

სამოქმედო გეგმა 2023-2024 ს.წ.

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულებ ა	პასუხისმგე ბელი	შემსრულებ ელი	ბიუჯეტი	რისკები
			XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X					
სტრატეგიული მიზანი N1. ხარისხის სისტემის განვითარება																			
1.1. საგანმანათლებ ლო მომსახურების განვითარება	1.1.1. ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად პროფესიული პროგრამების სპექტრის/პროფე სიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდა;	აპლიკანტთა რეგისტრაციის ანალიზი, დამფუძნებელ თა სხდომები, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მიზანშეწონილ ობა, პარტნი ორებთან კონსულტაცია და საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულებ ის განახლება, სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმები; დირექტორის ბრძანება.												ბრძანებები, ოქმები, მოხსენებითი ბარათები, ცვლილებები დოკუმენტებ ში, ხელშეკ რულებები, მატერიალუ რი რესურსის შესყიდვის დოკუმენტე ბი, ავტორიზ აციის საბჭოს გადაწყვეტი ლებები.	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი; სამუშაო ჯგუფი.	8000 ლარი	არა	

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

	1.1.6. შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდების დაწერგვა 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 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	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 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
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 რეავტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენა.	წარმატებით გავლილი რეავტორიზაციის პროცესი												ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება	ხარისხის სამსახურის უფროსი	ყველა სტრუქტურული ერთეული		არა
1.4. კოლეჯის პოტენციურ დამსაქმებელთა ქსელის გაფართოება	1.4.1. პოტენციური დამსაქმებლის მოძიება და ურთიერთობის დამყარება.	ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულება												ხელშეკრულება ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან	დირექტორი ;	ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	1.4.2. არსებულ დამსაქმებლებთან ურთიერთობის შენარჩუნება და გაუმჯობესება	შენარჩუნებული დამსაქმებულები												გაგრძელებული ხელშეკრულებები.	დირექტორი ;	ადმინისტრაციის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	1.4.3. დამსაქმებელთა კმაყოფილების 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 დამსაქმებელთან კომუნიკაციით ვაკანსიების არსებობის და დასაქმებულ 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 გასაუბრებებში, 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 ხელმძღვანელები;		არა
1.6. სტუდენტური ცხოვრების მხარდამჭერი გარემოს განვითარება, ექსტრაკულუკური აქტივობების განვითარება	1.6.1. პროფესიული სტუდენტებისთვის უფლებებისა და ვალდებულებების გაცნობა და ცნობიერების ამაღლების გაუმჯობესება	ჩატარებული შეხვედრები, გადაგზავნილი პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი												ორგანიზებული შეხვედრების ფოტო მასალა, პროფესიული სტუდენტის გზამკვლევი, ელექტრონულად მიწოდებული მასალა.	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისა და ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტები, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი, პროგრამების ხელმძღვანელები;		არა

1.6.2. სტუდენტური კონფერენციის ორგანიზება	ჩატარებული პროფესიულ სტუდენტთა შიდა კონფერენცია, წელიწადში მინიმუმ ერთი													დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	დირექტორი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული მასწავლებლები	700	არა
1.6.3. 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	2000	არა
1.6.4. სტუდენტებისათვის კულტურული და გასართობი ღონისძიებების მოწყობა,	მოწყობილი გასართობი ღონისძიება და თემატური ექსკურსია, წელიწადში მინიმუმ ერთი													ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	3000	არა
1.6.5. 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

	1.6.6. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა	მხარდაჭერილია სტუდენტთა ინიციატივა წელიწადში მინიმუმ ერთი												შემოსული განაცხადი, ბრძანება, ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	1500	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, იმიტირებული გასაუბრებები, შეხვედრები დასაქმებულ კურსდამთავრებულებთან, და გაზიარებული გამოცდილება												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა
	1.7.3. სოციალური გვერდის „ინტერბიზნესის აკადემია კარიერა/InterBusiness Academy carier“ დახვეწა/გააქტიურება	მომხმარებელთა გაზრდილი რიცხვი, განთავსებული ვაკანსიები, მიღებული უკუკავშირი												სოციალური გვერდი „ინტერბიზნესის აკადემია კარიერა/Inter Business Academy carier“	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები
			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				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 რეკომენდაციები													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა

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	2000 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	2000 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	700 ლარი	არა
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	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი		არა

	2.3.2. ადმინისტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა;	ადმინისტრაციის პერსონალის გამოკითხვა												კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი		არა
2.4. მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის მუდგვიანად 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 ტერმინალებზე გადატანილი ინფორმაციები	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი	დირექტორი ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულები ს 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	მოთხოვნისთანავე											შესყიდვის დოკუმენტები, ბრძანება პროგრამაში ცვლილების განხორციელების შესახებ	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	300 ლარი	არა
	2.5.2. პროგრამების გახორციელებისთვის აუცილებელი ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა	ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა	მოთხოვნისთანავე											ვებ-გვერდი	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი	ბიბლიოთეკარი, ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი, ფინანსური მენეჯერი	300 ლარი	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; სოციალურის 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;	10000-13000 ლარი	
2.8. ფინანსური მდგომარეობის უზრუნველყოფა მუდმივი ანალიზის გზით	2.8.1. ფინანსური ანგარიშის წარდგენა/განხილვა;	22-23 ს.წ. ფინანსური ანგარიშის და 23-24 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 ბიუჯეტით	არა

	2.8.3. საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფა;	საოპერაციო ხარჯების უზრუნველყოფა ფინანსური რესურსით														დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	უზრუნველყოფილია ბიუჯეტი	არა
2.9. ინფრასტრუქტურის განვითარება	2.9.1.საევაკუაციო კიბის მოწყობა	საევაკუაციო კიბე, ჩატარებული თანმდევი სარემონტო სამუშაოები												საევაკუაციო კიბე	დირექტორი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	250 000		არა
	2.9.2. დამატებითი ფართით უზრუნველყოფა	ფართის შეძენა												შესყიდვის დოკუმენტები	დამფუძნებლები	დირექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფინანსური მენეჯერი	უზრუნველყოფილია ბიუჯეტი		არა