

დამტკიცებულია დირექტორის 2020 წლის 16 ოქტომბრის 04-204 ბრძანებით

ცვლილება 04-37 09.03.2022



სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი  
მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი

ქ. მცხეთა

## მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. სსიპ - „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია კოლეჯის/სასწავლო საწარმოს/პრაქტიკის ობიექტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსით, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.

2. წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ მატერიალური რესურსების განკარგვის წესს, მათ შორის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.

## მუხლი 2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვა

1. კოლეჯს სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა, სპორტული მოედანი, სპორტული დარბაზი, კაფეტერია და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო ( A, B, C, A/B, A/C გარემო), ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით და სხვა ინფრასტრუქტურა .

2. კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით მატერიალურ რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი სამსახურეობრივი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.

4. მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურეობრივი ბარათი ეგზავნება დირექტორის მოადგილეს, რომელიც მატერიალურ რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორთან, შესყიდვების სპეციალისტთან, ლოჯისტიკის სპეციალისტთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან ერთად, არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესწავლის გზით, ახდენს შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, მისი სავარაუდო ღირებულების (ბაზრის კვლევა) განსაზღვრას, შესყიდვის ორგანიზების სხვა პროცედურების (ფინანსური რესურსების მოძიება, შესყიდვის დაგეგმვა, შესყიდვის ფორმები, პერიოდი და სხვა) დაგეგმვას, რაც ზეპირსიტყვიერად ან წერილობითი ეცნობება კოლეჯის დირექტორს, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.

5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენასა და შესყიდვის, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელებას საერთო კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე.

6. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურეობრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

7. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი. ადმინისტრაციის თანამშრომელს და პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით გადასცემს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და მის სწორ ექსპლუატაციაზე.

8. საგანგებო/ფორსმაჟორულ/ან სხვა ისეთი მდგომარეობის დროს, რაც წინამდებარე დოკუმენტით არ არის განსაზღვრული, კოლეჯის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის განკარგვა ხდება დირექტორთან შეთანხმებით, ბრძანებით ან შესაბამისი აქტის საფუძველზე.

### **მუხლი 3. კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა**

1. კოლეჯის თანამშრომელი პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.

2. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.

3. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის ლაბორატორიით/სასწავლო სახელოსნოებით კოლეჯის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.

4. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

5. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით, კოლეჯის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცეებით, ხოლო სპორტული მიზნების განხორციელებისათვის სპორტული დარბაზით და სპორტული მოედანით.

6. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ კოლეჯის შინაგანაწესისა და საერთო საცხოვრებელში განთავსების წესის საფუძველზე ისარგებლონ კოლეჯის საერთო საცხოვრებლით.

7. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია სამეურნეო უზრუნველყოფის მენეჯერი.

8. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამის პირი, კოლეჯს გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება დარაჯებთან. შენობის როგორც შიდა, ასევე გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოკამერები, ჩანაწერი ინახება ერთი კვირის განმავლობაში.

### **მუხლი 4. პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია**

1. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას კოლეჯის დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის კოორდინატორი.

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაცია ტარდება ყოველწლიურად, საამისოდ გამოყოფილი, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დადგენილი მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ.

3. საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის მდგომარეობის რეგულარულ შეფასებას ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ლოჯისტიკის სპეციალისტი და პროგრამის ხელმძღვანელი. შედეგები გადაეცემა კოლეჯის ბუღალტერს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ქმედებების შესასრულებლად.
4. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი თვისა კოლეჯში მიმდინარეობს საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასება და განვითარების მიზნით შესაბამისი გეგმის შემუშავება (იხ.დანართი 1- გეგმის ნიმუში)
5. განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ხოლო საერთო კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე.
6. შეფასებისა და განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის მენეჯერი და ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

## **მუხლი 5. დასკვნითი დებულება**

1. კოლეჯის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზარახ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხორციელდება კოლეჯის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ფორმა მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

საგანმანათლებლო პროგრამა \_\_\_\_\_

N	მატერიალური რესურსის დასახელება	შეფასება მოხდება შემდეგი შეფასების კრიტერიუმებით: 1-ვარგისი 2-საჭიროებს შეკეთებას 3- გამოუსადეგარი	შეფასებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები	შესაბამისი რეაგირება (საჭიროებისამებრ)	შენიშვნა
1		1-2-3			
2					
3					

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა: