

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია

ბიდისის დირექტორის მიერ

2025 წელის 10 იანვრის N6 ბრძანებით



ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი

სასწავლო პროცესის მასალებით/წედლეულით შეუფერხებელი
უზრუნველყოფის, მისი შენახვისა და გამოყენების რეგულაცია

თბილისი
2025 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1.ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევა უზრუნველყოფილია აკადემიის/სასწავლო საწარმოს/პრაქტიკის ობიექტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსით, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით.

2.წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს აკადემიის 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.

მუხლი 2. აკადემიის მატერიალური რესურსების მართვა

1. აკადემიას სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა, სპორტული მოედანი, სპორტული დარბაზი, კაფეტერია და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C გარემო), ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით და სხვა ინფრასტრუქტურა.

2. აკადემიის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით ფინანსური და მატერიალურ რესურსების მენეჯერი სამსახურეობრივი ბარათით მიმართავს აკადემიის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.

4.მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურეობრივი ბარათი ეგზავნება დირექტორს, რომელიც ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერთან და სხვა დაინტერესებულ 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 წერილობითი ეცნობება აკადემიის დირექტორს, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.

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

6.აკადემიის ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურეობრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

7.პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი.

ადმინისტრაციის თანამშრომელს და პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით გადასცემს ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და მის სწორ ექსპლუატაციაზე.

8. 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.

მუხლი 3. აკადემიის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

1. აკადემიის თანამშრომელი პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.

2. აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ აკადემიის ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.

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

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

5. აკადემიის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით, აკადემიის დერეფანში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცეებით.

6. აკადემიის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი.

7. აკადემიის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამის პირი, შენობის როგორც შიდა, ასევე გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოკამერები, ჩანაწერი ინახება ერთი კვირის განმავლობაში.

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

1. აკადემიის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას აკადემიის დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის კოორდინატორი.

2. აკადემიის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაცია ტარდება ყოველწლიურად, საამისოდ გამოყოფილი, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დადგენილი მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ.

3. საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის მდგომარეობის რეგულარულ

შეფასებას ახორციელებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი და პროგრამის ხელმძღვანელი.

4. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი თვისა აკადემიაში მიმდინარეობს საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასება და განვითარების მიზნით შესაბამისი გეგმის შემუშავება (იხ. დანართი 1- გეგმის ნიმუში)

5. განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და ფინანსური და მატერიალური რესურსების მენეჯერი, ხოლო საერთო კოორდინაციას უწევს დირექტორი.

6. შეფასებისა და განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის მენეჯერი და ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

1. აკადემიის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზარახ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხორციელდება აკადემიის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ფორმა მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

საგანმანათლებლო პროგრამა _____

N	მატერიალური რესურსის დასახელება	შეფასება მოხდება შემდეგი შეფასების კრიტერიუმებით: 1-ვარგისი 2- საჭიროებს შეკეთებას 3- გამოუსადეგარი	შეფასებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები	შესაბამისი რეაგირება (საჭიროებისამებრ)	შენიშვნა
1		1-2-3			
2					
3					

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა: