|  |  |
| --- | --- |
|  | **დამტკიცებულია:**შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academyდირექტორის 2023 წლის 8 აგვისტოს N64 ბრძანებით შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy |



­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**მატერიალური რესურსების მართვის მექანიზმები**

**თბილისი**

**2023**

#  ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე მექანიზმი არეგულირებს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის „Natali Academy“ (შემდეგში აკადემია) მატერიალურ რესურსებთან დაკავშირებულ საკითხებს, რომელიც სწავლის შედეგების მისაღწევად პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობით არის გათვალისწინებით, ამასთანავე არეგულირებს მატერიალური რესურსების განკარგვის წესსა და პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.

**მუხლი 1. აკადემიის მატერიალური რესურსების მართვა**

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

1.2. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის ეფექტურად განხორციელების/ ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში ,,პროგრამა“) დამატების მიზნით, , ხარისხის უზურნველყოფის მენეჯერი დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით წერილობით მიმართავს აკადემიის დირექტორს პროგრამის დამატება-განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) შესახებ;

1.3. აკადემიის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი ან/და სხვა აკადემიის თანამშრომელი წერილობით მიმართავს აკადემიის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.

1.4. მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურეობრივი ბარათი ეგზავნება ფინანსურ მენეჯერს, რომელიც მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის 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 წერილობითი ეცნობება აკადემიის დირექტორს, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.

1.5. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის კვლევასა და შესყიდვას, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვას და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელებას საერთო კოორდინაციას უწევს ფინანსური მენეჯერი.

1.6. მომსახურების მიღება-ჩაბარების გაფორმებას უზრუნველყოფს მატერიალურ რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, მისი შვებულების, შრომის უუნარობის, მივლინების პერიოდში, უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მიღება-ჩაბარებას აკადემიის მხრიდან უზრუნველყოფს აკადემიის დირექტორის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირი/ები;

1.7. მიღებული საქონელის შესაბამის პირებზე გადაცემა უნდა განხორციელდეს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

1.8. აკადემიის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

1.9. პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი. ადმინისტრაციის თანამშრომელს, პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით გადასცემს მატერიალური რესურსების უზურნველყოფის მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.

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

**მუხლი 2. აკადემიის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა**

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

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

2.3. აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ აკადემიის ლაბორატორიით/სასწავლო სახელოსნოებით .

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

2.5. აკადემიის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით, გათბობითა და სავენტილაციო სისტემებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცეებით.

2.6. აკადემიის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი.

8. აკადემიის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და

ინფრასტრუქტურის დაცვაზე პასუხისმგებველია მატერიალური რესურსების უზურნველყოფის მენეჯერი.. შენობის შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდე-კამერები, ჩანაწერი ინახება მინიმუმ ერთი კვირის განმავლობაში.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **მუხლი 3. პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია** |

3.1. აკადემიის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის მენეჯერი;

2. ყოველწლიურად ინვენტრიზაციის კომისია ატარებს აკადემიის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;

3. საგანამანთლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის რეგულარულ შეფასებას

ახორციელებს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად.

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

5. განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი.

6. შეფასებისა და განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ხარისხის უზურნველყოფის მენეჯერი და დირექტორის მოადგილე.

**მუხლი 4. დასკვნითი დებულება**

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

დანართი 1

ფორმები მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

(ფორმები სარეკომენდაციო ხასიათისაა, საჭიროებეისამებრ შესაძლებელია დაემატოს სხვა კომპონენტი)

შეფასებისა გეგმა

საგანამანთლებლო პროგრამა

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | მატერიალური რესურსი  | შეფასება/შეფასება  | პასუხისმგებელი  | შენიშვნა  |
|  |        | მოხდება შემდეგი შეფასების კრიტერიუმებით: 1-ვარგისი 2-საჭიროებს შეკეთებას 3- გამოუსადეგარი  | პირი/პირები       |        |
| 1  |   | 1-2-3  |   |   |
| 2  |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა:

განვითარების გეგმა

საგანამანთლებლო პროგრამა

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | მატერიალური რესურსი  | შეფასების შედეგი  | შესაბამისი რეაგირება  | პასუხისმგებელი პირი/პირები  | შენიშვნა  |
| 1  |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა