

დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის

დირექტორის ბრძანებით N 01/11; 12.01.2023 წელი

დირექტორი: ნესტანი აბსავა

ნ. აბსავა

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია



მატერიალური რესურსების განკარგვის წესი

ზუგდიდი

2023

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. მატერიალური რესურსების განკარგვის წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის (შემდგომში - „კოლეჯი“) საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების შესაბამისი თანამედროვე ინფრასტრუქტურით, მატერიალური რესურსით, საჭირო მასალა-ნედლეულით და სხვა რესურსით;

1.2. კოლეჯის გარეთ, პარტნიორ ორგანიზაციაში პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებისას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით უზრუნველყოფისა და მასალა-ნედლეულით მომარაგების ვალდებულებები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;

## **მუხლი 2. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები**

2.1. წინამდებარე წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლებია:

ა) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;

დ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ლი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;

ე) შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტები.

2.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები შედის ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების ცვლილების მიხედვით, ან ცვლილებების შეტანის თაობაზე კოლეჯის დირექტორის, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერის, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ან სასწავლო პროცესის მენეჯერის ინიცირებით.

## **მუხლი 3. კოლეჯის ინფრასტრუქტურა**

3.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის (შემდგომში - კოლეჯის) საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი თანამედროვე ინფრასტრუქტურით, მატერიალური რესურსით, საჭირო მასალა-ნედლეულით და ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის, პროფესიული განათლების

მასწავლებლებისათვის/პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის, ადმინისტრაციის თანამშრომლებისათვის;

3.2. დაწესებულებაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო უზრუნველყოფის მექანიზმები;

3.3. კოლეჯის გარეთ, პარტნიორ ორგანიზაციაში პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებისას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით უზრუნველყოფას, მასალა-ნედლეულით მომარაგებას ახორციელებს ან კოლეჯი, ან პარტნიორი დაწესებულება და ეს ვალდებულებები აისახება შესაბამის ხელშეკრულებაში;

3.4. კოლეჯი სისტემატურად ახორციელებს დაწესებულების რესურსების შეფასებასა და უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში მის განვითარებას/განახლებას/შეცვლას; შეფასებას ახორციელებს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი სისტემატურად ახორციელებს შემოვლას და დათვალიერებას, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციას გადის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან.

3.5. შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია გათბობის ცენტრალური სისტემით;

3.6. შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვთ უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდაა მოწესრიგებული, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის და პერსონალისათვის;

3.7. ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკას აქვს ვენტილაციის, როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული სივრცისა), ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა;

3.8. სათავსოებისა და სივრცეების (მათ შორის საწარმოო) განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;

3.9. მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად;

3.10. კოლეჯის საგანმანათლებლო სივრცეები აღჭურვილია A, B, C სასწავლო გარემოს მიმართ წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად, რომელიც თავსებადია იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მოთხოვნებთან/რესურსებთან, რომელსაც კოლეჯი ავტორიზებულ რეჟიმში ახორციელებს.

## მუხლი 4. კოლეჯის საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები

4.1. კოლეჯის საქმიანობის ადმინისტრირებისათვის/საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორი ან დაწესებულების სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით;

4.2. საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების (მომზადება-გადამზადების პროგრამების) განხორციელებისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის ნუსხას ადგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს საჭირო რესურსების შესყიდვისათვის სიას და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს მოდულის (მომზადება-გადამზადების პროგრამების) დაწყებამდე არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღისა; 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;

4.3. კოლეჯის ადმინისტრაციული და სასწავლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის განხორციელებისათვის კოლეჯის დირექტორი იძლევა თანხმობას (რეზოლუციის გაფორმება), რის შემდეგაც სია გადაეცემა სამეურნეო სამსახურის მენეჯერს და ბუღალტერს.

4.4. ინვენტარისა და მასალა-ნედლეულის შესყიდვა უნდა განხორციელდეს უშუალოდ მოდულის (მომზადება-გადამზადების პროგრამის შემთხვევაში პროგრამის/შედეგის) დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 დღით ადრე;

4.5. ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა;

4.6. მოდულისათვის (შედეგისთვის), რომლის პრაქტიკული ნაწილი ხორციელდება პრაქტიკის ობიექტზე და პარტნიორი დაწესებულება მასალა-ნედლეულით თავად უზრუნველყოფს პროცესს, რაც ასახულია ხელშეკრულებაში, კოლეჯი არ ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას (გამონაკლისის არსებობის შემთხვევაში, შესყიდვა განხორციელდება კოლეჯის მიერ);

4.7. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება კოლეჯის ტერიტორიაზე საამისოდ გამოყოფილ ადგილას;

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

4.9. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის/პროგრამის განმახორციელებელი პირისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი უშუალოდ მოდულის/მომზადება - გადამზადების პროგრამის დაწყებამდე და ახდენს გაცემული მასალა-ნედლეულის თუ ინვენტარის შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვას, რაც დასტურდება (მოდულის განმახორციელებელი პირთან) მიღება - ჩაბარების აქტით;

4.10. 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 მენეჯერის მიერ;

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

4.12 კოლეჯის ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისა და პროფესიული სტუდენტისათვის;

## **მუხლი 5. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისა და განკარგვის წესი**

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

5.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედეგის დადასტურებისათვის და არის მალფუჭებადი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი (ფორმულარში მითითებულია მოდული, შედეგი, შემსრულებელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, რიცხვი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება/ვიდეოგადაღება. ფორმულარი ფოტო/ვიდეო მასალასთან ერთად ინახება კოლეჯში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან

გადაეცემა ავტორს, ხოლო მალფუჭებადი პროდუქტი ნადგურდება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით;

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

5.4. იმ შემთხვევაში, თუ შეფასების მტკიცებულება შექმნილია ელექტრონული სახით, დაცული უნდა იყოს რამდენიმე ეგზემპლარად, შენახვისას უზრუნველყოფილი უნდა იქნას ელექტრონული ფაილების დაცვა. ელექტრონული მტკიცებულებები ატვირთულ უნდა იქნას ელექტრონულ პლატფორმაზე, ან ჩაიწეროს შესაბამის მატარებელზე, რომელიც ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან.

5.5. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქმნელ(ებ)ის, შესრულების თარიღის იდენტიფიცირება, ასევე რომელი პროგრამის/მოდულის ფარგლებში შეიქმნა აღნიშნული მტკიცებულება. შეფასების მტკიცებულებები აღირიცხება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მათი მიკვლევადობა.

## **მუხლი 6. ტექნოლოგიური/სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა**

6.1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;

6.2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელს;

6.3. უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს შესაბამისი პროფესიული სტუნდენტ(ებ)ის/მსმენელ(ებ)ის მონაწილეობით, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის ნაწილი;

- 6.4. ბასრი და სახიფათო ნარჩენები, უნდა მოთავსდეს სპეციალურ, დაცულ კონტეინერში გამაფრთხილებელი წარწერით. ასევე კანონის შესაბამისად უნდა მოხდეს ბუნებრივი ნარჩენების მოგროვება და უტილიზაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 6.5. ვადაგასული და გამოუსადეგარი მასალები უნდა შეგროვდეს და აღირიცხოს;
- 6.6. ნარჩენები, რომელიც წარმოდგენილია ქაღალდის სახით, შეგროვდება შესაბამის სათავსოში, მოხდება რეგულარულად მათი ჩაბარება მაკულატურის სახით;
- 6.7. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში.

## **მუხლი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები**

- 7.1. პსდ-ში შექმნილი ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს, რაც გულისხმობს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესისათვის საკმარისი, სათანადო პარამეტრების მქონე კომპიუტერების რაოდენობით უზრუნველყოფას.
- 7.2. კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიის ბაზას განეკუთვნება: კომპიუტერული ტექნიკა, პროექტორები, ეკრანები, პრინტერები, ქსეროქსის აპარატი, კომბაინები, სერვერები, ინტერნეტისა და ტელეფონის მუშაობასთან დაკავშირებული მოწყობილობები, ხმის აღწარმოების საშუალებები, კომპიუტერული პროგრამები (მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში საჭირო პროგრამები), სათვალთვალო სისტემის აღჭურვილობა და სხვა ტექნიკა, რაც კოლეჯის სასწავლო და ადმინისტრაციული მუშაობისთვისაა განკუთვნილი;
- 7.3. კოლეჯში ხელმისაწვდომია კაბელიანი და უკაბელო ინტერნეტი.
- 7.4. კოლეჯი საჭიროების შესაბამისად ახორციელებს საინფორმაციო რესურსების განახლებას;
- 7.5. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება;
- 7.6. საგანმანათლებლო სივრცეები აღჭურვილია A, B, C გარემოს მიმართ წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად განსახორციელებელი საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით.
- 7.7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულ მუშაობას უზრუნველყოფს IT სპეციალისტი, რომელიც აკონტროლებს როგორც ტექნიკურ გამართულობას, ასევე ახდენს შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას.
- 7.8. დაწესებულება აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას, რისთვისაც ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას,

7.9. კოლეჯის კომპიუტერები უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით და ვირუსისგან დამცავი სისტემით.

7.10. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას;

7.11. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით ან სატელეფონო ან პირისპირ კომუნიკაციით.

7.12. დაწესებულება ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების ან სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაციის მომენტში ახორციელებს ინფორმირების ერთიანი საკომუნიკაციო ბაზების შევსებას, საჭიროების შემთხვევაში, ელექტრონული ფოსტის მისამართების გახსნის მომსახურებას.

7.13. თანამშრომელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი ან მათი კანონიერი წარმომადგენელი რეგისტრაციის მომენტში ხელს აწერს თანხმობას, რომ მის მიერ მითითებული ელექტრონული მისამართი წარმოადგენს მასსა და კოლეჯს შორის ინფორმაციის მიმოცვლის ოფიციალურ გზას და აღნიშნულ მისამართზე კოლეჯის მხრიდან გაგზავნილი ყველა სახის ინფორმაცია ჩაითვლება მიწოდებულად.

7.14. თანამშრომელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი ან მათი კანონიერი წარმომადგენელი რეგისტრაციის მომენტში განცხადებაზე ხელმოწერით იღებს ვალდებულებას, რომ ელექტრონული ფოსტის ცვლილების შემთხვევაში არაუგვიანეს ერთი დღისა შეატყობინებს კოლეჯს აღნიშნულის შესახებ.

7.15. IT სპეციალისტი სამოქმედო გეგმის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად წერს ანგარიშს.

7.16. IT სპეციალისტი საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ავტორიზაციის მოთხოვნებთან, საგანმანათლებლო პროცესებთან შესაბამისობის მონიტორინგის მიზნით.

## **მუხლი 8. საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და IT რისკების მართვა**

8.1. კოლეჯი სისტემატიურად ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მონიტორინგს, რაც გულისხმობს როგორც მათ ტექნიკურ შეფასებას, საჭიროების შემთხვევაში, შეუსაბამობების აღმოფხვრას, ისე პროგრამულ უზრუნველყოფას. კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიის ბაზის შეფასების მიზანია პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების დაცვის, საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული სწავლის შედეგების შეუფერხებელი მიღწევისა და ადმინისტრაციის მუშაობის მდგრადობის უზრუნველყოფა;



8.2 ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის ხორციელდება რისკების მართვა, რაც აერთიანებს კოლეჯის პასუხისმგებელი პირების გადაწყვეტილებებს, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან ორგანიზაციის სტრატეგიულ დაგეგმვაზე, მმართველობასა და ყოველდღიურ ოპერირებაზე.

8.3. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა არის ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის განუყოფელი ნაწილი და უწყვეტი პროცესი.

8.4. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა გულისხმობს:

- რისკების იდენტიფიცირებას;
- რისკების შეფასებას იმის მიხედვით, თუ რა შედეგები მოყვება მათ კოლეჯის ფუნქციონირებასთან მიმართებაში და მათი ხდომილების ალბათობა;
- ამ რისკების დადგომის ალბათობას და მათ შესაძლო შედეგებს, მათ შესახებ ინფორმირებულობის არსებობას;
- რისკებთან მოპყრობის პრიორიტეტულობის დადგენას;
- რისკების მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართული დაინტერესებული პირების განსაზღვრას და მათ ინფორმირებულობას რისკების მართვის სტატუსის შესახებ;
- რისკებისა და რისკების მართვის პროცესის რეგულარულ მონიტორინგსა და განხილვას;
- რისკების მართვისადმი მიდგომის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას;
- თანამშრომლების ინფორმირებულობას რისკებისა და მათი შემცირების გზების შესახებ.

8.5. რისკების შეფასება განსაზღვრავს ინფორმაციული აქტივების ფასეულობას, ახდენს მოსალოდნელი საფრთხეებისა და არსებული (ან შესაძლო) სუსტი წერტილების უარყოფითი შედეგების იდენტიფიცირებას, განსაზღვრავს არსებულ კონტროლის მექანიზმს და მის გავლენას აღმოჩენილ რისკებზე, ასევე განსაზღვრავს პოტენციურ უარყოფით შედეგებს და საბოლოოდ ანიჭებს პრიორიტეტებს გამოვლენილ რისკებს და ახდენს მათ კლასიფიცირებას კონკრეტულ გარემოში.

8.6. რისკების შეფასება წარმართება განმეორებად ციკლად.

8.7. რისკის კონტროლი გულისხმობს შემდეგი ტიპის დაცვის მექანიზმების უზრუნველყოფას: აღმოჩენა, აღდგენა, შესწორება, განადგურება, თავიდან არიდება, გავლენის შემცირება, მონიტორინგი და ინფორმირებულობა.

8.8. კოლეჯი უზრუნველყოფს ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის პროცესისა და მასთან დაკავშირებული ქმედებების შესატყვისობას მოცემულ მომენტში არსებულ ვითარებებთან.

8.9. იდენტიფიცირებულია კოლეჯისათვის კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის (ელექტრონულ ფორმატში არსებული) განთავსების ადგილი და უზრუნველყოფილია ამ ინფორმაციის დაცულობა სარეზერვო ასლის მეშვეობით.

8.10. კოლეჯში კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციები ინახება კოლეჯის შემდეგ პერსონალთან:

- დირექტორი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- ბუღალტერი ;
- საქმისწარმოების მენეჯერი ;

თითოეული მათგანი პასუხისმგებელია ინფორმაციის დაცულობაზე საკუთრი კომპეტენციის ფარგლებში, სისტემატიურად იღებს რეკომენდაციებს IT სპეციალისტისაგან და უზრუნველყოფს აღნიშნულ საკითხზე კომუნიკაციას და სათანადო აქტივობების განხორციელებას გონივრულ ვადებში.

8.11. კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის დაცვის მიზნით კოლეჯი იყენებს გარე მესხიერებას;

8.12. კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის დაცვის მიზნით კოლეჯი იყენებს ღრუბლოვან ტექნოლოგიას და ელექტრონულ სივრცეს ვიდეო ლექციების/შეფასებების მტკიცებულებების შესანახად;

8.13. სარეზერვო ასლების განახლებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის IT სპეციალისტი. შესაძლებელია ინფორმაციის დაცულობისათვის გამოყენებულ იქნას კოლეჯში ქსელში ჩართული კომპიუტერებისათვის შიდა ერთიანი ქსელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). სარეზერვო ასლები ინახება დირექტორთანაც.

8.14. IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს საჭიროების შესაბამისად კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ტრენინგს კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენების, ინფორმაციული რისკებისა და მათი მართვის შესახებ. კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებულობა ორგანიზაციის რისკების შესახებ, რისკების და პრობლემური საკითხების შემცირების კონტროლის მექანიზმის შესახებ ხელს უწყობს ინციდენტების და მოულოდნელი შემთხვევების ეფექტურ აღმოფხვრას.

8.15. IT სპეციალისტი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის მუდმივ შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროცესებთან და ინფორმაციის დაცულობას. საჭიროების შემთხვევაში IT სპეციალისტი წარადგენს ანგარიშს.

8.16. წინამდებარე ინსტრუქციით გასაზღვრული მიზნებისათვის კოლეჯის IT სპეციალისტი სისტემატიურად ახორციელებს კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიის ბაზის მუშაობის მონიტორინგს და საჭიროების მიხედვით დირექტორს წარუდგენს მოთხოვნას ამ ინსტრუქციის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად; კოლეჯის ინფორმაციული ტექნოლოგიის ბაზის გადახედვა

სავალდებულოდ წარმოებს, კოლეჯის მიერ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნებისათვის.

## მუხლი 9. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის ინსტრუქცია

9.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს თითოეული თანამშრომლისათვის შესაბამის სამუშაო გარემოს; პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისთვის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნას. სამუშაო ადგილები/აუდიტორიები აღჭურვილია პროგრამის შესაფერისი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით.

9.2. სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის რესურსის გამოყენებისას დაუშვებელია რაიმეს თვითნებურად აღება, მოდულის განმახორციელებელი პირის გარეშე. ლექციის დასრულების შემდგომ რესურსი უნდა დაუბრუნდეს სათანადო ადგილას, მოწესრიგდეს სასწავლო/სამუშაო სივრცე.

9.3. აუდიტორიაში/სამუშაო ადგილას განთავსებული საოფისე აღჭურვილობა არ უნდა იყოს დაფარული ქაღალდებით, ტანსაცმლით და სხვა უცხო საგნებით;

9.4. ელექტრომოწყობილობების ექსპლუატაცია ხდება შეფუთვის გადასაფარებლების და პანელების მოხსნის შემდეგ, დაუშვებელია აალებადი მასალების გამოყენება ელექტრო ნათურებისა და მოწყობილობების დასაფარავად;

9.5. აუდიტორიაში უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის სისტემატიურად ხორციელდება ელექტრო გაყვანილობისა და ელექტრომოწყობილობების შემოწმება, აკრძალულია ელექტროგაყვანილობისა და კაბელების გამოყენება აშკარა იზოლაციის გაუმართაობით და სხვა დაზიანებით;

### 9.6. აუდიტორიაში აკრძალულია:

- ✓ მოწვევა;
- ✓ ხმაური და საუბარი;
- ✓ ლექციის დროს მობილური ტელეფონების გამოყენება;
- ✓ სასწავლო მასალების/რესურსების ქურდობა, დაზიანება;
- ✓ ინვეტარის/მასალის დაუკითხავად აღება;
- ✓ ინვეტარის/მასალის გატანა აუდიტორიიდან.

9.7. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, მოდულის განმახორციელებელ პირი/ადმინისტრაციის თანამშრომელი უფლებამოსილია პროფესიულ სტუდენტს მისცეს გაფრთხილება.

9.8. კომპიუტერულ აუდიტორიაში ნებადართულია ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;

9.9. აუდიტორიაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი, მატერიალურ - ტექნიკური რესურსი სასწავლო- საინფორმაციო დანიშნულებისაა.

9.10 კომპიუტერული ტექნიკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ✓ კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ გათიშოს ქსელიდან წესების დაცვით;
- ✓ არ გამოიყენოს კომპიუტერული პროგრამები არასასწავლო მიზნებისათვის;
- ✓ არ მიიღოს საჭმელი კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული

სასმელი წყალი;

- ✓ დაიცვას კომპიუტერულ კლასში სიწყნარე;
- ✓ არ დაუშვას კომპიუტერულ კლასში მოწვევა ან რაიმე ცეცხლის გაჩენის მაპროვოცირებელი

მოქმედების ჩადენა;

- ✓ არ დაკაწროს და არ დააზიანოს კომპიუტერის ეკრანი, ქეისი თუ სხვა აქსესუარები
- ✓ არ დაუშვას ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად

ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი, სათამაშო, ინტიმური შინაარსის ვებ-გვერდებით სარგებლობა, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

- ✓ არ განახორციელოს კომპიუტერში თვითნებურად რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;

✓ კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება. აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს მოდულის განმახორციელებელ პირს/ IT სპეციალისტს.

9.11. ელექტროდენით დაზიანების თავიდან აცილებისათვის იკრძალება:

- ა) კომპიუტერის ხშირი ჩართვა-გამორთვა;
- ბ) კომპიუტერის ეკრანზე და ბლოკის ზურგის მხარეს შეხება;
- გ) კომპიუტერთან და პერიფერიულ მოწყობილობებთან მუშაობა სველი ხელებით;
- დ) მუშაობა კომპიუტერულ მოწყობილობასთან, რომელსაც დარღვეული აქვს კორპუსის მთლიანობა ან/და სადენების იზოლაცია;
- ე) ელექტროქსელში ჩართულ პრინტერზე კარტრიჯის შეცვლა;
- ვ) კომპიუტერულ მოწყობილობებზე უცხო საგნების დაწყობა.

9.12. აღნიშნული წესების დარღვევა გამოიწვევს გაფრთხილებას

9.13. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის წესს ეცნობა კოლეჯის ყველა თანამშრომელი და პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი. წესების დაცვა სავალდებულოა ყველასთვის.

9.14. სასწავლო პროცესის მიღმა კომპიუტერული კლასით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ნებართვით მოდულის განმახორციელებელი პირის/IT სპეციალისტის მეთვალყურეობით.

## **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის ფარგლებში დასაცავი სპეციალური უსაფრთხოების ნორმები**

10.1. კოლეჯში შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები რეგულირდება კოლეჯის შინაგანაწესით, შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტებით;

10.2. კოლეჯში განხორციელებადი ყველა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისათვის (რომელიც საჭიროებს სპეციფიურ უსაფრთხოების დაცვას) განთავსებულია შესაბამისი წესები;

10.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიზნებისათვის, პროგრამის ხელმძღვანელი შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან შეთანხმებით შეიმუშავებს უსაფრთხოების წესებს, ნორმებს, ნიშნებს და სავალდებულო წესით გამოაკრავს შესაბამის სასწავლო გარემოში;

10.4. მოდულის/პროგრამის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინფორმირება შრომის უსაფრთხოების წესების შესახებ მოდულის ფარგლებში მოდულის განხორციელების დაწყებისთანავე. ხოლო სასწავლო პროცესში უზრუნველყოს მოდულის მიმდინარეობისას უსაფრთხოების წესების შესრულების კონტროლი თვისი კომპეტენციის ფარგლებში.

10.5. უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის სისტემატიურად ხორციელდება კომპიუტერული მოწყობილობების, ელექტრო გაყვანილობისა და ელექტრომოწყობილობების შემოწმება, აკრძალულია ელექტროგაყვანილობისა და კაბელების გამოყენება აშკარა იზოლაციის გაუმართაობით და სხვა დაზიანებით;

10.6. აალებული ნაბეჭდი მასალების ჩაქრობა დასაშვებია ფხვნილის ან ნახშიროქსანგის ცეცხლმაქრების გამოყენებით, რათა თავიდან იქნას აცილებული დოკუმენტების, წიგნების, ჟურნალების ღირებული ასლების დაზიანება;

10.7. კომპიუტერული/საოფისე აღჭურვილობა არ უნდა იყოს დაფარული ქაღალდებით, ტანსაცმლით და სხვა უცხო საგნებით;

10.8 კომპიუტერული ტექნიკის/ელექტრომოწყობილობების ექსპლუატაცია ხდება შეფუთვის გადასაფარებლების და პანელების მოხსნის შემდეგ, დაუშვებელია აალებადი მასალების გამოყენება ელექტრო ნათურებისა და მოწყობილობების დასაფარავად;

20.7. კოლეჯის IT სპეციალისტს გავლილი აქვს ხანმარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟი;

## მუხლი 11. ინვენტარიზაცია

11.1. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, კოლეჯი კანონმდებლობის შესაბამისად ატარებს ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციას;

11.2. ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს, აგრეთვე:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ასევე ფულადი საშუალებებისა და დაუმთავრებელი წარმოების ფაქტობრივი ნაშთების დადგენა;

ბ) მატერიალური ფასეულობებისა და ფულადი საშუალებების დაცულობაზე კონტროლი;

გ) ზენორმატიული და გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების გამოვლენა მათი შემდგომი რეალიზაციის მიზნით;

დ) მატერიალური და ფულადი ფასეულობების შენახვის წესებისა და პირობების შემოწმება, ასევე მანქანების, მოწყობილობების, ძირითადი საშუალებების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვის შემოწმება;

ე) ბალანსზე რიცხული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, სალაროს ანგარიშსწორებისა და სხვა ანგარიშებზე ფულადი სახსრების, გზაში მყოფი ფულადი სახსრების, დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებებების, დაუმთავრებელი წარმოების, მომავალი პერიოდის ხარჯების, მოსალოდნელი ხარჯებისა და გადასახდელების რეზერვისა და ბალანსის სხვა მუხლების რეალურობის შემოწმება.

11.3. საანგარიშგებო წლის განმავლობაში ინვენტარიზაციის რაოდენობას, მათი ჩატარების თარიღებს, ქონებასა და ვალდებულებათა ჩამონათვალს, თითოეული ინვენტარიზაციის დროს, განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი;

11.4. ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა. ვადა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით;

11.5. ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად კოლეჯში დირექტორის მიერ იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია, რომლის შემადგენლობას და ჩატარების ვადებს განსაზღვრავს დირექტორი.

11.6. ინვენტარიზაციის ჩატარება ხდება კანონმდებლობის შესაბამისად როგორც გეგმიურად, ასევე საჭიროების შემთხვევაში არაგეგმიურადაც.

## **მუხლი 12. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასება და გაუმჯობესება**

- 12.1. კოლეჯი სისტემატურად აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის ეფექტიანობას;
- 12.2. კოლეჯი სისტემატურად ახორციელებს საკუთარი რესურსების შეფასებასა და უზრუნველყოფს მის განვითარებას/განახლებას/შეცვლას.
- 12.3. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასებას ახორციელებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სამეურნეო სამსახურის მენეჯერთან, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან თანამშრომლობით;
- 12.4. სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სისტემატურად ახორციელებენ შემოვლას და დათვალიერებას, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებენ საპრევენციო ჩარევებს, იძლევიან რეკომენდაციას.
- 12.5 კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის საერთო შეფასების შედეგები საჭიროების შემთხვევაში განიხილება კოლეჯის დირექტორთან. კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ ხორციელდება პრევენციული და განვითარებაზე ორიენტირებული ღონისძიებები, რომელიც გულისხმობს ახლის შესყიდვას, განახლებას, აღდგენასა და სხვა.
- 12.6 კოლეჯის სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან კოლეჯის ინფრასტრუქტურის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ავტორიზაციის მოთხოვნებთან, საგანმანათლებლო პროცესებთან შესაბამისობის მონიტორინგის მიზნით.

## **მუხლი 13. ვიდეო კონტროლი**

- 13.1 დაწესებულებაში ხორციელდება ვიდეო კონტროლი შემდეგი მიზნების უზრუნველსაყოფად:
- ა) შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
  - ბ) მატერიალური ქონების/საკუთრების დაცვის მიზნით;
  - გ) მიმდინარე პროცესების უსაფრთხოების, ეფექტურობისა და ხარისხის კონტროლის მიზნით;
  - დ) გარეშე პირების/ვიზიტორების ტერიტორიაზე შესვლის, დაყოვნების კონტროლისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;
  - ე) საფრთხის არსებობისას სწრაფი რეაგირებისა და შესაძლო ზარალის მინიმიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით.
- 13.2 ვიდეო კონტროლს ექვემდებარება დაწესებულების შიდა პერიმეტრი (საერთო მოხმარების სივრცეები). ვიდეო კონტროლი არ ხორციელდება სანიტარულ კვანძებში. სასწავლო გარემოში ვიდეო კონტროლი მხოლოდ იმ შემთხვევაში ხორციელდება, თუ აღნიშნული აუცილებელია ქონების/მატერიალური ფასეულობის დასაცავად.

ვიდეო კონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია დაწესებულების მთელი ტერიტორიის თვალსაჩინო ადგილებზე.

13.4. პერსონალი ამ წესის გაცნობითა და ხელმოწერით, ასევე ადასტურებს ვიდეო კონტროლის წესის შესახებ ინფორმირებასა და თანხმობას, ვიდეო კონტროლის მასალის/ჩანაწერის დამუშავება-ანალიზის შესახებ ამ წესით დადგენილი პირობის მხრიდან.

13.5. ვიდეოჩანაწერი ინახება ვიდეოჩანაწერების შენახვისთვის განკუთვნილი ფაილური სისტემით, მხოლოდ იმ განსაზღვრული ვადით, რაც საჭიროა კონკრეტული მიზნის/მიზნების მისაღწევად.

13.6 ვიდეო კონტროლის შედეგად მოპოვებულ მონაცემებზე წვდომის უფლება აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) დაცვის თანამშრომელს/თანამშრომლებს;

გ) სამეურნეო სამსახურის მენეჯერს და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტს;

დ) დირექტორის ნებართვით სათანადო არგუმენტირების საფუძველზე დაწესებულების პერსონალს ან ამ მიზნით მოწვეულ პირს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა პირებს.

13.7. ვიდეო-ჩანაწერის ნახვა განიხილება როგორც პერსონალური მონაცემების დამუშავება. პერსონალი, რომელიც უფლებამოსილი შეიქნება ჩანაწერის განხილვა-ანალიზზე, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

13.8. ვიდეო-ჩანაწერების დამუშავების/განხილვისას შესაბამისი პირების მიერ დგება ოქმი, რომელიც შეიცავს მონაცემთა დამუშავების მიზნის, თარიღის, ადგილის, დროისა და იმ პირთა შესახებ ინფორმაციას, ვის მიერაც იქნა განხილული/დამუშავებული.

## **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები**

14.1. დაწესებულების პერსონალისათვის, პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელებისათვის მატერიალური რესურსების განკარგვის წესის გაცნობას ახორციელებს სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი სასწავლო წლის დაწყებისას;

14.2. კოლეჯის თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი, ვიზიტორი თავად არის პასუხისმგებელი პირად ქონებაზე (მათ შორის ძვირფას ნივთზე, ჩანთაზე, მობილურ ტელეფონზე). აღნიშნული ქონების უმეტესადაც დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში კოლეჯი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას;

14.3. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიღების შემთხვევაში წესის გაცნობა უნდა განხორციელდეს გონივრულ ვადაში;



44. მატერიალური რესურსების განკარგვის წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს დირექტორთან ერთად ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, ბუღალტერი და სხვა პირები დირექტორის გადაწყვეტილებით;

14.5. წინამდებარე წესში ცვლილებები შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც დირექტორის ინიციატივით, ასევე კოლეჯის თანამშრომელთა მხრიდან ინიცირების საფუძველზე. ინიცირება შეუძლია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერს, ბუღალტერს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტს. ინიცირების შემთხვევაში პირი დირექტორს მიმართავს არგუმენტირებული განაცხადით, რომლის საფუძველზე დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ან ქმნის კომისიას და განსაზღვრავს კომისიის მუშაობის მიზანსა და ვადებს. ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში ცვლილებები დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დაწესებულების პერსონალს, პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს.

14.6. მატერიალური რესურსების განკარგვის წესში ცვლილებს ან/და დამატებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.