

**დამტკიცებულია**  
**სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის**  
**2021 წლის 12 თებერვლის N02-01-19 ბრძანებით**

**სსიპ კოლეჯის „აისი“ სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული აღჭურვილობის, მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის, შესყიდვის, შენახვა-გაცემის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს სსიპ კოლეჯის „აისი“ (შემდგომში - კოლეჯი) სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული აღჭურვილობის, მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის, შესყიდვის, შენახვა-გაცემის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესებს.
2. ამ წესით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/ები, აგრეთვე კოლეჯის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის აქტებითა და წინამდებარე წესით.
3. წესი შესაბამისობაშია საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის ზოგად დებულებებთან
4. სტრუქტურული ერთეულები მოქმედებენ საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, „შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, შესაბამისი კანონქვემდებარე აქტებით და სსიპ კოლეჯის „აისი“ წესდებით.
5. სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები ხელმძღვანელებს წარუდგენენ, ხოლო ხელმძღვანელები ფუნქციების შესასრულებლად კომპეტენციის ფარგლებში დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად დირექტორს ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით უგზავნიან აღჭურვილობის, სასწავლო ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალების და სხვა საჭიროებების მოთხოვნებს შესყიდვების განხორციელების მიზნით.

**მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესი**

1. დირექტორის წერილობითი დავალებით შესყიდვების სამსახური კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე (შემდგომში - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე), მომზადება გადამზადების პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები აწარმოებს ბაზრის კვლევას და შესყიდვების

სპეციალისტი, დირექტორის/ფინანსურ და მატერიალურ დარგში დირექტორის მოადგილის დავალებით, ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.

3. თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე, კოლეჯი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას იმ მოდულის ფარგლებში აღარ ახორციელებს.

3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის.

4. აღჭურვილობის, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება მატერიალური რესურსების კორდინატორის მიერ შენახვის წესების დაცვით.

5. საქონლის გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე.

6. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პირისა და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის/ების მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.

7. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

8. გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე ანგარიშის სახით შესაბამისი პირების, ხოლო სამხარეულოს შემთხვევაში მთავარი ბუღალტერის ანგარიშის სახით ჩამოწერის მიზნით მიეწოდება დირექტორის მოადგილეს ფინანსურ და მატერიალურ დარგში.

9. ჩამოწერა ხორციელდება დირექტორის ინდივიდუალურ -ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი**

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში სსიპ კოლეჯის „აისი“ გათვალისწინებული პირობების დაცვით, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი (მაგალითად სითხოვანი, მყარი და რბილი წამლის ფორმები და სხვა) და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედეგის დადასტურებისათვის, 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. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე .

3. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია. შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (მონაცემები, ინფორმაცია, არტეფაქტები, ფოტო და ვიდეო გამოსახულები, აუდიო ჩანაწერები და სხვა) აღირიცხება მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც იწარმოება/შეივსება ელექტრონულად ;

#### **მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი**

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების 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.

2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.

3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.

4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:

ა) ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (ბაზაზე);

ბ) ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;

გ) სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

#### **მუხლი 5. კონტროლი და პასუხისმგებლობა**

1. ამ წესის მითითებული პირობების კონტროლი ეკისრება კოლეჯის დირექტორს, ხოლო პასუხისმგებლობა შესაძლო შედეგებზე ეკისრება ფინანსურ და მატერიალურ დარგში დირექტორის მოადგილეს, შესაბამის პასუხისმგებელ პირს/ებს, მოდულის განმახორციელებელ პირს/ებს და მთავარ ბუღალტერს.

#### **მუხლი 6. ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა**

1. სსიპ კოლეჯის „აისი“ სსიპ კოლეჯის „აისი“ სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული აღჭურვილობის, მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის, შესყიდვის, შენახვა-გაცემის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

2. აღნიშნულ წესში ცვლილებების შეტანის ინიცირების უფლება აქვს კოლეჯის დირექციისა და ადმინისტრაციის ნებისმიერ წევრს, რომელიც არგუმენტირებულად დაასაბუთებს ცვლილების საჭიროებას.

3. ცვლილების საკითხს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი.

4. ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.