



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2025 წლის 16 მაისის N 59 „ო“ ბრძანებით

**სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ „სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალისა და
ნედლეულის შეძენის, შენახვის, გამოყენების და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი
პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ჩამოწერის წესი”**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს სსიპ კოლეჯის „ერქვანი“ სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შეძენის, შენახვის, გამოყენების და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვის და ჩამოწერის წესებს.

1.2. ამ წესით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/ები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის აქტებითა და წინამდებარე წესით.

მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში გამოსაყენებელი სახარჯი მასალისა და ნედლეულის საჭირო რაოდენობის განსაზღვრის და შესყიდვის წესი

2.1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი/პროგრამის ხელმძღვანელი/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი, დირექტორს წარუდგენს წერილობით ინფორმაციას (მოთხოვნას) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების ფარგლებში, სასწავლო მიზნებისთვის გამოსაყენებელი მასალა და ნედლეულის საჭირო რაოდენობების შესახებ ცხრილის სახით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის ან პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების/მოდულის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, აგრეთვე მოდულის/პროგრამის მიმდინარეობისას,

2.2. ამ მუხლის 2.1 პუნქტით გათვალისწინებული მასალების და ნედლეულის მოთხოვნის საფუძველზე, დირექტორის დავალებით, შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები (მოდულის განმახორციელებელი პირები, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი) აწარმოებს ბაზრის კვლევას შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად დადგენილი წესით და შესყიდვების სპეციალისტი ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2.3 ამ მუხლის 2.2 პუნქტით განსაზღვრული შესყიდვის განსახორციელებლად, თუ შესასყიდა რთული სპეციფიკაციის მასალა, ნედლეული ან სხვა სასწავლო დანიშნულების ხელსაწყოები, დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას სამუშაო ჯგუფი მოწვეული სპეციალისტების ჩართულობით.

2.4 შესყიდვების სპეციალისტის მიერ შესყიდული მასალების ტრანსპორტირებას კოლეჯში, დადგენილი წესით (თანმდევრი დოკუმენტაციით), საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მძღოლი-ლოჯისტიკი კოლეჯის კუთვნილი ავტომობილით.

2.5. შესყიდულ სასწავლო მასალებს და ნედლეულს თანმდევრი დოკუმენტაციით იბარებს, მიღება-ჩაბარების აქტით, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი შემდგომი განკარგვის მიზნით, ცალკეულ შემთხვევებში, შესაძლებელია შესყიდულ სასწავლო მასალები და ნედლეული ჩაიბაროს სასწავლო პროცესის და სასწავლო-საწარმოო სწავლების მენეჯერმა ან მოდულის განმახორციელებელმა პირმა/პირებმა.

2.6. იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე, რომელზეც პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე შესაძლებელია, კოლეჯმა, პარტნიორ ორგანიზაციასთან შეთანხმების შემთხვევაში, მასალებისა და ნედლეულის შეძენა ამ მოდულის/პროგრამის ფარგლებში არ განახორციელოს.



მუხლი 3. სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის გამოყენების წესები

3.1. პროფესიული მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მიღება-ჩაბარების აქტით, არსებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

3.2. გადაცემული მასალები და ნედლეული ინახება სასწავლო სახელოსნოში, მოდულის განმახორციელებელი პირის პასუხისმგებლობის ქვეშ.

3.3. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული სახარჯი მასალა და ნედლეული გამოიყენოს მოდულით განსაზღვრული სასწავლო-საწარმოო პროცესისთვის.

3.4. პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია, პროგრამის/მოდულის მიმდინარეობისას სისტემატიურად აწარმოოს გამოყენებული დაზიანებული მასალისა და ნედლეულის აღრიცხვიანობა, რომელსაც სამსახურებრივი ბარათის სახით წარუდგენს სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს პროგრამის/მოდულის დასრულებიდან არაუმეტეს ათი სამუშაო დღისა.

3.5. კოლეჯის უფლებამოსილი პირების მიერ შესაძლებელია პერიოდულად განხორციელდეს პროფესიული მასწავლებლის მიერ შედგენილი ან/და შესადგენი აქტების წარმოებაზე მონიტორინგი. კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 17 ივნისის N 31 „ო“ ბრძანებით დამტკიცებული „კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“ წესის შესაბამისად.

3.6. მოდულის მიმდინარეობისას გახარჯული ან/და დაზიანებული სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც ექვემდებარება ჩამოწერას, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე (მაგ. მყარი ნივთები: გატეხილი კაფელი, მეტლახი, სამუშაო იარაღი, გამოყენებული მასალის ჭურჭელი, ყუთები და სხვა), ასევე, ის სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც მართალია ექვემდებარება ჩამოწერას, თუმცა ვარგისია გამოსაყენებლად (მაგ. სავარჯიშოდ).

3.7. მოდულით გათვალისწინებული სასწავლო - საწარმოო პროცესის დამთავრებისას, იმ შემთხვევაში, თუ ეკონომიის ხარჯზე (ან სხვა მიზეზით) სახარჯი მასალა დარჩა გამოუყენებელი, ხორციელდება მისი დროებითი შენახვა სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე, პროფესიული მასწავლებლის რეკომენდაციით, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შეთანხმებით და მატერიალური რესურსების კოორდინატორის პასუხისმგებლობის ქვეშ, რაზეც შედგება აქტი სამივე პირის ხელმოწერით.

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის წესი

4.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროდუქცია წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში სამი წლის განმავლობაში ან/და კოლეჯი უფლებამოსილია კანონმდებლობის საფუძველზე განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, მათ შორის, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქციის რეალიზაცია/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევა.

4.2. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროდუქციის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროდუქციის შენახვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც მატერიალური სახით, ასევე, ფოტო, აუდიო/ვიდეო გადაღების მეშვეობით ან/და სხვა მეთოდით.

4.3. სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში შექმნილი პროდუქტზე პასუხისმგებელია პროფესიული მასწავლებელი და მის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, შესაბამისი კომისიის მიერ ჩამოწერის პროცედურების განხორციელებამდე.



მუხლი 5. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალების, ნედლეულის და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერის წესი

5.1. პროგრამის/მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლის მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება, ამ წესით განსაზღვრული კომისიის ფარგლებში. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, შესყიდვების სპეციალისტი, მოდულის განმახორციელებელი პირი/პირები, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პროცესის მენეჯერი ან ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი.

5.2. ჩამოწერის აქტი დასამოწმებლად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

5.3. სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი კომისიის მიერ შედგენილ ხარჯვის აქტს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, ელექტრონული მიმოცვლის სისტემის მეშვეობით, შემდგომი რეაგირების მიზნით, რომელიც წარმოდგენილ აქტს გადასცემს ბუღალტერიას, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერის მიზნით.

მუხლი 6. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

6.1. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება ხდება საკანონმდებლო ცვლილების ან/და კოლეჯის საჭიროებისამებრ.

6.2. წინამდებარე წესის დარღვევა იწვევს კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესების დარღვევასაც და დამრღვევ პირს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა.

6.3. ეს წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე.