

დამტკიცებულია შპს კეონი აკადემიის დირექტორის

19.02.2021 წლის N 1-09 ბრძანებით

შპს კეონი აკადემია

მატერიალური რესურსების შეფასებისა და განკარგვის წესი

1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს კეონი აკადემიაში (შემდგომში აკადემია) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია აკადემიის /პრაქტიკის ობიექტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსით, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.

1.2 ეს წესი არეგულირებს აკადემიის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ მატერიალური რესურსების განკარგვის წესს, მათ შორის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.

2. მატერიალური რესურსების მართვა

2.1 აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და პროფესიული მომზადების პროგრამების შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით;

2.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტურად განხორციელების/ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში „პროგრამა“) დამატების მიზნით, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი რომლის ერთ-ერთი ფუნქცია აკადემიაში არსებული მატერიალური რესურსების შედარება საგანმანათლებლო სტანდარტში/მოდულში მოცემულ ტექნიკური აღჭურვილობის სარეკომენდაციო ჩამონათვალთან ,მოსამიებელი/შესასყიდი რესურსების სიის შედგენა და წარდგენა აკადემიის დირექტორისათვის;

2.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის შესყიდვის პროცესის კორდინაციას უწევს ბუღალტერი სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად;

2.4 აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

2.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსებს პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს სასწავლო პროცესის მენეჯერი. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს საჭირო მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს სასწავლო პროცესის მენეჯერი/პროგრამის ხელმძღვანელი. აღნიშნული პირები პასუხისმგებელი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.

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

3. მატერიალური რესურსების სარგებლობის წესი

3.1. აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ აკადემიაში არსებული სასწავლო სახელოსნოთი/ლაბორატორიით,(C გარემოთი) , აკადემიაში მოქმედი შრომის უსაფრთოების ზოგადი წესების მიხედვით;

3.2 აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით აკადემიის „ბიბლიოთეკის დებულებისა“ და „ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

3.3 აკადემიის თანამშრომლებს და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილები არიან ისარგებლონ აკადემიის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით სასწავლო პროცესის მართვის წესის შესაბამისად;

3.4. აკადემიის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, აკადემიაში არსებული სამუშაო და დასასვენებელი სივრცით.

3.5 აკადემიის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე და აკადემიის განკარგულებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელია დაცვისა და უსაფრთოების სპეციალისტი;

3.5 შენობის გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოკამერები, ჩანაწერი ინახება 10 დღის განმავლობაში, რასაც მონიტორინგს უწევს დაცვისა და უსაფრთოების სპეციალისტი;

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

4.1. აკადემიის საკუთრებაში არსებული მატერიალური რესურსის, აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ბუღალტერთან კოორდინაციით ახორციელებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი;

4.2 დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საინვენტარიზაციო კომისია ატარებს აკადემიის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას ყოველწლიურად;

4.3 საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის რეგულარულ შეფასებას ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელი;

4.4 საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი თვისა კოლეჯში მიმდინარეობს საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასება და განვითარების მიზნით შესაბამისი გეგმის შემუშავება. (იხ.დანართი 1- გეგმების ნიმუშები)

4.5 განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და ბუღალტერი. შეფასებისა და განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და აკადემიის დირექტორი.

5. დასკვნითი დებულება

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

დანართი 1

ფორმები მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

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

შეფასებისა გეგმა

საგანმანათლებლო პროგრამა _____

	მატერიალური რესურსი	შეფასება 1.ვარგისია 2. საჭიროებს შეკეთებას 3. გამოუსედეგარია	პასუხისმეგებელი პირი/პირები	შენიშვნა
1				
2				
3				

განვითარების გეგმა -----

საგანამართლებლო პროგრამა

	მატერიალური რესურსი	შეფასების შედეგი	შესაბამისი რეაგირება	პასუხისმეგებელი პირი/პირები	შენიშვნა