

დამტკიცებულია შპს „პროფიუნის“
დირექტორის 2025 წლის 20 ოქტომბრის
#68/25 ბრძანებით



შპს „პროფიუნის“

მატერიალური რესურსებით სარგებლობის

წესი

ქ. ჭიათურა

2025 წელი

დამტკიცებულია შპს „პროფიუნტი“
დირექტორის 2025 წლის 30 ოქტომბრის
#73/25 ბრძანებით



შპს „პროფიუნტი“

მატერიალური რესურსებით სარგებლობის

წესი

ქ. ჭიათურა

2025 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევას კოლეჯი უზრუნველყოფს მის მართლზომიერ 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 საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა, და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C გარემო), პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო შესაბამისი ინვენტარი და ყველა სხვა აუცილებელი ინფრასტრუქტურა.
2. კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსების საჭიროების განსაზღვრასა და აღწერას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადმინისტრატორი;
3. კოლეჯის ადმინისტრატორი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.
4. წინასწარ აღწერილი/განსაზღვრული რესურსის შესყიდვის მიზნით ადმინისტრატორი სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს საჭირო რესურსის შესყიდვასთან დაკავშირებით, რომელიც თავის მხრივ ადმინისტრატორთან და კოლეჯის ფინანსებზე პასუხისმგებელ პირთან (ბუღალტერთან) ერთად სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით ახორციელებს ბაზრის კვლევას/ფასების დადგენას, საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიებას და შესყიდვის დაგეგმვას.
5. დირექტორის მოადგილე ზემოთ აღნიშნული პროცედურების განხორციელების შემდეგ ყველა დაგეგმილ შესყიდვას ათანხმებს კოლეჯის დირექტორთან და თანხმობის მიღების შემდეგ ახდენს შესყიდვის განხორციელებას.
6. შესყიდვის ყველა საჭირო პროცედურის ორგანიზებასა და საერთო კოორდინაციაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე.
7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო შემენილი მატერიალური რესურსის გადაცემაზე, მოვლა პატრონობასა და აღწერაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრატორი.
8. თანამშრომლებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსების გადაცემა ხდება შესაბამისი დოკუმენტით (მიღება-ჩაბარების აქტით) ადმინისტრატორის მიერ, ორივე მხარე (მიმღები და ადმინისტრატორი) პასუხისმგებელია გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და მათ სწორ ექსპლუატაციაზე.

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

მუხლი 3. კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული მიზნებისათვის უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და ყველა სხვა საჭირო რესურსით;
2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის პასუხისმგებლობისა და ზედამხედველობის ქვეშ გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა საჭირო სასწავლო რესურსი მოდულთა გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.
3. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურით.
4. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის სასწავლო გარემოთი კოლეჯის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.
5. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.
6. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით, კოლეჯის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, სტუდენტური სივრცეებით და შემოქმედებითი საქმიანობისათვის საჭირო შესაბამისი სივრცეებით.
7. კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის თანამშრომელი - დარაჯი, რომელსაც რეაქსურსების დაცვაზე პასუხისმგებლობა დაკისრებული აქვს შესაბამისი ხელშეკრულებით.
8. მატერიალური რესურსების დაცვის მიზნით შენობის როგორც შიდა, ასევე გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოკამერები.
9. კოლეჯის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზარაბ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხორციელდება კოლეჯის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

1. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვის, შენახვის და გამოყენების პროცესის მართვას კოლეჯის დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით ახორციელებს ადმინისტრატორი.
2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაცია ტარდება, საამისოდ გამოყოფილი, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ.
3. საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის მდგომარეობის რეგულარულ შეფასებას ახორციელებს ადმინისტრატორი, პროგრამის ხელმძღვანელი და მატერიალურ რესურსზე

შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი. 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, ადმინისტრატორი და მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი სხვა პირი, ხოლო საერთო კოორდინაციას ახორციელებს დირექტორის მოადგილე.

6. შეფასებისა და განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის მართვის კოორდინატორი.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;

2. წინამდებარე წესში ცვლილებების შეტანა შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით;

ფორმა მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

საგანამანთლებლო 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					
2					
3					

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა: