სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

06 თებერვალი, 2026 წ.

ბრძანება № 01-10/09

ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მატერიალური რესურსების მართვის წესის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-24-ე მუხლების, ,,პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების, ბსუ-ს შინაგანაწესის, „პროფესიული განათლების მიმართულებით ბსუ-ს განვითარების გრძელვადიანი (შვიდწლიანი) და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 12 მარტის №06-01/23 დადგენილების და პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დირექტორის 2026 წლის 06 თებერვლის №129743 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ,,ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მატერიალური რესურსების მართვის წესი“, წინამდებარე ბრძანების **№1 დანართის** შესაბამისად.
2. ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრმა უზრუნველყოს ამ ბრძანებით დამტკიცებული წესის გაცნობა და ელფოსტაზე დაგზავნა ცენტრის პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისათვის.
3. <u>წინამდებარე ბრძანება და წესი განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდის შესაბამის ველებში</u> (,,რექტორის აქტები; ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“; ,,პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი“).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს, რექტორის აპარატს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), იურიდიულ დეპარტამენტს და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ. №30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი შერაბ დიასამიძე

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის

06 თებერვლის № 01-10/09 ბრძანების

№1 დანართი

ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის მატერიალური რესურსების მართვის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - ,,ბსუ" ან ,,უნივერსიტეტი") პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის (შემდეგში - **ცენტრი**) მატერიალური რესურსების მართვის საკითხებს, რომელიც პროფესიული განათლების მიმართულებით სწავლის შედეგების მისაღწევად ბსუ-ს პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული ოდენობით არის გათვალისწინებული, ამასთანავე არეგულირებს მატერიალური რესურსების სარგებლობის წესსა და ადგენს **პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის**/პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების (შემდეგში - **,,პროგრამა"**) მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.
2. წინამდებარე წესი შემუშავებულია ბსუ-ს წინაგანაწესის, ცენტრის დებულების და ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების გათვალისწინებით და ადგენს ბსუ-ს პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მიერ მატერიალურ-ტექნიკური, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის და მატერიალური რესურსების მართვის მექანიზმებს.

მუხლი 2. ცენტრის ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსები

1. ცენტრის ადმინისტრაციული საქმიანობისა და პროგრამების სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის **ძირითადად** განსაზღვრულია **ბსუ-ს N6 კორპუსში** (ქ. ბათუმი, ლეონიძის N15) **განთავსებული ინფრასტრუქტურა**, სამუშაო ოთახები, აუდიტორიები, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C გარემო), IT ინფრასტრუქტურა, საერთო სარგებლობის სივრცეები, კომპიუტერული ტექნიკა, ინვენტარი, ავეჯი, სხვა სასწავლო და მატერიალური რესურსი, ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მიხედვით.

2. ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების, უწყვეტი განათლების მიმართულებით პროგრამების/ტრენინგ-კურსების განხორციელების საჭიროებისათვის, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალისათვის, ბსუ-ს ადმინისტრაცია და ცენტრი უზრუნველყოფს ასევე ბსუ-ს მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული შემდეგი ფართის/ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობას:

ა) ბსუ-ს №1 კორპუსში (ქ. ბათუმი, ნინოშვილის ქ. №35 - ს/კ 05.23.03.004) - განთავსებულია აუდიტორიები, ბსუ-ს ადმინისტრაციის სამუშაო ოთახები, ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა, სპორტული დარბაზი, სააქტო დარბაზი, საერთო სივრცეები, კომპიუტერული კლასები და სხვა;

ბ) ბსუ-ს №2 კორპუსში (ქ. ბათუმი, რუსთაველის ქ. №32-ს/კ 05.23.03.004) - განთავსებულია აუდიტორიები, კომპიუტერული კლასები, ლაბორატორიები, ფაკულტეტების ადმინისტრაციები/დეკანების ოფისები, სპორტული დარბაზი და სხვა;

გ) ბსუ-ს №3 კორპუსში (ქ. ბათუმი, რუსთაველის ქ. №32-ს/კ 05.23.03.004) - განთავსებულია ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები, სტომატოლოგიური კლინიკა „ბსუ დენტი", ფსიქოლოგიის კლინიკა, ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტი, ცენტრები და სხვა;

დ) ბსუ-ს №4 კორპუსში - ქ. ბათუმი, ფიროსმანის ქ. №12-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.24.05.084) - განთავსებულია ბსუ-ს ტექნოლოგიური ფაკულტეტის სასწავლო აუდიტორიები, ადმინისტრაციები/დეკანის ოფისი, ფაბ-ლაბი, საგამოცდო ცენტრი, სტამბის მანქანა-დანადგარების განთავსების ოთახი);

ე) N7 კორპუსში (ქ. ბათუმში, ლეონიძის ქ. N15) - უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი ბსუ-ს სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის;

ვ) პრაქტიკის ობიექტები - შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული პრაქტიკის განხორციელებისათვის (ბსუ-ს და პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული მემორანდუმების ფარგლებში და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული წესით და განრიგით);

ზ) სხვა საინფორმაციო/ელექტრონული რესურსების ხელმისაწვდომობას, რაც გათვალისწინებული იქნება შესაბამისი სამართლებრივი აქტით/ხელშეკრულებით/მემორანდუმით.

3. სპეციალური საგანამანთლებლო საჭიროებების მქონე პირებისთვის (შემდეგში - **სსსმ პირი**) უნივერსიტეტს აქვს **ადაპტირებული გარემო** (მათ შორის: პანდუსები, ლიფტი და სხვა). სსსმ პირს შეუძლია შენობაში თავისუფლად ორიენტაცია და გადაადგილება, რასაც ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის/დაცვის განყოფილების შესაბამისი პერსონალი.

4. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, საერთო სარგებლობის სივრცეების და მატერიალური რესურსების, მათ შორის უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის საერთო საცხოვრებელის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობას, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ავეჯით/ტექნიკით/მოწყობილობით/მანქანადანადგარებით/საგანმანათლებლო/სამეცნიერ

ო/პრაქტიკული/ლაბორატორიული/კლინიკური საქმიანობისათვის ან/და სპორტული/კულტურული/შემოქმედებითი აქტივობისათვის საჭირო სხვა საქონლით/ინვენტარით/აღჭურვილობით საჭიროებისამებრ მომარაგებას, ასევე მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე მონიტორინგს და სასაწყობე მეურნეობის მართვას, ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

მუხლი 3. ცენტრის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

1. ცენტრის დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი (პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ) უფლებამოსილია გამოიყენოს ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ისარგებლოს ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით, მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.
2. ცენტრის დასაქმებულსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ცენტრის სასწავლო აუდიტორიებით, ლაბორატორიით, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.
3. ცენტრის პერსონალი და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით, გათბობითა და სავენტილაციო სისტემებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცეებით.
4. ცენტრის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია ცენტრის მატერიალური რესურსების მენეჯერის ფუნქციების შემსრულებელი (შემდეგში - **რესურსების მენეჯერი),** ხოლო ცენტრის მფლობელობაში/სარგებლობაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და **ინფრასტრუქტურის დაცვაზე პასუხისმგებელია** ასევე ბსუ-ს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დასაქმებული.
5. ცენტრის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული ,,ბსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით'' განსაზღვრულია ბიბლიოთეკით სარგებლობის რეგულაცია (საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლების რეალიზაცია, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა და სხვა).
6. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი) შეესაბამება უნივერსიტეტის საქმიანობას და სასწავლო/სამუშაო პროცესის განმავლობაში შეუზღუდავად ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის. ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვას ადეკვატურად და

ეფექტურად (მათ შორის რისკების მართვას და მონაცემთა დაცვას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად).
7. უნივერსიტეტში დანერგილი ელექტრონული სერვისებით (საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა, ბსუ-ს პორტალი და სხვა) უზრუნველყოფილია მომსახურებისა და პროცესების მართვის ეფექტიანობა, ეფექტურობა და ხელმისაწვდომობა.
8. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობა შეუძლია ბსუ-ს პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს, ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული საერთო საცხოვრებლის სარგებლობის წესის შესაბამისად.
9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრულია საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის საფასურის ოდენობა და ადგილთა რაოდენობა/კვოტა სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის.
10. საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის ადმინისტრირება ხორციელდება უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელის მენეჯერის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებით დამტკიცებული საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესისა და საერთო საცხოვრებლის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

მუხლი 4. ცენტრის მატერიალური რესურსების მართვა

1. ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის საქმიანობისა და პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობის, მასალებით და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრის უფლებამოსილი დასაქმებული (სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი ან/და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სხვა დასაქმებული, მათი კომპეტენციის ფარგლებში), უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
2. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსი სასწავლო/სამუშაო პროცესის განმავლობაში შეუზღუდავად ხელმისაწვდომია სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის უფლებამოსილი პირის/ხელმძღვანელის ნებართვით/ინფორმირებით, მათ შორის ლაბორატორიებში/პრაქტიკული მეცადინეობისათვის განსაზღვრული სასწავლო რესურსით/ინვენტარით სარგებლობა დასაშვებია უსაფრთხოების ნორმების დაცვით და შესაბამისი სასწავლო/პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირის მონაწილეობით/დასწრებით.
3. **პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის** ეფექტურად განხორციელების/ ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების მიზნით, **შექმნილი სამუშაო ჯგუფი,** სასწავლო პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, პროგრამის დამატება-განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) შესახებ ჩამონათვალს წარუდგენს **ცენტრის ფინანსურ მენეჯერს.**

4. ბსუ-ს პროფესიული საგამანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის კვლევასა და შესყიდვას, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვას და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელების საერთო კოორდინაციას ახდენს ცენტრის ფინანსური მენეჯერი.

5. ცენტრის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით, ცენტრის მატერიალური რესურსების მენეჯერის ფუნქციების შემსრულებელი (რესურსების მენეჯერი) ან/და ცენტრის ფინანსური მენეჯერი ახდენს შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, მისი სავარაუდო ღირებულების (ბაზრის კვლევა) განსაზღვრას და შესყიდვის მიზნით, ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით წერილობით მიმართავს ბსუ-ს ადმინისტრციის ხელმძღვანელს.

6. ცენტრის საჭიროებისამებრ შეძენილი მატერიალური რესურსის, ბსუ-ს საწყობიდან მიღება-ჩაბარების გაფორმებას უზრუნველყოფს ცენტრის რესურსების მენეჯერი (მისი არყოფნის/ფუნქციების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მიღება-ჩაბარებას ცენტრის მხრიდან უზრუნველყოფს ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირი/პირები (ცენტრის ფინანსური მენეჯერი ან სხვა დასაქმებული).

7. ცენტრში მიღებული მატერიალური რესურსის/საქონლის შესაბამის პირებზე გადაცემა უნდა განხორციელდეს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

8. რესურსების მენეჯერი ვალდებულია ცენტრის მატერიალური რესურსების ხელმისაწვდომობისათვის შესაბამისი პირობები შეუქმნას ცენტრის პერსონალს - ფუნქცია-მოვალეობების და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს - სწავლების სრულყოფილად, ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

9. რესურსების მენეჯერი, ცენტრის ადმინისტრაციის დასაქმებულს, პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს გადასცემს, შესაბამის მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით.

10. რესურსების მენეჯერი პასუხისმგებელია გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.

11. საგანგებო/ფორსმაჟორულ/ან სხვა ისეთი მდგომარეობის დროს, რაც წინამდებარე დოკუმენტით არ არის განსაზღვრული, ცენტრის/პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის განაწილება/გადაცემა ხდება ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი ელფოსტის, საქმისწარმოების სისტემაში წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათის/სამსახურებრივი დავალების საფუძველზე.

მუხლი 5. მატერიალური ფასეულობის დაბრუნება

1. ცენტრის დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისთანავე დააბრუნოს მატერიალური ფასეულობა, რომელიც პირად სარგებლობაში გადაეცა და არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში წარადგინოს უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით

დადასტურებული დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი/მიღება-ჩაბარების აქტი). დასაქმებულის მიერ ამ ვალდებულების შესრულების დადასტურება ხორციელდება ცენტრის რესურსების მენეჯერის, ცენტრის დირექტორის და უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ.

2. ბსუ-ს პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტისთანავე (კვალიფიკაციის მინიჭების/მობილობის ან სხვა საფუძვლით) ან საგანმანათლებლო დოკუმენტის გატანის დროს, შეასრულოს უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნებასთან დაკავშირებული ვალდებულება, ბსუ-ში არსებული რეგულაციების შესაბამისად (ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ან/და სხვა).

მუხლი 6. პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია

1. ცენტრის მფლობელობაში (განკარგულებაში/მართვაში) არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ახორციელებს ცენტრის უფლებამოსილი დასაქმებული (მატერიალური რესურსების მენეჯერის ფუნქციების შემსრულებელი), რომელიც ახდენს ცენტრის განსახორციელებელი საგანამანთლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის **რეგულარულ შეფასებას**, პროგრამის ხელმძღვანელთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად.
2. საგანმანათლებლო პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, არაუგვიანეს ერთი თვისა, ცენტრში მიმდინარეობს საგანმანათლებლო **პროგრამების** მატერიალური **რესურსის შეფასება და განვითარების გეგმის შემუშავება** და ივსება ამ წესზე თანდართული ფორმები (**ფორმა №1**- მატერიალური რესურსების შეფასების გეგმა და **ფორმა №2** -მატერიალური რესურსების განვითარების გეგმა).
3. მატერიალური რესურსების განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია ცენტრის სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და ცენტრში დასაქმებული - მატერიალური რესურსების მენეჯერის ფუნქციების შემსრულებელი.
4. მატერიალური რესურსების შეფასებისა და განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს ცენტრის ხარისხის მართის მენეჯერი.
5. ცენტრის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაცია ტარდება ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის კოორდინაციით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დადგენილ ვადებში და ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად.

ფორმა №1

მატერიალური რესურსის შეფასების გეგმა

(შენიშვნა: ფორმა სარეკომენდაციო ხასიათისაა, საჭიროებეისამებრ შესაძლებელია დაემატოს სხვა კომპონენტი)

ბსუ-ს პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამა _____				
1	მატერიალური რესურსი	შეფასება შეფასების შემდეგი კრიტერიუმებით: 1- ვარგისი 2- საჭიროებს შეკეთებას 3 - გამოუსადეგარი	პასუხისმგებელი პირი/პირები	შენიშვნა
1		1-2-3		
2				
3				
პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა:				

ფორმა №2

მატერიალური რესურსის განვითარების გეგმა

(**შენიშვნა:** ფორმა სარეკომენდაციო ხასიათისაა, საჭიროებისამებრ შესაძლებელია დაემატოს სხვა კომპონენტი)

ბსუ-ს პროფესიული საგანამანთლებლო პროგრამა _____					
	მატერიალური რესურსი	შეფასების შედეგი	შესაბამისი რეაგირება	პასუხისმგებელი პირი/პირები	შენიშვნა
1					
2					
3					
4					
პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა					