, ინდივიდუალური კონსულტაციები, მიწოდებული მეთოდური											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა, ვებ-	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის	600 ლარი	არა	შესრულებულია

	ა, მეთოდური მასალის მიწოდება.	მასალები											გვერდი, პროფესიული მასწავლებლის გზამკვლევი		სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი			
	2.2.3. აკადემიის ადმინისტრაციის და პროფესიული მასწავლებლების საქმიანობაში ხელოვნური ინტელექტის დანერგვა/განვითარება	ჩატარებული ტრენინგები ხელოვნური ინტელექტის დანერგვა/განვითარებისთვის											ტრენინგების მომსახურების ხელშეკრულება, სერტიფიკატები.	დირექტორი	დირექტორი	1000 ლარი	არა	შესრულებულია ორი ტრენინგი 2024 წ. 25 ოქტომბერი და 2024 წ. 11 ნოემბერი
	2.2.3. კვალიფია ციის ასამდლე ბელი ტრენინგების ორგანიზება;	ჩატარებული ტრენინგები შიდა რესურსით ან/და მოწვეული ტრენინგების მიერ.											კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი, დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	2810 ლარი	არა	შესრულებულია დღის წესრიგი და დასწრების ფურცლები
	2.2.4. სასწავლო პერსონალის კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზება	მონაწილეობა აკადემიის შიდა და გარეთ ორგანიზებულ კონფერენციებში											დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული მასწავლებლები	700 ლარი	არა	შესრულებულია

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												კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური		არა	შესრულებულია
	2.3.2. ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა;	ადმინისტრაციის პერსონალის გამოკითხვა												კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი		არა	შესრულებულია
2.4. მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის მუდგვიან განახლება/განვითარება	2.4.1. მატერიალური და ტექნიკური აღჭურვილობის შემენა/განახლება;	შემენილი/განახლებული აკადემიის მატერიალური და ტექნიკური ბაზა												შესყიდვის /მიღება-ჩაბარების აქტები	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	8150 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 ტერმინალებზე გადატანილი ინფორმაციები	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულების უფროსები	9350 ლარი	არა	შესრულებულია

2.5. საბიბლიო თეკო სერვისების განვითარება	2.5.1. პროგრამე ბის განმახორციე ლებელი პირის მიერ მოთხოვნილი აუცილებელი ახალი ლიტერატური თ უზრუნველყოფ ა;	პროგრამის მოთხოვნილი ლიტერატური თ უზრუნველყოფ ა	მოთხოვნისთანავე										შესყიდვის დოკუმენტე ბი, ბრძანება პროგრამაში ცვლილების განხორციე ლების შესახებ	სასწავლო პროცესის სამსახურ ის უფროსი	ადმინისტრ აციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	100	არა	შესრულებულია
	2.5.2. პროგრამე ბის გახორციელებ ბისთვის აუცილებელი ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ- გვერდზე ატვირთვა	ლიტერატური ს გაციფრულება და ვებ- გვერდზე ატვირთვა	მოთხოვნისთანავე										ვებ-გვერდი	სასწავლო პროცესის სამსახურ ის უფროსი	ბიბლიოთე კარი, ვებ- გვერდის ადმინისტრ ატორი, ფინანსური მენეჯერი	200	არა	შესრულებულია
2.6. საკომუნიკა ციო სერვისების განვითარება	2.6.1. ვებ- გვერდზე/ სოციალურ ქსელში ინფორმაციის მუდმივი განახლება/ატვ ირთვა.	ვებ-გვერდზე განახლებული ინფორმაციებ ი. ვებ- გვერდზე და სოციალურ ქსელში ატვირთული სიახლეები											ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელი	დირექტორ ი,	საზოგად ოებასთან ურთიერ თობის სპეციალი სტი; ვებ- გვერდის და სოციალუ რის ქსელის ადმინისტ რატორებ ი;		არა	შესრულებულია
	2.6.2. პროფესიული მასწავლებლებ ის და პროფესიული სტუდენტების მეილ-	განახლებული პროფესიული მასწავლებლებ ისა და პროფესიული სტუდენტების მეილ-											მეილ- ლისტები	საზოგადო ებასთან ურთიერთ ობის სპეციალის ტი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურ ი		არა	შესრულებულია

	ლისტების განახლება.	ლისტები																		
2.7. საინფორმა ციო და სარეკლა მო საქმიანობის მუდმივი სრულყოფა	2.7.1. სოციალური ქსელით საინფორმაციო პოსტების გამოქვეყნება- რეკლამირება.	გამოქვეყნებუ ლი და რეკლამირებუ ლი საინფორმაცი ო პოსტები												სოციალური ქსელი	დირექტო რი	სოციალუ რის ქსელის ადმინისტ რატორი; ფინანსურ ი მენეჯერი;	17411 ლარი		შესრულებულია	
2.8. ფინანსური მდგომარეობი ს უზრუნველყო ფა მუდმივი ანალიზის გზით	2.8.1. ფინანსური ანგარიშის წარდგენა/ განხილვა;	23-24 ს.წ. ფინანსური ანგარიშის და 24-25 ს.წ. საპროგნოზო ბიუჯეტის განხილვა												ფინანსური ანგარიში, საპროგნოზო ბიუჯეტი	დირექტო რი	ადმინისტ რაციის უფროსი, ფინანსურ ი მენეჯერი		არა	შესრულებულია	
	2.8.2. სტრატეგიუ ლი და სამოქმე დო გეგმების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფ ა;	სტრატეგიულ ი და სამოქმედო გეგმების უზრუნველყო ფა ფინანსური რესურსით												სტრატეგიულ ი და სამოქმედო გეგმები	დირექტო რი	ადმინისტ რაციის უფროსი, ფინანსურ ი მენეჯერი	უზრუ ნველყ ოფილ ია ბიუჯე ტით	არა	შესრულებულია	
	2.8.3. საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფ ა;	საოპერაციო ხარჯების უზრუნველყო ფა ფინანსური რესურსით														დირექტო რი	ადმინისტ რაციის უფროსი, ფინანსურ ი მენეჯერი	უზრუ ნველყ ოფილ ია ბიუჯე ტით	არა	შესრულებულია
2.9. ინფრასტრუქ ტურის განვითარება	2.9.1. დამატები თი ფართის რემონტი, აღჭურვა და ავტორიზაციის თვის მომზადება													შესყიდვის დოკუმენტე ბი	დამფუძნებ ლები	დირექტორ იადმინისტ რაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	უზრუ ნველყ ოფილ ია ბიუჯე ტით	არა	შესრულებულია ნაწილობრივ	