

**სსიპ კასპის კოლეჯი**  
**მატერიალური რესურსების განკარგვის წესი**

**1. ზოგადი დებულებები**

1. სსიპ - კასპის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია კოლეჯის/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 პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით.

**2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვა**

1. 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 პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით.
2. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის ეფექტურად განხორციელების/ახალი პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის (შემდგომში „პროგრამა“) დამატების მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით, პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს პროგრამის დამატება - განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) შესახებ.
3. კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი და სხვა) შესყიდვის მიზნით მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.
4. მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურებრივი ბარათი ეგზავნება ფინანსურ მენეჯერს, რომელიც მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერთან, შესყიდვების სპეციალისტსა 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.
5. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, შესყიდვასა და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებას უწევს ფინანსური მენეჯერი.
6. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.
7. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი. 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 უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი,

რომლებიც პასუხისმგებელი 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 საგანამანთლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის განკარგვა ხდება დირექტორთან შეთანხმებით, ბრძანებით ან შესაბამისი აქტის საფუძველზე.

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

1. კოლეჯის თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის ნებართვის საფუძველზე 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 სასწავლო სახელოსნოებით კოლეჯის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.

4.

კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ<sup>3</sup> საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

5. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სტუდენტური სივრცითა და კოლეჯის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით.

6. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი.

7. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამის პირები. შენობის გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეო-კამერები, ჩანაწერი ინახება ორი კვირის განმავლობაში.

### **4. მატერიალური რესურსების რეგულარული შეფასება**

1. კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსის, აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ფინანსურ მენეჯერთან კოორდინაციით ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი.

2. ყოველწლიურად საინვენტარიზაციო კომისია ატარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;

3. პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის რეგულარულ შეფასებასა ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელი;

### **6. დასკვნითი დებულება**

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