

დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯის „იკაროსი“ დირექტორის
2020 წლის 03 ივნისის N01-09/72ა ბრძანებით

**ა(ა)იპ კოლეჯში „იკაროსი“
მატერიალური რესურსის მართვის რეგულაციები**

მუხლი 1. უძრავი ქონების მართვა

1. ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს მფლობელობაში აქვს უძრავი ქონება, შენობა;
2. შენობა მდებარეობს ქალაქ თბილისში, მარშალ გელოვანის გამზ. N4-ში;
3. შენობით სარგებლობის უფლება დასტურდება საიჯარო ხელშეკრულებით და ამონაწერით საჯარო რეესტრიდან;
4. საიჯარო ფართის განკარგვის მიზნით კოლეჯში არსებობს საიჯარო ფართის აზომვითი ნახაზი;
5. საიჯარო ხელშეკრულება განახლებადია და უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის მდგრადობას.

მუხლი 2. მოძრავი ქონების მართვა

1. ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს მფლობელობაში აქვს მოძრავი ქონება: სასწავლო და ადმინისტრაციული დანიშნულების ინვენტარი, აღჭურვილობა, ელექტრონულ-საკომუნიკაციო საშუალებები და სხვა;
2. საინვენტარო (სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების) ელექტრონული ჟურნალს აწარმოებს ბუღალტერი;
3. საინვენტარო ელექტრონული ჟურნალის ბეჭდური ვერსია ყოველწლიურად ინახება საბუღალტრო დოკუმენტაციაში;
4. კოლეჯის ადმინისტრაციული საქმიანობის და საწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით ინვენტარის, აღჭურვილობის და მასალა-ნედლეულით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორის მოადგილე;
5. ინფორმაციული ტექნიკის (კომპიუტერები, პრინტერები, აუდიოაღჭურვილობები, მონიტორები, პროექტორები) რაციონალური განკარგვის მიზნით დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს ამ ტექნიკის გადანაწილების სქემას სასწავლო და ადმინისტრაციულ აუდიტორიებში და მათ ფუნქციურ დანიშნულებას;
6. ინფორმაციული ტექნიკის ეფექტური მართვის მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი ახორციელებს ტექნიკის შემოწმებას და მონიტორინგს პერიოდულად და დამდგარ საჭიროებას წარუდგენს დირექტორს ანგარიშის სახით.
7. ინფორმაციული ტექნიკის და საკომუნიკაციო ქსელის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომობაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორის მოადგილე;

8. დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის (ძირითადი საშუალება) ჩამოწერის მიზნით კალენდარული წლის ბოლოს (საჭიროების შემთხვევაში) იკრიბება ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის კომისია, რომლის შემადგენლობასაც განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).
9. დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის (ძირითადი საშუალება) ჩამოწერა წარმოებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

მუხლი 3. სასწავლო და ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა

1. ნებისმიერი ტრანსპორტირებადი ნივთიერება ან ნივთი და დაგვა-დასუფთავების შედეგად შეგროვებული მასა, რომელიც კოლეჯისათვის აღარ წარმოადგენს საჭიროებას და დაკარგა სამომხმარებლო თვისებები ექვემდებარება კოლეჯის ტერიტორიიდან გატანას და მუნიციპალიტეტის მიერ ორგანიზებულ ნაგვის ურნებში გადაყრას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სასწავლო და ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენები - ქაღალდის ნარჩენები (სტუდენტის შეფასების მტკიცებულება, მატერიალური კითხვარები, ჩამოწერილი წიგნები და ჟურნალები, გამოყენებული სასწავლო მასალები, მუყაოს ბაინდერი და სხვა), პლასტიკატის ნარჩენები (კალმი, პლასტიკური საქაღალდე, ფაილი, მარკერი, დაფის საშლელი და სხვა)
3. საყოფაცხოვრებო ნარჩენები – საყოფაცხოვრებო საქმიანობის, დაგვა-დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენი;
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების შეგროვება ხდება ტერიტორიაზე არსებულ ერთჯერადი პაკეტებით დაფარულ კონტეინერებში, რომლებიც განთავსებულია ყველა აუდიტორიასა და ადმინისტრაციულ ოთახში, ასევე დერეფანში;
5. საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა ხდება ყოველდღიურად ამ ნარჩენებისათვის განკუთვნილ მუნიციპალურ კონტეინერებში/ბუნკერებში;
6. მსხვილგაბარიტიანი საყოფაცხოვრებო ნარჩენები პირდაპირ გროვდება ამ ტიპის ნარჩენებისათვის განკუთვნილ მუნიციპალურ კონტეინერებში/ბუნკერებში;
7. საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს დამლაგებელი;
8. სამშენებლო ან/და სარემონტო სამუშაოების წარმოებისას წარმოქმნილი ნარჩენების და ანალოგიური ნარჩენების შეგროვება ხდება კოლეჯის ტერიტორიაზე ამ მიზნებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში ან ტომრებში, სამშენებლო ნარჩენების გატანა ხდება საჭიროებისამებრ, გონივრულ ვადებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
9. კოლეჯის ტერიტორიიდან სამშენებლო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს სარემონტო სამუშაოების მწარმოებელი პირი/ორგანიზაცია, კოლეჯის გარეთ - სპეციალური მუნიციპალური სამსახური, პასუხისმგებელი პირია დირექტორი;
10. ბასრი ნარჩენები უნდა მოთავსდეს ბასრი საგნების ჩხვლეტისა და გაჟონვისადმი მდგრად ერთჯერად კონტეინერში. სასწავლო პროცესში გამოყენებული შპრიცები ბასრი საგნების კონტეინერში თავსდება ყოველგვარი დამატებითი კონტაქტის გარეშე (დაუშვებელია გამოყენებული შპრიცისა და ნემსის ერთმანეთისგან განცალკევება, ნემსისთვის თავსახურის ჩამოცმა, ნემსის გაღუნვა, გადაჭრა და ქიმიური დამუშავება). ნებისმიერი ნემსი, შპრიცის გარეშე, მიუხედავად იმისა, დაბინძურებულია თუ არა ბიოლოგიური სითხეებით, უნდა მოთავსდეს ბასრი ნარჩენების კონტეინერში. ამასთან, ნემსის გარეშე გამოყენებული შპრიცები, რომლებიც სამედიცინო მომსახურების სპეციფიკიდან გამომდინარე, გამოირიცხავს სისხლსა და

ბიოლოგიურ სითხეებთან კონტაქტს, შეიძლება მოთავსდეს საყოფაცხოვრებო ნარჩენების კონტეინერში;

11. ქიმიური ნარჩენები -- იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ქიმიური ნარჩენების რაოდენობის შემცირების თავიდან აცილება, დასაშვებია მოხდეს შესაბამისი უტილიზაცია. უტილიზაციას ექვემდებარება მხოლოდ ისეთი მასალები

- რომელთა შედგენილობა ცნობილია
- არ არიან ფეთქებადი
- არ არიან რადიოაქტიულები.

12. ქიმიური და ფარმაცევტული ნარჩენები უნდა შეგროვდეს ერთმანეთისგან განცალკევებულად: აღნიშნული ქვეკატეგორიები მოიცავს ვერცხლისწყლის შემცველ დაზიანებულ საგნებს/მოწყობილობას, ბატარეებს, კადმიუმის შემცველ ნარჩენებს, ფოტორეაგენტებს, ლაქებსა და ლაბორატორიულ რეაგენტებს, ციტოტოქსიკურ პრეპარატებსა და სხვა წამლებს. ფარმაცევტული საშუალებები შენახული უნდა იყოს პირველად შეფუთვაში, რაც მათი იდენტიფიკაციის საშუალებას იძლევა და თავიდან აგვაცილებს ქიმიური ნივთიერებების ერთმანეთთან რეაქციაში შესვლას;

13. ქიმიური და ფარმაცევტული ნარჩენების მართვასა და უტილიზაციაზე პასუხისმგებელ პირს ნიშნავს დირექტორი ბრძანებით;

მუხლი 4. ადაპტირებული გარემოს მოწყობა და მართვა

1. კოლეჯი ქმნის ადაპტირებულ გარემოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის საზოგადოებაში.

2. კოლეჯი უზრუნველყოფს გადაადგილების უნარშეზღუდული პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში, რომელშიც ფუნქციონირებს კოლეჯი შემოსვლა შესაძლებელია პანდუსით. გადაადგილების უნარშეზღუდულ პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სანიტარული კვანძით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად;

3. კოლეჯის დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში;

4. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი ინფორმირებულნი არიან, რომ თუ აღნიშნულ პირს, მათთვის სპეციალურად მოწყობილი პანდუსებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის მიუხედავად, მაინც დასჭირდება დახმარება, დაუყოვნებლივ აღმოუჩინონ დახმარება;

5. ზოგიერთ პროფესიულ პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით;

6. მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუმჯობესებდეს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს.

მუხლი 5. კომუნიკაციების მართვა

1. კომუნიკაციის მიზნით კოლეჯს აქვს ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა: collegeicarus@icarus.edu.ge, რომლის მეშვეობითაც ახორციელებს კომუნიკაციას პერსონალთან, სტუდენტებთან, პარტნიორებთან, სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
2. კონკრეტული ადრესატისათვის ამ ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის (დოკუმენტი, სიახლე, საორგანიზაციო შეტყობინება და სხვა) გაგზავნის შემდეგ კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას ამ ადრესატისათვის ინფორმაციის მიწოდების თაობაზე;
3. კოლეჯის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა eflow და საგანმანათლებლო დაწესებულების ელექტრონული მართვის სისტემა (რეესტრი);
4. საგანმანათლებლო დაწესებულების ელექტრონული მართვის რეესტრში სწორი და სრულყოფილი ინფორმაციის დროულად შეტანაზე პასუხისმგებელი პირია რეესტრის წარმოების სპეციალისტი;
5. საგანმანათლებლო დაწესებულების ელექტრონული მართვის რეესტრში ინფორმაციის ასახვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი;

მუხლი 6. ვებგვერდის და ფეისბუქგვერდის ადმინისტრირება

1. კოლეჯს აქვს ოფიციალური ვებგვერდი (www.icarus.edu.ge), რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას;
2. კოლეჯის ვებგვერდზე ინფორმაცია ხელმისაწვდომია ქართულ ენაზე;
3. ვებგვერდზე განთავსებულია საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაცია (მისია, მიზნები, სტრუქტურა, საგანმანათლებლო პროგრამის კატალოგი;
4. კოლეჯის მიერ განხორციელებულ პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურები, მოსალოდნელი სწავლის შედეგები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (არსებობის შემთხვევაში), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები;
5. ინფორმაცია პერსონალის შესახებ, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგი, ხელმისაწვდომი სერვისები, სასწავლო და დასაქმების შესაძლებლობები და სხვ.);
6. ვებგვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულებაში სსსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის შესახებ;
7. კოლეჯის ვებგვერდის ტექნიკურად მართვას და ინფორმაციის განახლებას ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
8. კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
9. კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილების დროს კოლეჯის იურისტი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის;
10. საგანმანათლებლო პროგრამებში დამტკიცებული ცვლილების შემთხვევაში ხარისხის მართვის მენეჯერი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის;

11. საკონტაქტო ინფორმაციაში დამტკიცებული ცვლილების შემთხვევაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის;
12. პერსონალის ცვლილების შემთხვევაში საქმისმწარმოებელი 5 დღის ვადაში ამზადებს ამ ცვლილების ამსახველ მასალას ვებგვერდისათვის;
13. ცვლილების ამსახველ მასალა იგზავნება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტთან, რომელიც აღნიშნულ მასალას განათავსებს ვებგვერდზე 3 დღის ვადაში;
14. კოლეჯის ვებგვერდის ფუნქციონირებისათვის დომენი და ჰოსტინგი რეგისტრირებულია ლიცენზირებულ კომპანიაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
15. კოლეჯს აქვს ოფიციალური ფეისბუქგვერდი (კოლეჯი იკაროსი), რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო, ინტერაქტიურ, სარეკლამო და საინფორმაციო ფუნქციას;
16. კოლეჯის ფეისბუქგვერდს ტექნიკურად მართვას და ინფორმაციის განახლებას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
17. კოლეჯის ფეისბუქ გვერდზე განთავსებული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელი პირია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;

მუხლი 7. ფინანსური რესურსის მართვა

1. ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს აქვს ფინანსური რესურსი;
2. კოლეჯის ფინანსური რესურსის მართვაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორი;
3. კოლეჯის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ბუღალტრულ აღრიცხვას ახორციელებს მთავარი ბუღალტერი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
4. ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას ახორციელებს მთავარი ბუღალტერი;
5. კოლეჯის სასწავლო წლის საპროგნოზო ბიუჯეტის პროექტს შეიმუშავებს მთავარი ბუღალტერი და ფინანსური მენეჯერი;
6. საპროგნოზო ბიუჯეტის შეიმუშავება ეფუძნება შემდეგ მონაცემებს:
სავარაუდო წლიური შემოსავალი, რომელიც იანგარიშება დანართი N1 მიხედვით:

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.