



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 პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი/პროგრამის ხელმძღვანელი/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, 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/მოდულების ან პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შედეგის/შედეგების დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, აგრეთვე მოდულის/პროგრამის მიმდინარეობისას.

2.2. ამ მუხლის 2.1 პუნქტით გათვალისწინებული მასალების და ნედლეულის მოთხოვნის საფუძველზე, დირექტორის დავალებით, შესყიდვების სპეციალისტი აწარმოებს ბაზრის კვლევას და შესყიდვას 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 შესყიდული მასალების ტრანსპორტირებას კოლეჯში, დადგენილი წესით (თანმდევი დოკუმენტაციით), საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შესყიდვების სპეციალისტი/მძღვანელი-ლოჯისტიკი კოლეჯის კუთვნილი ავტომობილით.

2.5. შესყიდულ სასწავლო მასალებს და ნედლეულს თანმდევი დოკუმენტაციით იბარებს, მიღება-ჩაბარების აქტით, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი შემდგომი განკარგვის მიზნით.

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. პროფესიულ მასწავლებელს/შედეგის განმახორციელებელს, სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილ სახარჯო მასალებსა და ნედლეულს გადაცემს კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მიღება-ჩაბარების აქტით, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის/ზრდასრულთ განათლების კოორდინატორის ჩართულობით, არსებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

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

3.3. პროფესიული მასწავლებელი/შედეგის განმახორციელებელი ვალდებულია, მისთვის გადაცემული სახარჯი მასალა და ნედლეული გამოიყენოს მხოლოდ განსაზღვრული სასწავლო-საწარმოო პროცესისთვის.

3.4. პროფესიული მასწავლებელი/შედეგის განმახორციელებელი ვალდებულია, პროგრამის მიმდინარეობისას სისტემატიურად აწარმოოს გამოყენებული დაზიანებული მასალისა და ნედლეულის აღრიცხვიანობა, რომელსაც სამსახურებრივი ბარათის სახით წარუდგენს სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს პროგრამის/მოდულის/შედეგის 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, 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 სახარჯი მასალა დარჩა გამოუყენებელი (სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა), ხორციელდება მისი დროებითი შენახვა სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე, პროფესიული მასწავლებლის რეკომენდაციით, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორთან შეთანხმებით მატერიალური რესურსების კოორდინატორის პასუხისმგებლობის ქვეშ, რაზეც შედგება აქტი სამივე პირის ხელმოწერით.

3.8. სასწავლო პროცესისთვის შექმნილი უნიფორმა და ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს გადაეცემა საკუთრებაში.

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.

5.2. ამოღებულია

5.3. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი 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.

წესში განხორციელებული ცვლილებები:

1. კოლეჯის დირექტორის 2026 წლის 14 მაისის N 43 „ო“ ბრძანება;