

სამოქმედო გეგმა 2025-2026 ს.წ.

სტრატეგიული ამოცანა	აქტივობა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	თვეებში წლის ნომერამდემდე												შესრულების მტკიცებულება	პასუხისმგებელი	შემსრულებელი	ბიუჯეტი	რისკები
			XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X					
სტრატეგიული მიზანი N1. ხარისხის სისტემის განვითარება																			
1.1. საგანმანათლებლო მომსახურების განვითარება	1.1.1. პროფესიული პროგრამების სპექტრის გაზრდის და განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნით განაცხადის წარდგენა;	მინიმუმ ერთ პროგრამაზე წარდგენილი განაცხადი													ბაზრის ანალიზი; აპლიკანტთა რეგისტრაციის ანალიზი, ბრძანებები, ოქმები, მოხსენებითი ბარათები, ცვლილებები დოკუმენტებში, ხელშეკრულებები, მატერიალური რესურსის შესყიდვის დოკუმენტები, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სამუშაო ჯგუფი.	8000 ლარი	პროგრამის განხორციელებაზე ავტორიზაციის საბჭოს უარი
	1.1.2. პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მიზნით	მინიმუმ ერთ პროგრამაზე წარდგენილი განაცხადი	საჭიროების შემთხვევაში												ბაზრის ანალიზი; აპლიკანტთა რეგისტრაციის ანალიზი, ბრძანებები,	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სამუშაო ჯგუფი.	3000 ლარი	სტუდენტთა ზრდრული რაოდენობის

	განაცხდის წარდგენა;													ოქმები, მოხსენებითი ბარათები, ცვლილებები დოკუმენტებში, ხელშეკრულებები, მატერიალური რესურსის შესყიდვის დოკუმენტები, მოხსენებითი ბარათები, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.				გაზრდაზე ავტორიზაციის საბჭოს უარი
	1.1.3. ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისად მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვებაზე განაცხადის წარდგენა	მინიმუმ ერთ პროგრამაზე წარდგენილი განაცხადი	საჭიროების შემთხვევაში											ბაზრის ანალიზი; ბრძანებები, ოქმები; ხელშეკრულებები, ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სამუშაო ჯგუფი.	2000 ლარი	პროგრამის განხორციელებაზე ავტორიზაციის საბჭოს უარი
	1.1.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ახალ პროფესიულ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა/ განხორციელების მოპოვება	შესაბამისობაშია მოყვანილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები	სტანდარტების დამტკიცების შესაბამისად											ბრძანებები, ოქმები; ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები.	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სამუშაო ჯგუფი.	განისაზღვრება სტანდარტის შესაბამისად	პროგრამის განხორციელებაზე ავტორიზაციის საბჭოს უარი
	1.1.5. ელექტრონული	ელექტრონული												განახლებული შეფასების	სასწავლო პროცესის	სასწავლო პროცესის	8000 ლარი	არა

	შეფასების სისტემის მონიტორინგი/მო დიფიცირება;	შეფასების სისტემის მუშაობის ანალიზის დოკუმენტი												ელექტრონუ ლი პლატფორმა და დადასტურებ ული სწავლის შედეგები	მართვის სამსახურის უფროსი	მართვის სამსახურის სპეციალისტ ები; ვებ ტექნო ლოგიების და ინფორმაციი ს ტექნოლოგი ების პროგრამის ხელმძღვანე ლები.		
	1.1.6. კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლ ო პროგრამებში ცვლილებების განხორციელება.	გამოკითხვის ანალიზის დოკუმენტი												ბრძანებები, ოქმები, მოხსენებითი ბარათები; ცვლილებები პროგრამებში;	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	სამუშაო ჯგუფი.		არა
	1.1.7. სტანდარტით განსაზღვრულ პროგრამებში შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდების დანერგვა	ვალიდირებული შეფასების ინსტრუმენტები												ბრძანებები, შემუშავებუ ლი შუალე დური შეფასების და საკვალიფი კაციო გამოცდის პროცედურე ბი, მარეგუ ლირებელ დოკუმენტში და პროგრ ამებში განხორციე ლებული ცვლილებე ბი	ხარისხის მართვის სამსახური;	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა
1.2. განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის	1.2.1. პროფესიუ ლი საგანმანათ ლებლო	შესაბამისობაში მოყვანილი მარეგულირებ	საჭიროების შემთხვევაში											ბრძანება, მარეგული რებელ	ხარისხის მართვის სამსახური;	სასწავლო პროცესის მართვის		არა

განვითარება	დაწესებულე ბების ავტორიზა ციის დებულე ბისა და განათლე ბის სივრცეში არსებული მოთხოვნების მუდმივი მონიტორინგი და შესაბამისობაში მოყვანა	ელი დოკუმენტები												დოკუმენტში განხორ ციელებული ცვლილება		სამსახური		
	1.2.2. ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება;	თვითშეფასებ ის დოკუმენტი												სტრუქტურულ ლი ერთეულები ს მიერ წარმოდგენი ლი ინფორმაციე ბი; წლიური თვითშეფასე ბა	ხარისხის მართვის სამსახური;	სტრუქტურ ული ერთე ულების უფროსები		არა
	1.2.3. სამოქმე დო გეგმების შესრულების მონიტორინგი;	წელიწადში 2- ჯერ სტრუქტურულ ი ერთეულე ბის მიერ წარმოდგენილი ანგარიშები												დირექტორი ს ბრძანება სამოქმედო გეგმაში ცვლილების შესახებ. სტრუქტურულ ლი ერთეუ ლების ანგარიშები, გაცემული რეკომენდაც იები, გაუმჯობესებ ის გეგმა	დირექტორი	ხარისხის მართვის სამსახური; სტრუქტურ ული ერთე ულების უფროსები		არა
	1.2.4 შიდა მონიტორინგი	გეგმის შესაბამისად განხორციელე ბული მონიტორინგი;												შიდა მონიტორინგ ის გეგმა, ანგარიში, დასწრების	ხარისხის მართვის სამსახური	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;		არა

														ფურცლები, გაცემული რეკომენდაციები და უკუკავშირი				
	1.2.5. პროფესიულ მასწავლებელთა თვითშეფასება	თვითშეფასების ვალიდაციის ანალიზის დოკუმენტი; მასწავლებლის განვითარების გეგმა;												თვითშეფასებაში ჩასართავი პროფესიული მასწავლებლების განსაზღვრის დოკუმენტი; თვითშეფასება და თვითშეფასების ვალიდაცია. კითხვარები	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;		თვითშეფასებით მიღებული შედეგებმა არ მოგვცეს შესაძლებლობა განვითარების გეგმის შემუშავების
	1.2.6. სწავლისა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესება	პროფესიული სტუდენტთა და მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევის ანალიზის დოკუმენტი												პროფესიული სტუდენტის და მასწავლებლის გამოკითხვის კითხვარები, გაცემული რეკომენდაციები.	ხარისხის მართვის სამსახური;	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური		არა
1.3. კოლეჯის პოტენციურ დამსაქმებელთა ქსელის გაფართოება	1.3.1. პროგრამების შესაბამისი დამსაქმებლების მოძიება	დამსაქმებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულები;	საჭიროების მიხედვით											კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან; ფოტო-მასალა.	დირექტორი;	ადმინისტრაციის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.		პოტენციურ დამსაქმებელთა დაუინტერესებლობა
	1.3.2. დამსაქმებელთა მოთხოვნების იდენტიფიცება	დამსაქმებელთა კმაყოფილების												გამოკითხვის კითხვარები, ანგარიში/ ანალიზის	ხარისხის მართვის სამსახური	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		უკუკავშირის განუხორციელებ

		კვლევის ანალიზის დოკუმენტი												დოკუმენტი		სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი		ლობა
1.4. სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მექანიზმების განვითარება.	1.4.1. პარტნიორ დაწესებულებებთან რეგულარული უკუკავშირით პრაქტიკის მონიტორინგი და კონტროლი.	დამსაქმებლის კმაყოფილები ს კვლევის ანალიზის დოკუმენტი; მონიტორინგის შედეგების ანალიზის დოკუმენტი.												მონიტორინგის ფურცლები, დამსაქმებელთა უკუკავშირით და გამოკითხვის კითხვარები	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	სასწავლო პროცესის სპეციალისტები, პროგრამის ხელმძღვანელები		უკუკავშირის განუხორციელებლობა
	1.4.2. დამსაქმებლებთან კომუნიკაციით ვაკანსიების არსებობის და დასაქმებულ პირთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენა	დამსაქმებელთა გამოკითხვის ანალიზის დოკუმენტი												დამსაქმებლისგან მოწოდებული ვაკანსიები	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;		
	1.4.3. კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობა. კურსდამთავრებულთა მონიტორინგი (tracking) ს - 6 თვე, 1 წელი, 3 წელი	კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის ანგარიში/ ანალიზის დოკუმენტი												გამოკითხვის კითხვარები/ სატელეფონო გამოკითხვის მასალები	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;		

	1.4.4. პროფესიული სტუდენტებისათვის და კურსდამთავრებულითათვის ვაკანსიების მუდმივი გაცნობა	აკადემიის კარიერის დაგეგმვის ფს-გვერდზე თვეში მინიმუმ 3 განცხადების გამოქვეყნება. დასაქმების ანალიზის დოკუმენტი												აკადემიის კარიერის დაგეგმვის ფს-გვერდი, გამოქვეყნებული განცხადებები	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი;	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა
1.5. სტუდენტთა მხარდაჭერის გაძლიერება, ექსტრაკულუკური აქტივობების განვითარება	1.5.1. 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
	1.5.2. სტუდენტური კონფერენციების ორგანიზება	ჩატარებული პროფესიული სტუდენტთა შიდა / გარე კონფერენცია, წელიწადში მინიმუმ ერთი												დღის წესრიგი, კონფერენციის პრეზენტაციები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კონფერენციის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული მასწავლებლები	700	არა
	1.5.3. შეხვედრების სხვადასხვა დარგის წარმომადგენლებთან, ვორქშოპების მოწყობა	პოტენციურ დამსაქმებლებთან ჩატარებული შეხვედრა წელიწადში												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის	2000	არა

	დამსაქმებელთა ჩართულობით	მინიმუმ ერთი, ერთი პროგრამისთვის წელიწადში მინიმუმ ერთი ჩატარებული ვოქშოპი პროგრამის შესაბამისი პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ											მასალა		მართვის სამსახური; უფროსი; კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		
	1.5.4. 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
	1.5.5. პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების მხარდაჭერა	მხარდაჭერილია სტუდენტთა ინიციატივა წელიწადში მინიმუმ ერთი	მოთხოვნის შესაბამისად										შემოსული განაცხადი, ბრძანება, ფოტო მასალა	დირექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	1500	არა
1.6. კარიერული დაგეგმვის სამსახურის განვითარება	1.6.1. კურსდამთავრებულთა კვლევა	შეგროვებული და დამუშავებული ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით											წარდგენილი ანგარიში;	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა
	1.6.2. პროფესიული სტუდენტების კარიერის დაგეგმვაში	ჩატარებული შეხვედრები/კონსულტაციები, იმპტირებული											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები,	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		არა

	ხელშეწყობა	გასაუბრებები, შეხვედრები დასაქმებულ კურსდამთავრებულბთან და გაზიარებული გამოცდილება													ფოტო მასალა				
	1.6.3. ზოგად სა განმანათლებლო სკოლებში პროფესიული განათლების პოპულარიზაცია, წარმატებული კურსდამთავრებულბის მაგალითების გაზიარება	ჩატარებული შეხვედრები სკოლებში, დასაქმებულ კურსდამთავრებულბთან ერთად და გაზიარებული გამოცდილება													დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი	კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტი		
	1.6.4. 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	საჭიროების შემთხვევაში												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა	დირექტორი	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; ხარისხის მართვის სამსახურის		არა

		მიზნით														უფროსი. (კომპეტენციის ფარგლებში)		
	2.1.2. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება	პერსონალის განხორციელებული შეფასება ორ წელიწადში მინიმუმ ერთხელ;												პერსონალის შეფასების ფურცლები	დირექტორი	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;		არა
	2.1.3. პერსონალის წახალისება	გამოცხადებული მაღლობა/ გადაცემული საჩუქარი/გაცემული პრემია/გაზრდილი ხელფასი												ბრძანება	დირექტორი	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი	200000	არა
	2.1.4. ანგარიშების მიწოდება და განხილვა;	პერსონალთან განხილულული და გადაგზავნილი დოკუმენტები;												დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, მეილი-ლისტები, ფოტო მასალა	დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი;	ყველა სტრუქტურული ერთეული		არა
2.2. სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	2.2.1. პრაქტიკული უნარ - ჩვევების განმავითარებელ აქტივობებში ჩართულობის უზრუნველყოფა, მეთოდური მასალის მიწოდება.	ჩატარებული ტრენინგები, ვორქშოფები, ინდივიდუალური კონსულტაციები, მიწოდებული მეთოდური მასალები, კითხვარები, ანალიზის დოკუმენტი,	საჭიროების შემთხვევაში											დღის წესრიგი, დასწრების ფურცლები, სერტიფიკატები, ფოტო მასალა, ვებ-გვერდი, პროფესიული მასწავლებლის გზამკვლევი, კითხვარები	დირექტორი	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი	2000 ლარი	არა
	2.2.4. სასწავლო პერსონალის კონფერენციებში	ჩატარებული შიდა / გარეთ კონფერენცია												დღის წესრიგი, კონფერენცია	დირექტორი ს ბრძანებით განსაზღვრულ	ადამიანური რესურსების მართვის	2000 ლარი	არა

	მონაწილეობის ორგანიზება													ის პრეზენტაცი ები, სერტიფიკა ტები, ფოტო მასალა	ლი კონფერე ნციის ორგანიზება ზე პასუხის მგებელი პირი	მენეჯერი; სასწავ ლო პროცესის მართვის სამსახური, პროფესიუ ლი მასწავ ლებლები		
2.3. სამუშაო პირობების შეფასება/გაუმჯო ბესება	2.3.1. სასწავლო პერსონალის საჭიროებათა კვლევა	ანალიზის დოკუმენტი												კითხვარები	დირექტორი	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;		არა
	2.3.2. ადმინის ტრაციის პერსონალის საჭიროებათა კვლევა;	ანალიზის დოკუმენტი												კითხვარები	დირექტორი	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; ადმინისტრა ციის სამსახურის უფროსი		არა
2.4. მატერიალ ურ-ტექნიკური აღჭურვილობის განვითარება	2.4.1. მატერია ლური და ტექნიკური აღჭურვილობის შემენა/განახლება;	შემენილი/განახ ლებული აკადემიის მატერიალური და ტექნიკური ბაზა	საჭიროების შემთხვევაში											შესყიდვის /მიღება- ჩაბარების აქტები	დირექტო რი	ადმინისტრა ციის სამსახურის უფროსი; ფინანსური მენეჯერი	20000 ლარი	არა
	2.4.2. IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურ ის შეფასება და რისკების მართვა	ანგარიშის დოკუმენტი												მიღება- ჩაბარების აქტები, სტრუქტურ ული ერთეულებ ის მიერ გარე ვინჩეს ტერებზე გადატანი ლი ინფორ მაციები	ინფორმაცი ული ტექნოლოგ იების სპეციალის ტი	ადმინისტრა ციის სამსახურის უფროსი, სტრუქტურ ული ერთეულები ს უფროსები	4000 ლარი	არა

2.5. საბიბლიოთეკო სერვისების განვითარება	2.5.1. პროგრამების განმახორციელებელი პირის მიერ მოთხოვნილი აუცილებელი ახალი ლიტერატურით უზრუნველყოფა;	შეძენილი სასწავლო რესურსი	მოთხოვნისთანავე												შესყიდვის დოკუმენტები, ბრძანება პროგრამაში ცვლილების განხორციელების შესახებ	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი; ბიბლიოთეკარი	ადმინისტრაციის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი;	500 ლარი	არა
	2.5.2. პროგრამების განხორციელებელისათვის აუცილებელი ლიტერატურის გაციფრულება და ვებ-გვერდზე ატვირთვა	ვებ-გვერდზე ატვირთული ელ.წიგნები	მოთხოვნისთანავე												ვებ-გვერდი	სასწავლო პროცესის სამსახურის უფროსი; ბიბლიოთეკარი	ბიბლიოთეკარი, ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი, ფინანსური მენეჯერი	1000 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;		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 სრულყოფა	2.7.1. სოციალური ქსელით საინფორმაციო პოსტების გამოქვეყნება-	გამოქვეყნებული და რეკლამირებული საინფორმაციო პოსტები													სოციალური ქსელი	დირექტორი	სოციალურ ქსელის ადმინისტრატორი; ფინანსური მენეჯერი;	10000-13000 ლარი	

	რეკლამირება.																	
2.8. ფინანსური მდგომარეობის მუდმივი ანალიზი	2.8.1. ფინანსური ანგარიშის წარდგენა/ განხილვა;	24-25 ს.წ. ფინანსური ანგარიშის და 25-26 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