



შპს მარნეულის კოლეჯის ერთ წლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში

2020-2021 წ.

წარდგენილია ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ 2021 წლის
N5873 სამსახურებრივი ბარათით

შპს მარნეულის კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში წარმოდგენილია ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგის და შეფასების მეთოდოლოგიაში გაწერილი ყველა ეტაპის დაცვით. და მოიცავს მიმდინარე და წლიური შეფასების შედეგებს. დანართის სახით წარმოდგენილია თითოეული ამოცანის მტკიცებულება. კოლეჯის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობები ვერ განხორციელდა სამოქმედო გეგმის მოქმედების პერიოდში სახელმწიფოში, covid 19 გავრცელებით გამოწვეული შეზღუდვების დაწესების გამო.

მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი/პირები	შედეგები
1. ხარისხიანი განათლების უზრუნველყოფა	1. კოლეჯის რეგულაციებისა და დოკუმენტების სტანდარტთან შესაბამისობა;	1. კოლეჯის დებულების შექმნა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N55 ბრძანება
		2. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტის შედგენა	აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N55 ბრძანება
		3. პერსონალის მართვის დოკუმენტის შედგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N55 ბრძანება
		4. საქმისწარმოების წესის შედგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N55 ბრძანება
		5. შინაგანაწესის შედგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N55 ბრძანება
		6. ბიბლიოთეკის მართვის დოკუმენტის შემუშავება	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N55 ბრძანება
		7. სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია;	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება
		8. ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების შექმნა;	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება
		9. ვერიფიკაციის მექანიზმის შექმნა	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება
		10. კვლევების მეთოდოლოგია	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება
	2. დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების მონიტორინგი და შეფასება;	1. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი	ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი-ნანა გვენცაძე	შესრულდა - მონიტორინგის შედეგები ასახულია ელექტრონულად - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის google.driver - ზე.
		2. სამოქმედო გეგმის შეფასება და წლიური ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა მიმდინარე - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N973.
		3. 2021-2022 წწ. სამოქმედო გეგმის შედგენა	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - 2021-2022 ერთ წლიანი სამოქმედო გეგმის პროექტი შედგენილია საჭიროებს სამუშაო ჯგუფის მიერ განხილვას.
	3. შიდა შეფასების სისტემის მონიტორინგი	1. ვერიფიკაციის მექანიზმის შექმნა	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება

		2. ვერიფიკაციის პროცესისთვის შერჩევის განხორციელება	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი - შუშანიკა ასათიანი	შესრულდა - ვერიფიკაციის სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმი N1
		3. ვერიფიკაციის მექანიზმით გათვალისწინებული სამივე ეტაპის გავლა.	ვერიფიკაციის სამუშაო ჯგუფი: შუშანიკა ასათიანი, ნანა გვენცაძე, ქეთევან გოგოლაძე	შესრულდა - ვერიფიკაციის დასკვნები
		4. ვერიფიკაციის პროცესის შედეგების ასახვა ვერიფიკაციის დასკვნაში	ვერიფიკაციის სამუშაო ჯგუფი: შუშანიკა ასათიანი, ნანა გვენცაძე, ქეთევან გოგოლაძე	შესრულდა - ვერიფიკაციის დასკვნები
		5. ვერიფიკაციის შედეგებიდან გამომდინარე ხარვეზების გამოვლენა და სამოქმედო გეგმის გაწერა მათი გაუმჯობესების მიზნით.	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის შიდა დოკუმენტ ბრუნვის ჟურნალი, თანადართული დოკუმენტები.
		6. ვერიფიკაციის მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული მოხსენებით ბარათის წარდგენა დირექტორთან	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათები : 1. N3763 2. N1322; 3. N3005
	4. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასება	1. საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების ინსტრუმენტების გადახედვა/შექმნა.	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება
		2. სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროგრამით კმაყოფილების კვლევის განხორციელება	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - კვლევის მონაცემები განთავსებულია ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის „google.drive“ - ზე.
		3. სტუდენტთა პროგრამით კმაყოფილების კვლევის მონაცემების ანალიზი	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
		3. სასწავლო პროცესზე დაკვირვება	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგების ანალიზი - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
		4. სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგების ანალიზი	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
		5. დამსაქმებელთა კმაყოფილების მაჩვენებლის დადგენა	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N709
		6. კურსდამთავრებულებთა კმაყოფილების კვლევის განხორციელება	ვერიფიკაციის სამუშაო ჯგუფი: შუშანიკა ასათიანი, ნანა გვენცაძე, ქეთევან გოგოლაძე	შესრულდა - კურსდამთავრებულთა კვლევის ანგარიში ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134

		7. კურსდამთავრებულთა კვლევის მონაცემების ანალიზი	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
სამართლებრივი უზრუნველყოფა პროგრამის მართვა მედიის უზრუნველყოფა	1. დამსაქმებელ და პრაქტიკის განმახორციელებელ ორგანიზაციებთან აქტიური თანამშრომლობა;	1. დამსაქმებელ და პრაქტიკის განმახორციელებელი ორგანიზაციების ბაზის განახლებაზე ზრუნვა	პრაქტიკის მენეჯერი - მაია ოკმელაშვილი; პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერი - ნონა ყაველაშვილი	შესრულდა - პრაქტიკის მენეჯერის ანგარიში N 20 პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერის ანგარიში N 22
		2. პრაქტიკის განმახორციელებელ ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების დადება/განახლება;	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური; დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - პრაქტიკის მენეჯერის ანგარიში N 20 ხელშეკრულებები.
		3. საწარმო პრაქტიკის კვლევა პარტნიორ ორგანიზაციებში;	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - საწარმო პრაქტიკის კვლევის ანგარიში. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
		4. პროფესიული სტუდენტების მიერ საწარმო პრაქტიკის შეფასება.	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - საწარმო პრაქტიკის კვლევის ანგარიში. ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
		5. საწარმო პრაქტიკის კვლევების ანალიზი	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
	2. საგანმანათლებლო პროცესის ადმინისტრირება	1. თვითშეფასების ანგარიშისა და თანდართული დოკუმენტების მომზადება - წარდგენა;	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	არ შესრულდა - ზედა რგოლის მენეჯერების გადაწყვეტილებით, აქტივობა გადატანილია 2021-2022 წლისთვის.
		2. გაუმჯობესების გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელება.	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	შესრულდა - კოლეჯის წერილი - N00002237
		3. პროფესიული სასწავლებლით კმაყოფილების კვლევის განხორციელება	ხარისხის მართვის სამსახურის უფროს სპეციალისტი შუშანიკა ასათიანი, ხარისხის გვერდამე	შესრულდა - პროფ.სასწავლებლით კმაყოფილების კვლევის ანგარიში. ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
		5. პროფესიული სასწავლებლით კმაყოფილების კვლევის ანგარიში	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
1.2	1. დასაქმების ხელშეწყობა	1. დასაქმების ფორუმის ორგანიზება/მონაწილეობა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა- ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426

		2. სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კომუნიკაციის ხელშეწყობა დამსაქმებელთან	პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერი - ნონა ყაველაშვილი	შესრულდა - პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერის ანგარიში N 22
	2. უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა	1. დასაქმებაზე ორიენტირებული მოკლევადიანი კურსების განხორციელება	აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	შესრულდა - ჩარიცხვის ბრძანება N63
		2. სკოლის კომპონენტის ინტეგრაცია პროფესიულ პროგრამებში	აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	არ შესრულდა - აკადემიური დირექტორის ანგარიში N4565
		3. პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების დანერგვა/განხორციელება	აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	შესრულდა - სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის დირექტორის ბრძანებები N 9-21, N2-21, N3-21
	3. პროფორიენტაცია და კარიერული დაგეგმვის ხელშეწყობა;	1. სკოლის მოსწავლეებში პროფესიული უნარების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის განხორციელება;	კოლეჯის დირექტორი - ირაკლი გომელაური	არ შესრულდა - სკოლის მოსწავლეებში პროფესიული უნარების განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის განხორციელება: ამ პროგრამის განხორციელების უფლება კონკურსში გამარჯვების გზით კოლეჯმა მოიპოვა ჯერ კიდევ 2020 წელს, თუმცა ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობის გამო, განათლების სამინისტროს მხრიდან პროგრამა შეჩერდა მდგომარეობის გაუმჯობესებამდე.
		2. საინფორმაციო შეხვედრა სტუდენტებსა და მსმენელებთან კარიერული განვითარების შესაძლებლობების შესახებ;	პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერი - ნონა ყაველაშვილი	შესრულდა - პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერის ანგარიში N22
		3. საინფორმაციო შეხვედრები დაინტერესებულ მხარეებთან;	პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერი - ნონა ყაველაშვილი	შესრულდა - პროფორიენტაციის და კარიერული დაგეგმვის მენეჯერის ანგარიში N22
4.	ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილება	1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული განვითარება;	1. მასწავლებლის საჭიროებების კვლევის ინსტრუმენტის გადახედვა/დახვეწა	შესრულდა - კოლეჯის დირექტორის N54 ბრძანება
			2. მასწავლებლის საჭიროებების კვლევა, მონაცემების ანალიზი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N3455
			3. მასწავლებლეთა საჭიროებებიდან გამომდინარე მეთოდოლოგიური ტრენინგების ჩატარება.	შესრულდა - ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426

		4.მასწავლებლეთა საჭიროებებიდან გამომდინარე მეთოდოლოგიური ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობა. (სხვა ორგანიზაციების ტრენინგები)	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა- ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426
		5. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული სამუშაო შეხვედრების ჩატარება.	აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	შესრულდა - აკადემიური დირექტორის სამუშაო ანგარიში N 4565
		6. პროფესიულ მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა- ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426
		7. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გადამზადება დისტანციური სწავლების მეთოდოლოგიის გამოყენებაში	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი: ნანა გვენცაძე	შესრულდა - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
		8. ღია კონკურსის წესით ახალი კვალიფიციური მასწავლებლების მოზიდვა/შერჩევა.	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა- ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426
	2. ადმინისტრაციული პერსონალის მართვა და პროფესიული განვითარება;	1. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა, დანიშვნა.	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური	შესრულდა - დირექტორის ბრძანება N 56 და N58
		2. ადმინისტრაციის მუშაობის მონიტორინგი	კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები: ნინო გომელაური, სოფიო გომელაური, შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ანგარიში N 6414 , აკადემიური დირექტორის ანგარიში N4565 ადმინისტრაციულ დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426
		3. ადმინისტრაციული პერსონალის საჭიროებების დადგენა	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N3455
		4. ადმინისტრაციული პერსონალის საჭიროებებიდან გამომდინარე კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების დადგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა- ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426
		5. ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა- ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426

	3. პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	1. პერსონალის სამუშაოს შეფასება, მიზნობრივი მონაცემების შესწავლა და მისი შედეგების წარდგენა	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათი N4134
	4. პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და ადმინისტრაციული პერსონალის წარმატებული კადრების გამოვლენა და წახალისება; მათი მოტივაციის გაზრდა;	1. რეგულაციების მიხედვით, წარმატებული პერსონალის გამოვლენა და წახალისება.	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - ადმინისტრირების დარგში დირექტორის მოადგილის ანგარიში N4426
		2. პერსონალის ინიციატივების წახალისება.	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური	შესრულდა
		3. სხვადასხვა თემატიკის ღონისძიებების დაგეგმვა პერსონალის წახალისების მიზნით.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	არ შესრულდა - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
5. ინფორმაციის მართვა	1. სასწავლო რესურსის განვითარება	1. სასწავლო აღჭურვილობის განახლება/საჭიროებების დადგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - დირექტორის მოადგილის სამსახურეობრივი ბარათი N71/1
		2. სასწავლო მასალის განახლება/საჭიროებების დადგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - დირექტორის მოადგილის სამსახურეობრივი ბარათი N71/1
		3. სასწავლო აღჭურვილობის/მასალის შეძენა	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური	შესრულდა
		სტანდარტთან შესაბამისობის შემოწმება	- შორენა ალაგარდაშვილი	სამსახურის შემოწმების აქტი - N 01, N10
	2. მატერიალური რესურსის განვითარება	1.. მატერიალური აღჭურვილობის განახლება/საჭიროებების დადგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - დირექტორის მოადგილის სამსახურეობრივი ბარათი N76/1
		2. მასალის განახლება/საჭიროებების დადგენა	დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში - სოფიო გომელაური	შესრულდა - დირექტორის მოადგილის სამსახურეობრივი ბარათი N76/1
		3. აღჭურვილობის/მასალის შეძენა	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური	შესრულდა
		4. მატერიალური რესურსის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შემოწმება	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის შემოწმების აქტი - N 01, N10
	3. საინფორმაციო და საკომუნიკაციო	1. ინფორმაციული ტექნიკის (კომპიუტერები, პრინტერე, მონიტორები) შემოწმება	ინფორმაციული ტექნოლოგიის სპეციალისტი - გიორგი ჭანტურიძე	შესრულდა - ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტის ანგარიში N14

	სერვისების განვითარება	2. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eFlow) ადმინისტრაციის სხვა წევრების ჩართვა და ხელშეკრულებების განახლება	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური	შესრულდა - ხელშეკრულება N53
		3. კოლეჯის დარეგისტრირება თიშის პროგრამაში და სტუდენტებისათვის პროგრამების მიხედვით ბაზების შექმნა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	შესრულდა - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
		4. სტუდენტებთან საკომუნიკაციოდ ელექტრონული ფოსტის ერთიანი (პროგრამების და ჯგუფების მიხედვით) ბაზის შექმნა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	შესრულდა - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
		5. საინფორმაციო და საკომუნიკაციო რესურსის ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შემოწმება	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის შემოწმების აქტი - N 01, N10
	4. უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა	1. ვადაგასული ცეცხლმაქრების გადამუხტვა, კვამლის, სახანძრო და ვიდეო დეტექტორების ტესტირება/რევიზია	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი - ვასილ გვენცაძე	შესრულდა - შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ანგარიში N11
		2. ელ. გაყვანილობისა და საევაკუაციო გასასვლელების შემოწმება/რევიზია	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი - ვასილ გვენცაძე	შესრულდა - შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ანგარიში N11
		3. კოლეჯის ადმინისტრაციისა და პედაგოგების ხანძარსაწინააღმდეგო, ერგონომიკული და პანდემიასთან დაკავშირებული პრევენციული ინსტრუქტაჟი/ტრენინგი	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი - ვასილ გვენცაძე	შესრულდა - შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ანგარიში N11
		4. კოლეჯის სტუდენტების ხანძარსაწინააღმდეგო, ერგონომიკული და პანდემიასთან დაკავშირებული პრევენციული ინსტრუქტაჟი/ტრენინგი	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი - ვასილ გვენცაძე	შესრულდა - შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ანგარიში N11
		5. კოლეჯში დაცული უსაფრთხოების ნორმების ავტორიზაციის სტანდარტთან შესაბამისობის შემოწმება.	ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - შორენა ალაგარდაშვილი	შესრულდა - ხარისხის მართვის სამსახურის შემოწმების აქტი - N 01, N10
	5. ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა	1. 2019-2020 წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება.	ბუღალტერი - ხათუნა აფციაური	შესრულდა - ბუღალტრის ანგარიში N63
		2. 2020-2021 წლის საპროგნოზობიუჯეტის მომზადება და დამტკიცება.	ბუღალტერი - ხათუნა აფციაური	შესრულდა - ბუღალტრის ანგარიში N63
		3. ქონების დაზღვევის ხელშეკრულებების განახლება	კოლეჯის დირექტორი: ირაკლი გომელაური	შესრულდა - ხელშეკრულება 1179/21

საქართველოს მთავრობის მრავალეთნიკური ახალგაზრდების სამოქალაქო და კულტურული ინტეგრაცია	1. სახელმწიფო ენის პოპულარიზაცია;	1. ქართული ენის კვირეულის ჩატარება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	შესრულდა - დირექტორის ბრძანება N00001421
		2. დედა-ენის დღის აღსანიშნავი ღონისძიების ორგანიზება და ჩატარება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	შესრულდა - დირექტორის ბრძანება N00001421
		3. ქართული ენის სასწავლო კურსის განხორციელება	აკადემიური დირექტორი - ნინო გომელაური	შესრულდა - დირექტორის ბრძანება N 64
	2. სოციალიზიის და ინტეგრაციის ხელშეწყობა.	1. სტუდენტების კულტურულ ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	შესრულდა -საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
		2. სტუდენტების სოციალურ ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	შესრულდა -საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
		3. სტუდენტების სპორტულ-გამაჯანსაღებელ ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი - ნანა გვენცაძე	ვერ შესრულდა -საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24
		4. მოწვეულ სტუმრებთან საინფორმაციო	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი -	ვერ შესრულდა -საზოგადოებასთან
		საგანმანათლებლო შეხვედრების ხელშეწყობა და ორგანიზება	ნანა გვენცაძე	ურთიერთობის მენეჯერის ანგარიში N24