დანართი 2

დამტკიცებულია შპს ნიუ მეჯიქის
დირექტორის 22.12.2022 წლის N14
ბრძანებით.

მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი

მუხლი 1.

1. შპს ნიუ მეჯიქის (შემდგომში-კოლეჯი) მატერიალური რესურსების გამოყენების წესი (შემდგომში - წესი) ადგენს კოლეჯის მატერიალური რესურსის ეფექტური და მიზნობრივი გამოყენების მექანიზმებს და პროცედურებს.
2. წესი ვრცელდება კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე, პროფესიული განათლების მასწავლებელზე, პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე და ყველა იმ პირზე ვისაც დაშვება აქვს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზაზე და რესურსზე.

მუხლი 2.

1. დაწესებულებას სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა), აპარატურა, ინვენტარი და უზრუნველყოფილია მასალა/ნედლეულის შეუფერხებული მომარაგებით.
2. ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (შემდგომში ,,პროგრამა“) დამატების მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური (პასუხისმგებელი პირი) კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას პროგრამის დამატება-განხორციელებისათვის საჭირო სასწავლო-მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა) შესახებ.
3. კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) საჭიროების შემთხვევაში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას შესყიდვასთან დაკავშირებით.
4. სასწავლო-მატერიალური რესურსის შესახებ ინფორმაცია გადაეგზავნება საფინანსო და მატერიალური რესურსების განყოფილებას, რომელიც არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესწავლის გზით, ახდენს შესასყიდი სასწავლო - მატერიალური რესურსის დადგენას, 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 სამსახური.
6. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსების აღრიცხვას, შენახვას, გამოყენების პროცესის მართვას კოორდინაციით ახორციელებს საფინანსო და მატერიალური რესურსების განყოფილება.
7. კოლეჯის განკარგულებაში არსებულ მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელი პირია დაცვის თანამშრომლები.

8. კოლეჯის თანამშრომელსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თანაბარი უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
9. კოლეჯი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.
10. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ/მუშა მდგომარეობაში არსებობა და კომუნიკაციების, ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობა თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდეტების/მსმენელებისათვის.
11. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა/აღჭურვილობა მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.
12. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.
13. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ კოლეჯში არსებული ფოიეთი და სხვა სივრცეებით.
14. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შეუძლიათ ისარგებლონ კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკით, ბიბლიოთეკითა და ინტერნეტ რესურსებით სამუშაო საათებში.
15. პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელები შესაძლებლობა აქვთ ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიონ სასწავლო ინფორმაცია, გადმოწერონ და გადაწერონ ინფორმაციის მატარებლებზე, შეასრულონ პრაქტიკული დავალებები როგორც ინდივიდუალურად, ასევე ჯგუფურად.
16. აკრძალულია კოლეჯის თანაშმრომლებთან 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 კომპიუტერული ტექნიკითა და პროგრამებით სარგებლობა.
18. ტექნიკის დაზიანების ან პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში, თითოეული თანამშრომელი/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს პრობლემა საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურს.
19. ყოველი სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ, რეკომენდებულია კომპიუტერისა და მასთან მიერთებული პერიფერიული მოწყობილობების გამორთვა.
20. კოლეჯის საოფისე/სასწავლო აუდიტორიის ტექნიკის დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს, მათი არყოფნის დროს შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს.
21. აკრძალულია კომპიუტერის ან მისი რომელიმე ნაწილის სხვა პირზე გადაცემა და კომპიუტერზე დამატებითი, შიდა და პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება კოლეჯის დირექტორის მოადგილის/საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის ნებართვის გარეშე. დაუშვებელია წერილობითი ნებართვის გარეშე კომპიუტერული და სხვა საკომუნიკაციო ტექნიკის დემონტაჟი და სხვა ადგილას გადატანა.

მუხლი 3.

1. ინტერნეტი წარმოადგენს კოლეჯის საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ ინსტრუმენტს. იგი მიეწოდება ყველა თანამშრომელს და მისი გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ საჭიროებისამებრ.
2. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში შეზღუდოს სოციალური ქსელების მოხმარება და დირექციის მიერ დაწესებულ სხვა აკრძალულ ინტერნეტ რესურსებზე წვდომა.
3. აკრძალულია გაცნობის, გასართობი, სათამაშო, აზარტული და მსგავსი ტიპის ვებგვერდების გამოყენება, რომლებიც არ არის პირდაპირ კავშირში კოლეჯის საქმიანობასთან.
4. აკრძალულია აუდიო და ვიდეო ფაილების გადმოწერა, რომელიც არ არის პირდაპირ დაკავშირებული საქმიანობის სფეროსთან.
5. მიუხედავად ანტივირუსის არსებობისა, ყველა მომხმარებული ვალდებულია გაუხსნელად წაშალოს საეჭვო, უცნობი გამომგზავნის მისამართი და მიღებული ელექტრონული ფოსტა.
6. კოლეჯის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური პასუხისმგებელია არსებული პრობლემის დროულად მოგვარებაზე.
7. 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.

მუხლი 4.

1. ტექნიკისა და ინვენტარის განზარახ დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაურება მოხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. კოლეჯს 24 საათიან რეჟიმში იცავს დაცვის თანამშრომლები. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვა სათანადოდ არის უზრუნველყოფილი.
3. კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა–ნაგებობების, ცალკეული სათავსოების, ოთახების, კორიდორების, სველი წერტილების, დაწესებულების მიმდებარე პერიმეტრის უსაფრთხოების, ცეცხლმაქრების საექსპლუატაციო ვარგისიანობის, აგრეთვე სანიტარულ–ჰიგიენური ნორმების დაცვის, ელექტრომომარაგების, ელექტროგაყვანილობის გამართული მუშაობისა და განათების, წყალმომარაგების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობისა და გათბობის სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის უსაფრთხოების სამსახური.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1.წინამდებარე წესი დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

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