

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი

1. ზოგადი დებულებები

- წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიულ კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების მიერ მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (შემდგომში - პროგრამები) მიხედვით.
- კოლეჯში პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა და საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია კოლეჯის/პრაქტიკის ობიექტის მფლობელობაში არსებული პროგრამების შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.
- ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე წესით.

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსები

- კოლეჯს 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 და ინფრასტრუქტურა, პროგრამების მიხედვით, მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით.
- კოლეჯში, პროგრამებით გათვალისწინებული მატერიალური რესურსებით, უზრუნველყოფა ხორციელდება კოლეჯში მოქმედი პროგრამების შესაბამისად.
- პროგრამების ეფექტურად განხორციელების/ახალი პროგრამების (შემდგომში „პროგრამა“) დამატების მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით, პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით განსაზღვრავს პროგრამის დამატება - განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ რესურს (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა), რის საფუძველზეც, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი წერილობით მიმართავს დირექტორს რესურსების შესყიდვის მიზნით.
- პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, შესყიდვასა და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებას უწევს საფინანსო სამსახური.
- პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია ლოჯისტიკის მენეჯერი.
- კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი და სხვა) შესყიდვის მიზნით ლოჯისტიკის მენეჯერი წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.
- ლოჯისტიკის მენეჯერის წერილობითი მიმართვა ეგზავნება საფინანსო სამსახურს, რომელიც ლოჯისტიკის მენეჯერთან და სხვა 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 წერილობით ეცნობება კოლეჯის დირექტორს, საკითხზე შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.
- კოლეჯის ლოჯისტიკის მენეჯერი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.
- ადმინისტრაციის თანამშრომელს და პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს ლოჯისტიკის მენეჯერი, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.

10. საგანგებო/ფორსმაჟორულ/ან სხვა ისეთი მდგომარეობის დროს, რაც წინამდებარე დოკუმენტით არ არის განსაზღვრული კოლეჯის/პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის განკარგვა ხდება დირექტორთან შეთანხმებით, ბრძანებით ან შესაბამისი აქტის საფუძველზე.
11. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევითვის.
12. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.
13. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკის დებულების“ შესაბამისად.
14. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები უფლებამოსილი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სტუდენტური სივრცით.
15. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია ლოჯისტიკის მენეჯერი.
16. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამის პირები. შენობის გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეო-კამერები, ჩანაწერი ინახება 1 თვის ვადით.
17. კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსის, აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ლოჯისტიკის მენეჯერი.
18. პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების ფარგლებში მატერიალური რესურსის რეგულარულ შეფასებას ახორციელებს ლოჯისტიკის მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელი;

3. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება ხორციელდება კოლეჯის საჭიროებისამებრს ან/და საკანონმდებლო ცვლილების შესაბამისად.
2. კოლეჯის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზრახ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება მოხდება კოლეჯის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.