

დანართი: ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ მატერიალური რესურსის მართვის სარგებლობის და განვარგების წესი

მუხლი 1 ზოგადი დებულება

1.1 ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია კოლეჯის პრაქტიკის ობიექტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსით, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.

1.2 წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ მატერიალური რესურსების განვარგების 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

2.1 კოლეჯის სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა, და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C გარემო) ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით.

2.2 პროგრამის ეფექტურად განხორციელების/ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში „პროგრამა“) დამატების დროს, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების მიზნით შექმნილი ჯგუფი ადგენს პროგრამის დამატება-განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურს (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) და კოლეჯის დირექტორს სამსახურის ბარათით წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს.

2.3 კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით მატერიალურ რესურსების 1 თეორიული სწავლების აუდიტორია/აუდიტორიები - A გარემო; კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილი სასწავლო აუდიტორია/აუდიტორიები - B გარემო; დარგობრივი სავეტიფიკის შესაბამისი კაბინეტი/კაბინეტები/სახელოსნო/სახელოსნოები - C გარემო; შესაძლებელია კოლეჯში იყოს ინტეგრირებული A/B, A/C გარემო; მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, სამსახურის ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით, გარანტიული სასწავლო ფართზე მატერიალური

რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი სამსახურის ბარათით მიმართავს სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მენეჯერს.

2.4. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენასა და შესყიდვის, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ზანერი და სხვა) შესყიდვის და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელებას საერთო კოორდინაციას უწევს ფინანსური მენეჯერი.

2.5. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი, 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, გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.

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

მუხლი 3. კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

3.1. 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.

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

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

3.4. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით ა(ა)იპ კოლეჯის „პორიზონტი“

ბიბლიოთეკის დებულების და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით დადგენილი შესაბამისად.

3.5. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების შესახებ კოლეჯის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, კვებისათვის კოლეჯის ბაზაზე არსებული სტუდენტური სივრცით.

3.6. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი.

3.7. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამის პირი, კოლეჯს გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება დარაჯებთან. შენობის შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოკამერები.

მუხლი 5 პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

5.1. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის, აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ფინანსურ მენეჯერთან კოორდინაციით ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის კოორდინატორი, გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი;

5.2. ყოველწლიურად ინვენტარიზაციის კომისია ატარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;

5.3. პროგრამების მატერიალური რესურსის მიმდინარე შეფასებას საჭიროებისამებრ ახორციელებს და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი.

5.4. პროგრამის მომდინარეობისას ხარისხის მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის სპეციალისტთან ერთად ახორციელებს მატერიალური რესურსის შეფასებას შესაბამისი კითხვარების გამოყენებით.

5.5. პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე შესაბამის პროგრამის ხელმძღვანელები, მატერიალური რესურსის უზრუნველყოფის კოორდინატორი, გორაბერეჟოულის სასწავლო ფართზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი, ახორციელებენ მატერიალური რესურსის შეფასებას

და განვითარების მიზნით შეიმუშავენ განვითარების გეგმას პროცესს კოორდინაციას უწევს ფინანსური მხეჯერი.

5. მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმის შეხრულების მონიტორინგს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 6. გარდამავალი დებულებები

6.1 კოლეჯის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზარახ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება მოხდება კოლეჯის შინაგანაწესისა და

6.2 საკითხები რომლებიც არ არის ასახული წესში რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

7.1 ამ წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით.

7.2 ამ წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით.

ფორმები მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის (ფორმები სარეკომენდაციო ხასიათისაა, საჭიროებებისამებრ შესაძლებელია დაემატოს

შეფასების გეგმა

135

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა-----

განვითარების გზა

საგანმანათლებლო პროგრამა -----

მატერიალური რესურსი	შეფასების შედეგი	რეაგირება	პასუხისმგებელი პირები	შენიშვნა
132 მათემატიკური ცოდნის დონე	მაღალი	მაღალი	მაღალი	
133 მათემატიკური ცოდნის დონე	მაღალი	მაღალი	მაღალი	
134 მათემატიკური ცოდნის დონე	მაღალი	მაღალი	მაღალი	

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა_____