

სამოქმედო გეგმა 2024-2025 ს.წ.

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულე ბა	პასუხისმგებ ელი	შემსრულებ ელი	ბიუჯეტი	რისკები
			2024 წლის ნოემბრიდან 2024 წლის ნოემბრამდე																
			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 რეგისტრაციი ს 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	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.	2000 ლარი	არა
	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.	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													ბრძანებები, ოქმები, ცვლილებები პროგრამებში;	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; პროფესიული მასწავლებლები; პროგრამის ხელმძღვანელები; სამუშაო ჯგუფი.		არა

		თაობაზე კომპეტენციის ფარგლებში, გამოცემული დირექტორის ბრძანება.																
	1.1.6. შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდების დაწესებულება 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
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	დირექტორი,	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;		არა

	1.2.2. თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება;	წლიური თვითშეფასება												წლიური თვითშეფასება	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სტრუქტურული ერთეულების უფროსები		არა
	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
	1.2.3. შიდა მონიტორინგი	რისკების განსაზღვრა, შიდა მონიტორინგის გეგმა, ლექციებზე დასწრების ფურცელები, გაცემული რეკომენდაციები												კითხვარები, დასწრების ფურცელები, გაცემული რეკომენდაციები და უკუკავშირი	ხარისხის მართვის სამსახური	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;		არა

		ბი, 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
	1.2.5. ასინქრონული სწავლების შესაძლებლობები ს პილოტირება	ბრძანება საპილოტე მოდულების განსაზღვრისათვის, პილოტირება	განსაზღვრული მოდულების და სასწავლო გეგმის შესაბამისად											ლექციების ჩანაწერები, პროფესიული სტუდენტთა და მასწავლებელთა გამოკითხვის ანალიზის შედეგები.	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; საპილოტე მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლები.	5000	არა
1.3. ინსტიტუციური მდგრადობა და განვითარება	1.3.1. აკადემიის რეაქტორიზაციის თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენა.	წარმატებით გავლილი რეაქტორიზაციის პროცესი	მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.											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 ურთიერთთანამშრომლობა												ხელშეკრულება ახალ პოტენციურ დამსაქმებელთან	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის		არა

		ბის ხელშეკრულება															სამსახურის უფროსი.		
	1.4.2. არსებულ დამსაქმებლებთან ურთიერთობის შენარჩუნება და გაუმჯობესება	შენარჩუნებული დამსაქმებულები												გაგრძელებული ხელშეკრულებები.	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი		არა	
	1.4.3. დამსაქმებელთა კვალიერების კვლევის და შედეგების ანალიზი	დამსაქმებელთა კვლევა											გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ანალიზის დოკუმენტი	ხარისხის მართვის სამსახური	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი		უკუკავშირის განუხორციელებლობა		
1.5. სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების განვითარება.	1.5.1 დამსაქმებლებთან კომუნიკაციით ვაკანსიების არსებობის და დასაქმებულ პირთა საკვალიერაციო მოთხოვნების დადგენა	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის ზრდა											გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;		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	დირექტორი	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 სამსახური; პროგრამების ხელმძღვანელები;		არა
1.6. სტუდენტური ცხოვრების მხარდამჭერი გარემოს განვითარება, ექსტრაკულუკური უფლებების 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 სამსახურის სპეციალისტები, კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი; პროგრამების ხელმძღვანელები;		არა
	1.6.2. სტუდენტური კონფერენციის ორგანიზება	ჩატარებული პროფესიული სტუდენტთა შიდა კონფერენცია, წელიწადში მინიმუმ ერთი											დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორი ს. ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	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	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური; უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	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	დირექტორი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი; 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	

	1.6.7. პროფესიული სტუდენტებისათვის მასტერკლასების ორგანიზება	ჩატარებული მასტერკლასი წელიწადში მინიმუმ ერთი												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცელი, ფოტომასალა	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		
	1.6.8. პროფესიულ სტუდენტთა ხელოვნურ ინტელექტში გაცნობიერება	ჩატარებული შეხვედრები მინიმუმ ერთი												დასწრების ფურცელი, ფოტომასალა	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	1000	
1.7. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის განვითარება	1.7.1. კურსდამთავრებულთა კვლევა	შეგროვებული და დამუშავებული ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით												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/InterBusiness Academy carier“	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეები												შესრულების მტკიცებულე ბა	პასუხისმგებ ელი	შემსრულებ ელი	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 ადმინისტრაციუ ლი ადამიანური რესურსის მართვის პროცესის განვითარება	2.1.1. სიახლეების გაცნობა;	ჩატარებული შეხვედრები განსახორციელ ებელი/განხორც ილებული სიახლეების გაცნობის მიზნით													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	დირექტორ ი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი		არა
	2.1.2. ადმინისტრაციუ ლი პერსონალის შეფასება	პერსონალის განხორციელებ ული შეფასება ორ წელიწადში მინიმუმ ერთხელ;													პერსონალის შეფასების ფურცლები	დირექტორი	დირექტორი		არა
	2.1.3. პერსონა ლის წახალისება	პერსონალის წახალისების განხორციელებ ული ქმედება													ბრძანება	დირექტორი	ფინანსური მენეჯერი		არა
	2.1.4. ანგარიშების მიწოდება და განხილვა;	სამოქმედო გეგმის შუალედური და წლიური ანგარიშები, გამოკითხვის ანგარიშები და რეკომენდაციებ ი, შიდა მონიტორინგის ანგარიში და რე კომენდაციები													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	ყველა სტრუქტურ ული ერთეული		არა

2.2. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	2.2.1. პრაქტიკული უნარ - ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის უზრუნველყოფა, მეთოდური მასალის მიწოდება.	ტრენინგები, ვორკშოფები, ინდივიდუალური კონსულტაციები, მიწოდებული მეთოდური მასალები												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა, ვებ-გვერდი, პროფესიული მასწავლებლის გზამკვლევი	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	2000 ლარი	არა
	2.2.3. აკადემიის ადმინისტრაციის და პროფესიული მასწავლებლების საკმეინოებაში ხელოვნური ინტელექტის დანერგვა/განვითარება	ჩატარებული ტრენინგები ხელოვნური ინტელექტის დანერგვა/განვითარებისთვის												ტრენინგების მომსახურების ხელშეწყობა, სერტიფიკატები.	დირექტორი	დირექტორი	5000 ლარი	არა
	2.2.3. კვალიფიკაციის ასამაღლებელი 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	2000 ლარი	არა
	2.2.4. სასწავლო პერსონალის კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზება	მონაწილეობა აკადემიის შიდა და გარეთ ორგანიზებულ კონფერენციებში												დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო	დირექტორი ს ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული მასწავლებლები	700 ლარი	არა

															მასალა	პირი			
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 ადმინისტრაციის საქმიანობა													კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური		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	დირექტორი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	20000 ლარი	არა
	2.4.2. IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შეფასება და რისკების მართვა	კომპიუტერები და ქსელის გამართულობა													მიღება-ჩაბარების აქტები, სტრუქტურული ერთეულების მიერ გარე ვინჩეს ტერმინალებზე გადატანილი ინფორმაციები	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი	ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულები უფროსები	4000 ლარი	არა

2.5. საბიზლიო თეკო სერვისების განვითარება	2.5.1. პროგრამე ბის 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. პროგრამე ბის გახორციელების 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	დირექტორი,	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი; ვებ-გვერდის და სოციალურ ქსელის ადმინისტრატორები;	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	გამოქვეყნებული და რეკლამირებული საინფორმაციო													სოციალური ქსელი	დირექტორი	სოციალურ ქსელის ადმინისტრატორი; ფინანსური	10000-13000 ლარი	

	გამოქვეყნება-რეკლამირება.	პოსტები															მენეჯერი;		
2.8. ფინანსური მდგომარეობის უზრუნველყოფა 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	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 ბიუჯეტით	არა
2.9. ინფრასტრუქტურის განვითარება	2.9.1. დამატებითი ფართის რემონტი, აღჭურვა და ავტორიზაციისთვის მომზადება														შესყიდვის დოკუმენტები	დამფუძნებლები	დირექტორი ადმინისტრაციის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	უზრუნველყოფილია ბიუჯეტით	არა