



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00007960



04/08/2023

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მატერიალური რესურსების განკარგვის წესის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მატერიალური რესურსების განკარგვის წესი დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის მატერიალური რესურსების განკარგვის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის 2022 წლის 18 აპრილის N3043 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან

მატერიალური რესურსების განკარგვის წესი

I. ზოგადი დებულება

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამავს (შემდგომში კოლეჯი) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამებით (შემდგომში პროგრამა) გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია კოლეჯის/სასწავლო საწარმოს/პრაქტიკის ობიექტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსით, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.
2. წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ მატერიალური რესურსების განკარგვის წესს, მათ შორის პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.

II. კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვა

1. კოლეჯს სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი, კერძოდ შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/C გარემო) ¹, ინვენტარი პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით.
2. პროგრამის ეფექტურად განხორციელების/ახალი პროგრამის დამატების მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი/სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის სპეციფიკის

¹ თეორიული სწავლების აუდიტორია/აუდიტორიები - A გარემო; კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილი სასწავლო აუდიტორია/აუდიტორიები - B გარემო; დარგობრივი სპეციფიკის შესაბამისი კაბინეტი/კაბინეტები/სახელოსნო/სახელოსნოები - C გარემო; შესაძლებელია კოლეჯში იყოს ინტეგრირებული A/B, A/C გარემო;

გათვალისწინებით წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) შესახებ;

3. კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი** წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.
4. მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურეობრივი ბარათი ეგზავნება ბუღალტერს, რომელიც 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 წერილობით ეცნობება კოლეჯის დირექტორს, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.
5. პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისთვის საჭირო შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენასა და შესყიდვის, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის და სხვა პროცედურების მიზნით, დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელებას საერთო კოორდინაციას უწევს **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი** .
6. კოლეჯის **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი** ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურეობრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისთვის.
7. პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**. კოლეჯის თანამშრომელს/პროგრამის ხელმძღვანელს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით გადასცემს **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და 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, ბრძანების საფუძველზე.

III. კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

1. პროგრამით/მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის კოლეჯის თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა სასწავლო რესურსები.
2. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.
3. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის ლაბორატორიით კოლეჯის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.
4. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკის დებულებისა“ და „ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.
5. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან გაკვეთილებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით. კოლეჯის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცით.
6. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**.
7. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამის პირი, კოლეჯს გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება უსაფრთხოების სპეცილისტთან/დარაჯებთან. შენობის გარე/შიდა პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეო-კამერები, ჩანაწერი ინახება **25 დღის** განმავლობაში.

IV. პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

1. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ახორციელებს **მატერიალური რესურსის მონიტორინგის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი** (შემდგომში სამუშაო ჯგუფი), რომელსაც ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე.
2. მატერიალური რესურსის მონიტორინგი მიმდინარეობს წელიწადში ორჯერ, არაუგვიანეს სექტემბრისა და მარტის თვისა.
3. ყოველწლიურად **ინვენტარიზაციის კომისია** ატარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;
4. საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასებას ახორციელებს **სამუშაო ჯგუფი** შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად.
5. პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ან პროგრამის მიმდინარეობისას კოლეჯში ხორციელდება პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასება და საჭიროებისამებრ განვითარების მიზნით შესაბამისი გეგმის შემუშავება. (იხ.დანართი 1- გეგმების ნიმუშები)
6. განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია შესაბამისი **პროგრამის ხელმძღვანელი** და **ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**.
7. განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს **დირექტორის მოადგილე**.

V. დასკვნითი დებულება

კოლეჯის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზარაზ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი 1

ფორმები მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

(ფორმები სარეკომენდაციო ხასიათისაა, საჭიროებისამებრ შესაძლებელია დაემატოს სხვა კომპონენტი ან გაერთიანდეს ერთ გეგმად.)

შეფასებისა გეგმა

საგანმანათლებლო პროგრამა _____

	მატერიალური რესურსი	შეფასება/შეფასება შემდეგი კრიტერიუმებით: 1-ვარგისი 2-საჭიროებს შეკეთებას 3- გამოუსადეგარი	მოხდება შეფასების	შენიშვნა
1		1-2-3		
2				
3				

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა:

განვითარების გეგმა

საგანმანათლებლო პროგრამა _____

	მატერიალური რესურსი	შეფასების შედეგი	შესაბამისი რეაგირება	პასუხისმგებელი პირი/პირები	შენიშვნა
1					
2					
3					

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა: