



**მკს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი
კოლეჯი იმედი
2022-2023 წლის სამოქმედო გეგმა**

N	აქტივობები შენიშვნა: "ს" ნიშნით აღნიშნულია აქტივობები, რომლებიც განხორციელდება საჭიროებისამებრ.	წელიწადის თვე												ძირითადი ინდიკატორები/ სამიზნე ნიშნულები/შესრულების მტკიცებულებები	პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი	შემსრულებლები/პროცესში ჩართული პირები	
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
		2022-2023															
1. სტრატეგიული მიზანი - ორგანიზაციული განვითარება																	
	ამოცანა 1.1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება-განხორციელება-განვითარება																
1.1.1.	ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის მომზადება												*	სამოქმედო გეგმის (ერთწლიანი) ანგარიში; კოლეჯის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებული ანგარიში.	დირექტორი	კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	
1.1.2.	ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების შემუშავება	*												დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა (ერთწლიანი); სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/აქტივობები; კოლეჯის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებული გეგმა.	დირექტორი	კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში ; პარტნიორი ორგანიზაციებიდან მოწვეული პირები;კურსდამთვრებულები	
1.1.3.	სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი					*							*	მონიტორინგისა და შეფასების პროცესის დამადასტურებელი დოკუმენტები/სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შესტრულების ანგარიში; შეფასების შედეგებზე რეაგირების მტკიცებულებები.	დირექტორი	კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	
1.1.4.	კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების სინქრონიზაცია არსებულ რეგულაციებთან	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ბარისხის მართვის მენეჯერის ანგარიში არსებულ რეგულაციებთან კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისობის თაობაზე	ბარისხის მართვის მენეჯერი	დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	
ამოცანა 1.2. ბარისხის უზრუნველყოფა (დაგეგმვა, განხორციელება, შეფასება, განვითარება)																	
1.2.1.	2022-2023 წ.ბარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის შედგენა, დამტკიცება	*												კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ბარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმა 2022-2023წწ.	ბარისხის მართვის მენეჯერი	დირექტორი; საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	

1.2.2.	ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და დამხმარე პერსონალის კმაყოფილების, საჭიროებების კვლევა			*								*	კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი;	ხარისხის მართვის მენეჯერი	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის დარგობებში	
1.2.3.	პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კმაყოფილების, საჭიროებების კვლევა				*			*				*	კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი	ხარისხის მართვის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის სპეციალისტი	
1.2.4.	მიწოდებული სერვისებისა და რესურსების ხარისხის შეფასება	*				*						*	კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი;	ხარისხის მართვის მენეჯერი	კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	
1.2.5.	საგანმანათლებლო პროგრამების შიდა შეფასების განხორციელება		*			*	*					*	*	კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშების დოკ.	ხარისხის მართვის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელი; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პერსონალი
1.2.6.	კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა კვლევა										*	*	კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი;	ხარისხის მართვის მენეჯერი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	
1.2.7.	მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ხარისხის შეფასება			*				*				*	კითხვარები; ჩატარებული კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; კვლევის შედეგები/ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშების დოკ.	ხარისხის მართვის მენეჯერი	მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი	
1.2.8.	შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ვალიდირებული შეფასების ინსტრუმენტები; ვალიდაციის შევსებული კითხვარები.	სასწავლო მართვის მენეჯერი	პროგრამის ხელმძღვანელები, მოდულის განმახორციელებელი პირები და სხვა პირები საჭიროების შემთხვევაში
1.2.9.	შეფასების ინსტრუმენტების ვერიფიკაცია										*	*	*	ვერიფიკაციის გეგმა; ვერიფიკაციის დასკვნა; საჭიროების შემთხვევაში განვითარების გეგმა	ხარისხის მართვის მენეჯერი	დარგის სპეციალისტები
ამოცანა 1.3. ადამიანური რესურსების განვითარება																
1.3.1.	ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროგრამის განმახორციელებელ პირთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა (ტრენინგები, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსები, სასერთიფიკატო კურსები და სხვა)	*	ს	ს	ს	ს	*	ს	ს	ს	ს	*	პერსონალის განვითარების ღონისძიებების გარიგებები; ტრენინგები, კვალიფიკაციის ამაღლების კურსები, სასერთიფიკატო კურსები და სხვა ჩატარების დამადასტურებელი მტკიცებულებები; სერთიფიკატები, დასწრების მტკიცებულებები , სხვა	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	
1.3.2.	თიმილიდინგი/კორპორატიული ღონისძიებების განხორციელება											*	შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	
1.3.3.	კოლეჯის შინაგანაწესისა და სხვა მარეგულირებელი წესების გაცნობა	ს	ს	*	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	დასწრების ფურცლები, საინფორმაციო შეხვედრის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში	

1.3.4.	ახალ თანამშრომელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სოციალიზაცია ადაპტაციის ხელშეწყობა	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	საინფორმაციო შეხვედრის დამატატურებული დოკუმენტაცია	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში
სტრატეგიული მიზანი 2. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სწავლების ხარისხის განვითარება																	
ამოცანა 2.1. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, განახლება, განხორციელება																	
2.1.1.	პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	ს	ს		ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	თანამედროვე შრომის ბაზრის მოთხოვნების, დარგის სახელების მოძიების მტკიცებულებები/ანგარიში; სამუშაო შეხვედრების მტკიცებულებები; საგანმანათლებლო პროგრამებში ცვლილებების განხორციელების მტკიცებულებები	პროგრამის ხელმძღვანელები	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; მოდულის განმახორციელებელი პირები, დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირები.
2.1.2.	ახალი პროფესიული მომზადება-გადამზადების მოკლევადიანი პროგრამების შემუშავება/უფლების მოპოვება				*	*	*	*							არანაკლებ ერთი პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამა; პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების მტკიცებულება	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში
2.1.3.	ვაუჩერული დაფინანსებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	პროფესიულ სტუდენტთა მიღება ვაუჩერული დაფინანსების წესის შესაბამისად; ვაუჩერული დაფინანსების მიღების ფინანსური დოკუმენტები	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში
2.1.4.	თანამშრომლობის გაფართოება პრაქტიკის კომპონენტის განმახორციელებელ პარტნიორთან/პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	პარტნიორობის შესახებ გაფორმებული არანაკლებ ერთი მემორანდუმი/ხელშეკრულება; გამოცდილების გაზიარებისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობისათვის პარტნიორ ორგანიზაციებთან/საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან შეხვედრების ორგანიზება	დირექტორი	სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელები; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში
სტრატეგიული მიზანი 3. მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების განვითარება																	
ამოცანა 3.1. ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების განვითარება																	
3.1.1.	ოფიციალური ვებ-გვერდის /სოციალურ ქსელში არსებული გვერდის მუდმივად განახლება	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	კოლეჯის ვებგვერდი და მასზე განთავსებული ინფორმაცია 'კოლეჯის სოციალური ქსელი და მასზე განთავსებული ინფორმაცია; ხარისხის მართვის მენეჯერის ანგარიში ვებგვერდზე/სოც. ქსელში განთავსებული ინფორმაციის დროულობისა და რელევანტურობის შესახებ	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი,	დირექტორი; IT სპეციალისტი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში

[illegible]

3.3.1.	საბიბლიოთეკო ფონდის გააზღვრა და გამდიდრება/საბიბლიოთეკო სერვისების გაუმჯობესება, საგანმანათლებლო რესურსების ვებ-გვერდზე განთავსება)	*	*	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	საგანმანათლებლო პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსი ხელმისაწვდომია ელექტრონული სახით ან დაწესებულების ბიბლიოთეკაში მატერიალური სახით და გამოიყენება სასწავლო პროცესში;	ბიბლიოთეკარი	დირექტორი; IT სპეციალისტი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები
3.3.2.	ადაპტირებული რესურსის შემუშავება	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	საჭიროებისამებრ შემუშავებული ადაპტირებული რესურსი	ბიბლიოთეკარი	დირექტორი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები
3.3.3.	ახალი საგანმანათლებლო რესურსების შემუშავება								*	*	*	*	*	*	შემუშავებულია არანაკლებ ერთი ახალი საგანმანათლებლო რესურსი	ბიბლიოთეკარი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში მონაწილე პირები
სტრატეგიული მიზანი 4: პროფესიული სტუდენტები და მათი მხარდაჭერის ღონისძიებები																	
ამოცანა 4.1. პროფესიული სტუდენტების უფლებების დაცვა																	
4.1.1.	კოლეგი უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას კოლეჯში არსებული რეგულაციების შესახებ, აცნობს მათ უფლება მოვალეობებს და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებს			*					*						საინფორმაციო შეხვედრების/მარეგულრებელი დოკუმენტების გაცნობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; პროგრამის ხელმძღვანელები; მოდულის განმახორციელებელი პირები
ამოცანა 4.2. პროფესიული სტუდენტების მხარდაჭერა																	
4.2.1.	ექსტრაკურსულური/არაფორმალური აქტივობების წახალისება და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერი ღონისძიებების განხორციელება	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	წელიწადში მინიმუმ 2 აქტივობა; ღონისძიების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
4.2.2.	მუდმივად განახლებადი დასაქმებისა და კარიერული ხელშეწყობის სოციალური გვერდის მართვა/დამინისტრირება	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	სოციალურ ქსელში შექმნილია სპეციალური გვერდი, სადაც მუდმივად ახლდება ინფორმაცია კარიერული განვითარების, დასაქმების შესახებ და სხვა.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი
4.2.3.	პროფესიულ სტუდენტებისთვის დასაქმებაზე ორიენტირებული ტრენინგ-კურსების განხორციელება											*			მინიმუმ 1 ტრენინგ-კურსი წელიწადში; ტრენინგის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
4.2.4.	პროფესიული სტუდენტებისათვის გამოცდილების გაზიარების მიზნით წარმატებული ადამიანების ბიზნესმენების/მეწარმეების/დარგის პროფესიონალების მოწვივა				*				*						მინიმუმ 2 შეხვედრა წელიწადში; შეხვედრების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
სტრატეგიული მიზანი 5. უსაფრთხო საბუშო და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა																	
ამოცანა 5.1. ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების, პროფესიული სტუდენტების/შსმენელების ინფორმირება უსაფრთხოების წესების შესახებ																	
5.1.1.	საბანძრო უსაფრთხოების წესების გაცნობა, ინსტრუქტაჟი			*	*	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში

5.1.2.	შრომის უსაფრთხოების წესების გაცნობა, ინსტრუქტაჟი	*	*	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში	
5.1.3.	ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული რეგულაციების დაცვა, დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება/ინსტრუქტაჟი	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში	
5.1.4.	სანიტარულ ჰიგიენური ნორმების კონტროლი/დაცვა	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ჰიგიენური ნორმების დაცვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	დირექტორი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში	
5.1.5.	დამატებითი სივსკუაფიო გასასვლელის მოწყობა	*	*	*	*	*	*							სივსკუაფიო გასასვლელი, რომელიც შესულია ექსპლუატაციაში, კიბის მოწყობის ხარჯის დოკუმენტები	მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში	
სტრატეგიული მიზანი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობა და სოციალური პროექტები																	
ამოცანა 6.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განვითარება																	
6.1.1.	პროფორიენტაციის შეხვედრების დაგეგმვა/განხორციელება										*	*	*	*	შეხვედრების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირები
6.1.2.	კოლეჯის ცნობადობის ასამაღლებელი/სარეკლამო ღონისძიებების განხორციელება										*	*	*	*	კოლეჯის ცნობადობის ასამაღლებელი/სარეკლამო ღონისძიებების განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია: ბრენდირებული ინვენტარის დამზადება, სოციალური რეკლამა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
6.1.3.	კოლეჯის თანამშრომლობა კერძო კოლეჯების ასოციაციასთან	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	მონაწილეობა ერთობლივ ღონისძიებებში, ტრენინგებსა და სხვა აქტივობებში	დირექტორი	კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში; ფინანსური მენეჯერი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
6.1.4.	პარტნიორობის გაღრმავება კოლეჯის პროფილის სფეროში მოღვაწე პროფესიულ ასოციაციებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	წელიწადში მინიმუმ ერთი ახალი პარტნიორი შესაბამისი აქტივობების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	დირექტორი	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
ამოცანა 6.2. კორპორატიული კულტურისა და სოციალური პასუხისმგებლობის დამკვიდრება																	
6.2.1	გარემოზე ზრუნვა	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	მაკულატურის შეგროვების მტკიცებულებები; მაკულატურის ჩაბარების აქტები	მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი	დირექტორი; კოლეჯის პერსონალი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში
6.2.2.	საქველმოქმედო ღონისძიებების განხორციელება/ჩართულობა პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა მონაწილეობით	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	წელიწადში მინიმუმ 1 საქველმოქმედო ღონისძიება; ღონისძიების ჩატარების/ჩართულობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირები
6.2.3.	სოციალური პასუხისმგებლობის ფარგლებში პარტნიორ ორგანიზაციებთან პირველადი გადაუდებელი დახმარების შრომის უსაფრთხოების ტრენინგების ორგანიზება	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	წელიწადში მინიმუმ 1 ტრენინგი. ღონისძიება; ტრენინგის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	დირექტორი; სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი; პროგრამის ხელმძღვანელები; პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პირები

6.2.4.	სოციალურად დაუცველ/მრავალშვილიან და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ პროფესიულ სტუდენტთა დახმარება	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	ს	სოციალურად დაუცველ/მრავალშვილიან და მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ პროფესიულ სტუდენტთა დახმარების მტკიცებულებები: ბრძანება სწავლის საფასურისგან გათავისუფლების/შემცირების შესახებ	დირექტორი	სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი; ფინანსური მენეჯერი
--------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------	--