

ა(ა)იპ კოლეჯის „იკაროსი“

მატერიალური რესურსების გამოყენების ზოგადი წესი

1. აღნიშნული დოკუმენტი არეგულირებს ა(ა)იპ - კოლეჯის „იკაროსი“ თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ მატერიალური რესურსების დანიშნულებისამებრ გამოყენების ზოგად წესებს.
2. დაწესებულებას სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა სხვა), აპარატურა, ინვენტარი და უზრუნველყოფილია მასალა/ნედლეულის შეუფერხებელი მომარაგებით.
3. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში „პროგრამა“) დამატების მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამუშაო ჯგუფი (პასუხისმგებელი პირი) კოლეჯის დირექტორს, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის www.eflow.emis.ge მეშვეობით, წარუდგენს ინფორმაციას (სამსახურეობრივი ბარათი) პროგრამის დამატება-განხორციელებისათვის საჭირო სასწავლო-მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა) შესახებ, ამათან კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის www.eflow.emis.ge მეშვეობით, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას (სამსახურეობრივი ბარათი) შესყიდვასთან დაკავშირებით.
4. სასწავლო-მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურეობრივი ბარათი ეგზავნება ფინანსურ მენეჯერს, რომელიც მატერიალურ რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორთან, შესყიდვების სპეციალისტთან და სხვა პირებთან ერთად, არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესწავლის გზით, ახდენს შესასყიდი სასწავლო-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 კოლეჯის დირექტორს, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.
5. ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი სასწავლო-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 მენეჯერი.
6. დაწესებულების განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსების აღრიცხვას, შენახვას, გამოყენების პროცესის მართვას ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი.
7. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი მთავარი პასუხისმგებელი პირია დაწესებულების განკარგულებაში არსებულ მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე.

8. ადმინისტრაციის თანამშრომელს და პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის წერილობითი აქტით გადასცემს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.
9. კოლეჯის თანამშრომელსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თანაბარი უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
10. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალებების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.
11. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ/მუშა მდგომარეობაში არსებობა და კომუნიკაციების, ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობა თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისათვის.
12. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა/აღჭურვილობა მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.
13. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებისა და ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის შესაბამისად.
14. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ კოლეჯის სართულებზე არსებული ფოიეთი, კოლეჯის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცეებით.
15. პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელებს შესაძლებლობა აქვთ ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიონ სასწავლო ინფორმაცია, გადმოწერონ და გადაწერონ ინფორმაციის მატარებლებზე, შეასრულონ პრაქტიკული დავალებები როგორც ინდივიდუალურად, ასევე ჯგუფურად.
16. აკრძალულია კოლეჯის თანამშრომლებთან შეთანხმების გარეშე პროგრამების ინსტალაცია, გასართობი და სხვა არასასწავლო, არასაგანმანათლებლო საიტების გამოყენება, რაც არ არის დაკავშირებული კოლეჯის პერსონალის სამუშაოსთან ან/და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან. აგრეთვე, არამიზნობრივად, ჩატისა და მსგავსი ინტერნეტ მომსახურების გამოყენება.
17. დაუშვებელია მესამე პირების მიერ კოლეჯის მატერიალური ტექნიკური აღჭურვილობით, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკითა და პროგრამებით სარგებლობა.
18. ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, თითოეული თანამშრომელი/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორს.
19. ყოველი სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ, რეკომენდებულია კოლეჯის სასწავლო აუდიტორიებსა და სახელოსნოებში არსებული ტექნიკური აჭურვილობის (გარდა მაცივრებისა) გამორთვა დენის წყაროდან.

20. ყოველი სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ, რეკომენდებულია კომპიუტერისა და მასთან მიერთებული პერიფერიული მოწყობილობების გამორთვა.
21. კოლეჯის საოფისე/სასწავლო აუდიტორიის ტექნიკის დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს, მათი არყოფნის დროს შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს.
22. აკრძალულია კოლეჯის სასწავლო აუდიტორიებსა და სახელოსნოებში არსებული ტექნიკური აჭღურვილობის დემონტაჟი და სხვა ადგილას გადატანა კოლეჯის დირექტორის მოადგილის/მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის ნებართვის გარეშე.
23. აკრძალულია კომპიუტერის ან მისი რომელიმე ნაწილის სხვა პირზე გადაცემა და კომპიუტერზე დამატებითი, შიდა და პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება კოლეჯის დირექტორის მოადგილის/ქსელის ადმინისტრატორის ნებართვის გარეშე. წერილობითი ნებართვის გარეშე კომპიუტერული და სხვა საკომუნიკაციო ტექნიკის დემონტაჟი და სხვა ადგილას გადატანა.
24. ინტერნეტი წარმოადგენს კოლეჯის საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ ინსტრუმენტს. იგი მიეწოდება ყველა თანამშრომელს და მისი გამოყენებანება ნებადართულია მხოლოდ საჭიროებისამებრ.
25. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, ქსელის ადმინისტრატორი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში შეზღუდოს სოციალური ქსელების მოხმარება და დირექციის მიერ დაწესებულ სხვა აკრძალულ ინტერნეტ რესურსებზე წვდომა.
26. აკრძალულია გაცნობის, გასართობი, სათამაშო, აზარტული და მსგავსი ტიპის ვებგვერდების გამოყენება, რომლებიც არ არის პირდაპირ კავშირში კოლეჯის საქმიანობასთან.
27. აკრძალულია აუდიო და ვიდეო ფაილების გადმოწერა, რომელიც არ არის პირდაპირ დაკავშირებული საქმიანობის სფეროსთან.
28. მიუხედავად ანტივირუსის არსებობისა, ყველა მომხმარებელი ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საეჭვო, უცნობი გამომგზავნის მისამართი და მიღებული ელექტრონული ფოსტა.
29. კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორი პასუხისმგებელია არსებული პრობლემის დროულად მოგვარებაზე.
30. თანამშრომლები და პროფესიულ სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან არ დააზიანონ კოლეჯის ტექნიკა და ინვენტარი, გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერები, დაიცვან სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები და სიჩუმე კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დროს.
31. ტექნიკისა და ინვენტარის განზარახ დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაურება მოხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად