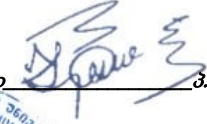




ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-25 29.05.2023

რექტორი  კ. ხვედილიძე



მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების
მართვისა და ამ რესურსებით სარგებლობის წესი

ნდ №2-020101-24

ბათუმი
2023



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. ბნსუ-ს ინფრასტრუქტურა	4
მუხლი 3. ბნსუ-ს საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები	4
მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისა და განკარგვის წესი.....	5
მუხლი 5. სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმები	5
მუხლი 6. ინვენტარიზაცია	6
მუხლი 7. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასება და გაუმჯობესება	6
მუხლი 8. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასების პერიოდულობა.....	6
მუხლი 9. დანართი 1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასების ფორმა	7
მუხლი 10. დანართი 2 მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით შესაძენი ინვენტარის მოთხოვნის ფორმა.....	7

პრეამბულა

1. წინამდებარე დოკუმენტი სამეურნეო სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახურის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს რექტორის მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელისა და პერსონალის თანამდებობრივ ინსტრუქციებზე (არსებობის შემთხვევაში).
5. წინამდებარე დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები იწახება:
 - ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 - ბნსუ-ს პროფესიული განათლების დეპარტამენტში (ელ.ვერსია).
6. დებულების ნორმატიული საფუძველი:
 - საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
 - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
 - პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 - საქართველოს კანონი მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ;
 - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 - ნდ №2-010101 – ბნსუ-ს წესდება;
 - ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
 - ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- სტუდენტი – პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი – პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამა/ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სასწავლო დაწესებულება - შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „ბნსუ-ს“) საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის უზრუნველყოფას საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ადმინისტრაციული მუშაობისთვის შესაბამისი თანამედროვე ინფრასტრუქტურით, მატერიალური რესურსით, საჭირო მასალა-ნედლეულით უზრუნველყოფის მექანიზმებს;
- 1.2. ბნსუ-ს გარეთ, პარტნიორ ორგანიზაციაში პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებისას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით უზრუნველყოფისა და მასალა-ნედლეულით მომარაგების ვალდებულებები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 2. ბნსუ-ს ინფრასტრუქტურა

- 2.1. ბნსუ-ს ინფრასტრუქტურას მოიცავს ბნსუ-ს სარგებლობაში არსებული შენობა-ნაგებობას, სასწავლო აუდიტორიებს, ადმინისტრაციულ სივრცეებს, ლაბორატორიებს, დამხმარე სივრცეებს და სხვა სივრცეებს, რომელთა გამოყენება დაკავშირებულია ბნსუ-ს საქმიანობასთან;
- 2.2. ბნსუ-ში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების და ხანძარწინააღმდეგო უზრუნველყოფის მექანიზმები;
- 2.3. ბნსუ-ს მფლობელობაში არსებული შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია გათბობის სისტემით;
- 2.4. ბნსუ-ს მფლობელობაში არსებული შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომელიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პირისთვის, მათ შორის შშმ მქონეთათვის;
- 2.5. ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს ვენტილაციის, როგორც ბუნებრივი, ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა;
- 2.6. ბნსუ-ს სათავსოებისა და სივრცეების (მათ შორის საწარმოო) განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;
- 2.7. მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი (კანონმდებლობით დადგენილი წესით), რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად;
- 2.8. ბნსუ-ს საგანმანათლებლო სივრცეები აღჭურვილია A, B C, სასწავლო გარემოს მიმართ წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად, რომელიც თავსებადია საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მოთხოვნებთან/რესურსებთან.

მუხლი 3. ბნსუ-ს საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები

- 3.1. ბნსუ-ს საქმიანობის ადმინისტრირებისათვის/საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახურის პერსონალი ბნსუ-ს საფინანსო სამსახურთან ერთად, ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;
- 3.2. საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების განხორციელებისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის ნუსხას ადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/პროფესიული განათლების დეპარტამენტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად და შესყიდვის მიზნით წარუდგენს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს სწავლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა;
- 3.3. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მიზნით შესაძლებელია მასალა-ნედლეული შესყიდულ იქნას სასწავლო პროცესის დაწყებამდე წელიწადში ერთხელ ან ნაწილობრივად მოხდეს მარაგის შევსება, რა დროსაც დაცული უნდა იქნეს მასალა-ნედლეულის შენახვის ვადები და პირობები;
- 3.4. ბნსუ-ს ადმინისტრაციული და სასწავლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და

ნედლეულის შესყიდვის განხორციელებისათვის ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი იძლევა თანხმობას (რეზოლუციის გაფორმება), რის შემდეგაც სია გადაეცემა სამეურნეო სამსახურსა და საფინანსო სამსახურს;

3.5. ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შექმნისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა;

3.6. პრაქტიკული ნაწილი ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე და პარტნიორი დაწესებულება თავად უზრუნველყოფს მასალა ნედლეულით პროცესს, რაც ასახულია ხელშეკრულებაში, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას ბნსუ არ ახორციელებს (გამონაკლისის არსებობის შემთხვევაში, შესყიდვა განხორციელდება ბნსუ-ს მიერ);

3.7. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება ბნსუ-ს ტერიტორიაზე საამისოდ გამოყოფილ ადგილას;

3.8. სასწავლო მიზნებისათვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოყენებული უნდა იქნას მხოლოდ საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;

3.9. სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს სამეურნეო სამსახურის პერსონალი უშუალოდ სწავლის დაწყებამდე და ახდენს გაცემული მასალა-ნედლეულის/ინვენტარის შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვას, რაც დასტურდება მიმღების (განმახორციელებელი პირის) ხელმოწერით და მიღება - ჩაბარების აქტით;

3.10. პროგრამის/შესაბამისი კომპონენტის დასრულებისას ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება და საჭიროების შემთხვევაში, გაუხარჯავი მასალებისა და ნედლეულის დაბრუნება, რაც ასევე აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში სამეურნეო სამსახურის მიერ;

3.11. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება კონკრეტული მასალა-ნედლეულის შენახვის წესების დაცვით.

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისა და განკარგვის წესი

4.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროექტი, რომელიც წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, ინახება ბნსუ-ში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება ბნსუ-ში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;

4.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი და განკუთვნილია კონკრეტული შედეგის დადასტურებისათვის, ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი (ფორმულარში მითითებულია სასწავლო კურსი/მოდული, შედეგი, შემსრულებელი, განმახორციელებელი პირი, რიცხვი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება/ვიდეოგადაღება. ფორმულარი ფოტო/ვიდეო მასალასთან ერთად ბნსუ-ში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება ბნსუ-ში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს, ხოლო მალფუჭადი პროდუქტი ნადგურდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით;

4.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია სწავლის შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება ბნსუ-ში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით/ან ინახება/სურვილის შემთხვევაში ასლი გადაეცემა კურსდამთავრებულს;

4.4. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქმნელ(ებ)ის, შესრულების თარიღის იდენტიფიცირება. შეფასების მტკიცებულებები აღრიცხება იმგვარად, რომ უზუნველყოფილი იყოს მათი მიკვლევადობა.

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმები

- 5.1. ბნსუ-ში შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები რეგულირდება ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტებით;
- 5.2. ბნსუ-ში სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმებს განეკუთვნება ბნსუ-ს ელექტროობის ლაბორატორიაში დასაცავი უსაფრთხოების ნორმები;
- 5.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიზნებისათვის, პროგრამის ხელმძღვანელი შეიმუშავებს უსაფრთხოების წესებს, ნორმებს, ნიშნებს და სავალდებულო წესით გამოაკრავს ლაბორატორიაში;
- 5.4. სასწავლო კურსის/მოდულის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოება, სწავლებისა და ლაბორატორიული აქტივობების განხორციელების პროცესში;
- 5.5. სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა, ბნსუ-ს პერსონალისა და ვიზიტორების უსაფრთხოებაზე ზრუნვა ევალება ბნსუ-ს ექიმს.

მუხლი 6. ინვენტარიზაცია

- 6.1. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, ბნსუ კანონმდებლობის შესაბამისად ატარებს ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციას;
- 6.2. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის ინვენტარიზაცია წარმოებს ბნსუ-ს შესაბამისი შიდა მარეგულირებელი აქტის შესაბამისად.

მუხლი 7. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასება და გაუმჯობესება

- 7.1. ბნსუ სისტემატურად აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის ეფექტიანობას;
- 7.2. ბნსუ სისტემატურად ახორციელებს საკუთარი რესურსების შეფასებასა და უზრუნველყოფს მის განვითარებას/განახლებას/შეცვლას.
- 7.3. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასებას ახორციელებს ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახურის პერსონალი ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან თანამშრომლობით;
- 7.4. სამეურნეო სამსახურის პერსონალი სისტემატურად ახორციელებს შემოვლას და დათვალიერებას, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციას გადის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის პერსონალთან;
- 7.5. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასების შედეგები განიხილება ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან. ბნსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ ხორციელდება პრევენციული და განვითარებაზე ორიენტირებული ღონისძიებების განხორციელება, რომელიც გულისხმობს შესყიდვის, განახლების, აღდგენისა და ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 8. ბნსუს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასების პერიოდულობა

- 8.1. წინამდებარე დოკუმენტის მე-7 მუხლით განსაზღვრული შეფასება სავალდებულოდ წარმოებს სასწავლო წლის განმავლობაში არანაკლებ ორჯერ;
- 9.2. წინამდებარე ინსტრუქციით გასაზღვრული მიზნებისათვის ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახურის პერსონალი კვირაში არანაკლებ ერთხელ ახორციელებს ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონიტორინგს და საჭიროების მიხედვით ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს მოთხოვნას წინამდებარე დოკუმენტის დანართი №1-სა და დანართი №2-ის შესაბამისად;
- 9.3. ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გადახედვა სავალდებულოდ წარმოებს, ბნსუ-ს მიერ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნებისათვის.



მფ-2-№08-23-28.09.2023

დანართი №1

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასების ფორმა

ჩანაწერის №	აუდიტორიის/სივრცის №	შეფასების შედეგი	პრევენციული ღონისძიებები	შენიშვნა
1				
2				

სამეურნეო სამსახური

სახელი, გვარი

თარიღი

მფ-2-№09-23-28.09.2023

დანართი №2

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით შესაძენი ინვენტარის მოთხოვნის ფორმა

№	ინვენტარის დასახელება	რაოდენობა	სივრცის/აუდიტორიის №, სადაც უნდა განთავსდეს მოთხოვნილი ინვენტარი	შენიშვნა

სამეურნეო სამსახური

სახელი, გვარი

თარიღი



მფ-2-№11-23-28.09.2023

დანართი №3

საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი სასწავლო კურსების/მოდულების განხორციელებისათვის
საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის ნუსხა

სასწავლო პროცესის დაწყების თარიღი -----
ინვენტარის მოწოდების სავარაუდო თარიღი -----

საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება -----

№	ინვენტარის დასახელება	რაოდენობა	მახასიათებლები	შენიშვნა

უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი -----

ფორმის შევსების თარიღი -----

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი