

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის
2023 წლის 16 ოქტომბრის N 01/120 ბრძანებით
ცვლილება: 2025 წლის 17 დეკემბრის ბრძ. N01/174



სსიპ კოლეჯი „ფაზისი“

მატერიალური რესურსების გამოყენების
წესი

ფოთი
2025
წელი

I. ზოგადი დებულება

1. სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია კოლეჯის/სასწავლო საწარმოს/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, მათ შორის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.

II. კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვა

1. კოლეჯს სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა), სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C გარემო)¹, ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით.

2. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში „პროგრამა“) დამატების მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით, პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით წერილობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს პროგრამის დამატება-განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) შესახებ;

3. კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი რეზოლუციის საფუძველზე, ფინანსურ მენეჯერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორთან, შესყიდვების სპეციალისტთან 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, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.

4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის შესყიდვის, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელებას საერთო კოორდინაციას უწევს შესყიდვების სპეციალისტთან.

5. სამეურნეო მასალების, საკანცელარიო ნივთების, საწვავ-საპოხი მასალებისა და სხვა საქონელის და მომსახურების (გარდა სასწავლო პროცესისათვის განკუთვნილი სახარჯი მასალა ნდლეულის) ინსპექტირებას ახორციელებს კონკრეტული შესყიდვის პროცესში შესაბამისი შესყიდვის ხელშეკრულებით განსაზღვრული, ინსპექტირებაზე პასუხისმგებელი პირი/ ჯგუფი, დანართით N1 განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, რის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელსაც ხელმოწერით ადასტურებს ჯერ ინსპექტირებაზე პასუხისმგებელი პირი/ ჯგუფი, ხოლო შემდგომ კონკრეტული შესყიდვის ხელშეკრულებით განსაზღვრული, მიღება-ჩაბარების აქტის დოკუმენტაციაზე ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი.

6. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი/მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი.

6.1. ადმინისტრაციის თანამშრომელს/პროგრამის ხელმძღვანელს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის გაცემის დოკუმენტზე ხელმოწერის საფუძველზე, იმავე სამუშაო დღეს, გადასცემს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი/მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი.

6.2. გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ ზემოხსენებულ დოკუმენტზე ხელმოწერ პირებს.

7. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი/მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

8. 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.

III. კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

1. კოლეჯის თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის ნებართვის საფუძველზე, მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ, გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა სასწავლო რესურსი პროგრამით/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 ლაბორატორიით/სასწავლო სახელოსნოებით კოლეჯის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.

4. 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, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცეებით.

5. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი/მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი.

6. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია დარაჯი, მისი სამუშაო განრიგით განსაზღვრულ პერიოდში.

6.1. შენობის შიგნით და გარე პერიმეტრზეც დამონტაჟებულია ვიდეო-სათვალთვალო სისტემა, ჩანაწერი ინახება ერთი თვის განმავლობაში.

IV. პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

1. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, გამოყენების პროცესის მართვას, ფინანსურ მენეჯერთან კოორდინაციით, ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი/მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი.
2. ყოველწლიურად ინვენტარიზაციის კომისია ატარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;
3. საგანამართლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის რეგულარულ შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი და პროგრამის ხელმძღვანელი.

V. დასკვნითი დებულება

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

საქონლის/მომსახურების დასახელება:			
მომწოდებლის დასახელება ქულები → შეფასების კრიტერიუმები ↓	1	2	3
	ფასების შესაბამისობა		
ხარისხის შესაბამისობა			
მოწოდების სისრულის შესაბამისობა			
მოწოდების ვადების დაცვა			
ტრანსპორტირების პირობების დაცვა			
თანმხლები დოკუმენტაციის სისრულე			
მოწოდების პროცესში პრობლემებზე რეაგირება			
ბაზარზე მუშაობის გამოცდილება			
ქულების ანგარიში:			
მთლიანობაში ქულა			
მომწოდებლის ახალი კატეგორია:			
მომწოდებლის წინა (გასული) კატეგორია:			
პასუხისმგებელი პირი:			

ქულები: 1 – ცუდი; 2 – კარგი 3 – ძალიან კარგი

I - 120 დან 165 -მდე

II - 80 დან 120 -მდე

III - 80_ ქვემოთ