

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯის „აისი“
დირექტორის 2022 წლის 14 მარტის
N02-01-71 ბრძანებით

შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“
დირექტორის 2023 წლის 10 იანვრის
N02-01-03 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯი „აისი“



მატერიალური რესურსების
განკარგვის წესი

2022

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. სსიპ კოლეჯი „აისის“ (შემდგომში - კოლეჯის) საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი თანამედროვე ინფრასტრუქტურით, მატერიალური რესურსით, საჭირო მასალა-ნედლეულით და ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის/პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის, ადმინისტრაციის თანამშრომელთათვის;

1.2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის;

1.3. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/განმახორციელებელი პირის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა/აღჭურვილობა მოდულით/მომზადება გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის;

1.4. კოლეჯის თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის სრულყოფილად შესრულებისათვის უფლებამოსილია კოლეჯის ბუღალტრის თანაშემწეს მიმართოს ზეპირსიტყვიერად ან საჭიროების შემთხვევაში სამსახურებრივი ბარათით, სადაც აღწერილი იქნება მოთხოვნა და მიიღოს მიწერილობა, რომლის საფუძველზე საწყობის გამგე გასცემს სათანადო რესურსს ან ინვენტარს და სხვა;

1.5. კოლეჯის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ასევე უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესის“ შესაბამისად;

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

1.7. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში კვებისა და დასვენებისთვის ისარგებლონ კოლეჯის სამზარეულოთი, ხოლო სპორტული და შემოქმედებითი საქმიანობისათვის სპორტარბაზით, დამხმარე სივრცეებით;

1.8. საარქივო სივრცით სარგებლობასა და დოკუმენტაციის საარქივო წესით დაარქივებაზე პასუხისმგებელ პირად განსაზღვრულია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი;

1.9. დაწესებულებაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების, ხანძარწინააღმდეგო უზრუნველყოფის მექანიზმები;

1.10. 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;

1.11. კოლეჯი სისტემატურად ახორციელებს დაწესებულების რესურსების შეფასებასა და უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში მის განვითარებას/განახლებას/შევსებას; შეფასებას ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორისი სტემატიურად ახორციელებს შემოვლას და დათვალიერებას, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციას გადის სასწავლო პროცესის მენეჯერთან საგანმანათლებლო პროცესების რესურსების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;

1.12. კოლეჯის ყველა ფილიალის შენობა-ნაგებობები უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით;

1.13. კოლეჯის ყველა ფილიალის შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომელიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის;

1.14. ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს ვენტილაციის, როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა), ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობა;

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

მუხლი 2. კოლეჯის საქმიანობისათვის ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვა, შენახვა და გამოყენების წესები.

2.1 კოლეჯის ადმინისტრირებისათვის/საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს დირექტორის დავალებით შესყიდვების სპეციალისტი შესყიდვების მენეჯერთან ერთად, რომლებიც ადგენენ შესყიდვების წლიურ გეგმას, (გეგმა დგება განმახორციელებელ პირთა წინასწარი მოთხოვნების საფუძველზე) მოთხოვნის შესახებ განაცხადს დაინტერესებული პირი წერს დირექტორის სახელზე, ხოლო შემდგომ დირექტორი შესასრულებლად /გეგმის შესადგენად ამისამართებს შესყიდვების სპეციალისტთან და შესყიდვების მენეჯერთან.

2.2 საგანმანათლებლო პროგრამებში შემავალი მოდულების განხორციელებისათვის საჭირო ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის შესაძენ სიას სასწავლო პროცესის მენეჯერი ადგენს პროფესიული განათლების სასწავლებელთან/პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად და მოთხოვნას წარუდგენს დირექტორს სწავლის/მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღისა; მასალა-ნედლეულის შესყიდვა ხორციელდება კვარტლურად, შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად. შესაძლებელია ნაწილობრივად მოხდეს მარაგის შევსება (განსაკუთრებით ეს ეხება მალფუჭებად მასალა-ნედლეულს).

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

- 2.4 მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება კოლექჯის ტერიტორიაზე საამისოდ გამოყოფილ ადგილას(საწყობში);
- 2.5 სასწავლო მიზნებისათვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოყენებული უნდა იქნას მხოლოდ საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;
- 2.6 პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის/განმახორციელებელ პირთათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის, მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს საწყობის გამგე უშუალოდ მოდულის დაწყებამდე(მალფუჭებადი კალენდარული გეგმის შესაბამისად) და ახდენს გადაცემული მასალა-ნედლეულის თუ ინვენტარის გადაცემას მიღება ჩაბარების აქტით;
- 2.7 პროგრამის/შესაბამისი კომპონენტის დასრულებისას ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება და საჭიროების შემთხვევაში, გაუხარჯავი მასალებისა და ნედლეულის დაბრუნება, რაც აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში.
- 2.8 მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება კონკრეტული მასალა-ნედლეულის შენახვის წესების დაცვით.

მუხლი 3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულების(პროდუქტის/პროექტის) შენახვისა და განკარგვის წესი და სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

- 3.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულება(პროდუქტი/პროექტი) წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლექჯში უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლექჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;
- 3.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი მტკიცებულების სახით შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედგენის 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/ვიდეოგადაღება. ფორმულარი ფოტო/ვიდეო მასალასთან ერთად კოლექჯში უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლექჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;
- 3.3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, როგორცაა თეჯა, რკინა და სხვა მათი შენახვის თაობაზე იქმნება სპეციალური დარგობრივი კომისია, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას მათი შენახვის პირობების თაობაზე, და კანონმდებლობით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლექჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;
- 3.4. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება კოლექჯში უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით/ან ინახება/სურვილის შემთხვევაში ასლი გადაეცემა კურსდამთავრებულს;

3.5. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის ვინაობის, შესრულების თარიღის იდენტიფიკაცია;

3.6. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის (მათ შორის ელექტრონული სახით) განადგურებისათვის, მისი განმკარგავი პირი წარუდგენს დირექტორს მოხსენებით ბარათს, რის საფუძველზეც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას;

3.7. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ 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;

3.8. ნარჩენები, რომელიც წარმოდგენილია ქაღალდის სახით, შეგროვდება შესაბამის სათავსოში, მოხდება რეგულარულად მათი ჩაბარება მაკულატურის სახით;

3.9. სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელს (საჭიროების მიხედვით);

3.10. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში.

მუხლი 4. ინვენტარიზაცია

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

4.2 ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს, აგრეთვე:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ასევე ფულადი საშუალებებისა და დაუმთავრებელი წარმოების ფაქტობრი 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 დავალიანებების, დაუმთავრებელი წარმოების, მომავალი პერიოდის ხარჯების, მოსალოდნელი ხარჯებისა და გადასახდებლების რეზერვისა და ბალანსის სხვა მუხლების რეალურობის შემოწმება.

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

4.4 ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა. ვადა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

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

4.6 ინვენტარიზაციის ჩატარება ხდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. კოლეჯის კომპიუტერული და სხვა ტექნიკური აღჭურვილობის მოხმარების ზოგადი წესები

5.1. კოლეჯის ბალანსზე რიხული კომპიუტერული თუ სხვა სახის ტექნიკა განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის საგანმანათლებლო პროცესის სრულფასოვნად წარმართვისათვის და მათ აქვთ უფლება გამოიყენონ პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ პროგრამის განმახორციელებელი პირის მეთვალყურეობის ქვეშ, სამომხმარებლო ინსტრუქციის დაცვით.

5.2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები გაწერილია „სსიპ კოლეჯის „აისი“ საინფორმაციო ინფრასტრუქტურის, IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობისა და IT რისკების მართვის წესში“.

5.3. კოლეჯის კუთვნილი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მდგომარეობის შემოწმება ევალუა პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ პროგრამის განმახორციელებელი პირს და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს.

5.4. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს სისტემატიურად ასევე ამოწმებს დაცვისა და უსაფრთხოების კოორდინატორი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტ(ებ)იც.

5.5. იმ ტექნიკურ აღჭურვილობასთან, რომელიც საჭიროებს სპეციფიურ გამოყენებას გამოკრულია შესაბამისი უსაფრთხოების/მოხმარების წესები.

5.6. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება თვითნებურად ტექნიკური აღჭურვილობების, მანქანა-დანადგარების ჩართვა-გამორთვა, ან პროგრამული უზრუნველყოფის წაშლა ან შეცვლა.

5.7. თუ მოხდა რაიმე მიზეზით კოლეჯის ტექნიკური რესურსის, მანქანა დანადგარების, კომპიუტერული ტექნიკის დაზიანება დირექტორი მიერ შემქმნილი კომისია ადგენს მიზეზებს და წერს შესაბამის ოქმს/დასკვნას რომელზე დაყრდნობითაც დირექტორი ღებულობს შემდგომი რეაგირების გადაწყვეტილებას.

მუხლი 6. დასკვნითი ღებულებები

6.1. მატერიალური რესურსების განკარგვის წესის დაწესებულების პერსონალისათვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის გაცნობას ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორისასწავლო წლის დაწყებისას, ახალი თანამშრომლის ან პროფესიული სტუდენტის მიღების შემთხვევაში წესის გაცნობა უნდა განხორციელდეს ინდივიდუალურად მიღებიდან არაუგვიანეს სამ სამუშაო დღეში;

6.2. მატერიალური რესურსების განკარგვის წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს დირექტორთან ერთად ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერს, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, შესყიდვების მენეჯერი, შესყიდვების სპეციალისტი და სხვა პირები დირექტორის გადაწყვეტილებით. ცვლილებები შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც დირექტორის ინიციატივით, ასევე კოლეჯის თანამშრომელთა მხრიდან ინიცირების საფუძველზე. ინიცირება შეუძლია ხარისხის მართვის მენეჯერს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს, შესყიდვების მენეჯერს და შესყიდვების სპეციალისტს. ინიცირების შემთხვევაში პირი დირექტორს მიმართავს არგუმენტირებული განაცხადით, რომლის საფუძველზე დირექტორი ღებულობს გადაწყვეტილებას ან ქმნის კომისიას. ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში

ცვლილებები დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დაწესებულების პერსონალს, პროფესიული სტუდენტებს/მსმენელებს.

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