დამტკიცებულია

შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის

დირექტორის 2023 წლის 5 იანვრის ბრძანება N 00006594

შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

მატერიალური რესურსის გამოყენების წესი

მარნეული

2023

თავი 1.

1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) მატერიალური რესურსის გამოყენების წესი (შემდგომში წესი) არეგულირებს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალის მიერ კოლეჯის სხვადასხვა მატერიალური რესურსით სარგებლობის პირობებს, მისი ეფექტური და მიზნობრივი გამოყენების მექანიზმებს და პროცედურებს.
2. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომია სხვადასხვა საგანმანათლებლო მატერიალური და ელექტრონული რესურსები როგორიცაა: კომპიუტერები, პროექტორები, პრინტერები, ტელევიზორები, წიგნები და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სხვადასხვა რესურსები.
3. კოლეჯს სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C გარემო) ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა მინიმუმ ავტორიზაციის ვადით.
4. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული სასაქონლო-მატერიალური რესურსების აღრიცხვას, შენახვას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას; გამოყენების პროცესის მართვას კოორდინაციით ახორციელებს ფინანსური მენეჯერი და დირექტორის მოადგილე (სამეურნეო დარგში).
5. კოლეჯის განკარგულებაში არსებულ მატერიალურ- ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელი პირია დირექტორის მოადგილე(სამეურნეო დარგში)
6. კოლეჯის მატერიალური რესურსების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს, შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

თავი 2.

1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროგრამის განმახორციელებლის ნებართვის საფუძველზე გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა სასწავლო რესურსები მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.

თავი 3.

1. კოლეჯში არის B გარემო რომელიც აღჭურვილია კომპიუტერული ტექნიკით, პრინტერით, სკანერით და პროექტორით.
2. ადმინისტრაციული სივრცე აღჭურვილია კომპიუტერული ტექნიკით.
3. სასწავლო და სამუშაო პროცესის ტექნიკურ მხარდაჭერას ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული უზრუნველყოფის თანამშრომელი, რომლის ფუნქცია მოვალეობებია:

   3.1.კომპიუტერული სისტემების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
   3.2.კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება, გამართვა და ადმინისტრირება;
   3.3. კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობა, მასში ახალი მომხმარებლების დარეგისტრირება, ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნა, საფოსტო სისტემების დაცვას და დარეზერვება. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვა;

3.4.კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამების ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა, კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;

3.5.კოლეჯის ვებ-გვერდის ტექნიკური ადმინისტრირება და მუდმივი მონიტორინგი;

3.6.კოლეჯის სოციალური ქსელების ტექნიკური ადმინისტრირება და მონიტორინგი;

3.7.პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის დახმარების აღმოჩენის უზრუნველყოფა.

3.8.ვიდეო კონფერენციებისათვის და დისტანციური სწავლებისათვის ქსელური მხარდაჭერის კონფიგურირება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი აპარატურის მომზადება და მათი გამართულად განხორციელების უზრუნველყოფა.

3.9.მონაცემთა მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა.

4. კოლეჯის B გარემოში არსებული კომპიუტერებით სარგებლობის უფლება აქვთ პროფესიულ სტუდნტებს/მსმენელს,პროფესიული განათლების მასწავლებლებს/პროგრამის განმახორვილებლებს და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;

5. კომპიუტერები ჩართულია ინტერნეტის ქსელში.ინტერნეტი წარმოადგენს კოლეჯის საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ ინსტრუმენტს. იგი მიეწოდება B გარემოს ყველა კომპიუტერს, ყველა აუდიტორიაში მდგარ კომპიუტერს და ყველა თანამშრომელს. მისი გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ საჭიროებისამებრ.

6. ტექნიკით სარგებლობისას მომხმარებელი:

6.1. უფლებამოსილია შეიყვანოს და დაარედაქტიროს ტექსტი კომპიუტერში, მოიძიოს და გადმოწეროს საჭირო მასალები;

6.2. უფლებამოსილია ისარგებლოს ელექტრონული რესურსით და მათი გამოყენებით იმუშაოს ლიტერატურაზე;

6.3. უფლებამოსილია ისარგებლოს ელექტრონული ფოსტით, კოლეჯის ვებ-გვერდითა და კოლეჯის სოციალური ქსელით;

6.4. უფლებამოსილია იმუშაოს სასწავლო პროგრამაზე;

6.5. შეუძლია დისკების გამოყენება, მხოლოდ უფლებამოსილ პირთან შეთანხმებით;

6.6. დაუშვებელია კომპიუტერში რაიმე ფაილის წაშლა, ასევე მისი გამოყენება თამაშებისა და სხვა გართობისათვის;

6.7. დაუშვებელია კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში ხარვეზის თვითნებურად გასწორება;

6.8. აკრძალულია გაცნობის, გასართობი, სათამაშო, აზარტული და მსგავსი ტიპის ვებგვერდების გამოყენება, რომლებიც არ არის პირდაპირ კავშირში კოლეჯის საქმიანობასთან.

6.9. აკრძალულია აუდიო და ვიდეო ფაილების გადმოწერა, რომელიც არ არის პირდაპირ დაკავშირებული საქმიანობის სფეროსთან.

7. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, კომპიუტერული უზრუნველყოფის თანამშრომელი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში შეზღუდოს სოციალური ქსელების მოხმარება და ადმინისტრაციის მიერ კოლეჯის სხვა აკრძალულ ინტერნეტ რესურსებზე წვდომა.

8. მიუხედავად ანტივირუსის არსებობისა, ყველა მომხმარებული ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საეჭვო, უცნობი გამომგზავნის მისამართი და მიღებული ელექტრონული ფოსტა.

9. პერსონალი 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.

10. კოლეჯის კომპიუტერული უზრუნველყოფის თანამშრომელი პასუხისმგებელია არსებული პრობლემის დროულად მოგვარებაზე.
11. ინტერნეტის ხაზის დაზიანების შემთხვევაში კომპიუტერული უზრუნველყოფის თანამშრომელმა სასურველია პრობლემა აღმოფხვრას მაქსიმუმ - 1-2 საათის განმავლობაში. პრობლემის აღმოფხვრამდე სამუშაო და სასწავლო პროცესის არ გაჩერების მიზნით განახორციელოს ინტერნეტის გადართვა 4G ინტერნეტზე.
12. ლოკალური ქსელის დაზიანების შემთხვევაში პრობლემა აუნდა აღმოიფხვრას მაქსიმუმ 1-2 საათის განმავლობაში. აღნიშნული პრობლემის აღმოფხვრამდე განხორციელდეს გადართვა WI-FI უსადენო ქსელზე.
13. როუტერის, სვიჩისა და კომპიუტერის დაზიანების შემთხვევაში პრობლემის აღმოფხვრის მაქსიმალური დროა 1 საათი, აღნიშნულ შემთხვევაშიუნდა განხორციელდეს ახალი ოპერაციული სისტემის ჩატვირთვა ან მისი ჩანაცვლება სათადარიგო სისტემით, დაზიანებული სვიჩის ჩანაცვლება სათადარიგო სვიჩით და კომპიუტერის დაზიანებული ნაწილის ან ოპერაციული სისტემის შეცვლა.

თავი 4.

1. სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით კოლეჯში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც ხელს უწყობს კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.
2. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.
3. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პიროვნული და პროფესიული განვითანრების ხელშეწყობის მიზნით.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
5. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.
6. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.
7. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს კოლეჯი.
8. ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა საკითხები გაწერილია შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში.

თავი 5.

1. წელიწადში ერთხელ დირექტორის ბრძანებით იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია.
2. კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
3. კომისია ატარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციასა და მატერიალური რესურსის შეფასებას.
3. მატერიალური რესურსი ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

- ვარგისი
- საჭიროებს შეკეთებას
- გამოუსადეგარი

4. საინვენტარიზაციო კომისიის წარმოადგენს დასკვნას.
5. დასკვნის საფუძველზე წარმოებს გამოუსადეგარი ინვენტარის ჩამოწერა.

თავი 6.

1. ახალი სასწავლო ლიტერატურით კოლეჯის უზრუნველყოფისათვის, პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მოდულის განმახორციელებელი ან სხვა დაინტერესებული პირი, სამსახურეობრივი ბარათით მიმართავს ბიბლიოთეკარს, რომელიც თავის მხრივ მიმართავს დირექტორს.
2. დირექტორი გამოჰყოფს საჭირო თანხას და სასურველი ლიტერატურის შეძენა წარმოებს დირექტორის მოადგილის (სამეურნეო დარგში) მიერ.
3. შეძენილ ლიტერატურას დირექტორის მოადგილე მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს ბიბლიოთეკარს.
4. ბიბლიოთეკარი შეძენილ ლიტერატურას ამუშავებს საბიბლიოთეკო წესების მიხედვით და შეაქვს საბიბლიოთეკო წიგნების ნუსხაში.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან კონსულტაციის შედეგად დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში) მოხსენებითი ბარათით მიმართავს დირექტორს სასწავლო პროცესისათვის საჭირო ინვენტარის შეძენის მიზნით.
6. დირექტორის მიერ გამოყოფილი თანხით წარმოებს შეძენა მოთხოვნილი ინვენტარის , რომელიც მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო დარგში), რომელიც თავის მხრივ შეძენილ ინვენტარს განათავსებს სასწავლო გარემოში.

თავი 7.

1.წინამდებარე წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

2.წინამდებარე წესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.