

დამტკიცებულია

სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის

2023 წლის 15 მაისის N184 ბრძანებით

## სსიპ კოლეჯი მოდუსი

**სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შენახვის, გამოყენების და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვის, ჩამოწერის და უტილიზაციის წესები**

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

1.2. ამ წესით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პირი/ები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის აქტებითა და წინამდებარე წესით.

### მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში გამოსაყენებელი სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესი

2.1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის მენეჯერთან და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით, დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში გამოსაყენებელი სახარჯი მასალისა და ნედლეულის თაობაზე (მახასიათებლები და რაოდენობა), პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის დაწყებამდე, აგრეთვე მოდულის მიმდინარეობისას.

2.2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი აწარმოებს ბაზრის კვლევას დირექტორისა და ვალების, ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესაბამისი პროგრამის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის საჭირო რაოდენობის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.

2.3. მასალებისა და ნედლეულის შექმნისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის.

2.4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.

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

2.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერი, მიღება-ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

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

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

3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მოდულის მიმდინარეობისას სისტემატიურად აწარმოოს გამოყენებული ან/და დაზიანებული მასალისა და ნედლეულის აღრიცხვიანობა აქტის/აქტების მეშვეობით, რომელსაც წარუდგენს მოდულის დასრულებისას ერთი თვის განმავლობაში სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს.

3.3. კოლეჯის უფლებამოსილი პირების მიერ შესაძლებელია პერიოდულად განხორციელდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შედგენილი ან/და შესადგენი აქტების წარმოებაზე მონიტორინგი.

3.4. მოდულის მიმდინარეობისას გახარჯული ან/და დაზიანებული სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც ექვემდებარება ჩამოწერას, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე. ასევე, ის სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც მართალია ექვემდებარება ჩამოწერას, თუმცა, ვარგისია გამოსაყენებლად.

3.5. პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო/საწარმოო პროცესის დასრულების შემდეგ, ეკონომიის ხარჯზე (ან სხვა მიზეზით) გამოუყენებელი სახარჯი მასალის დარჩენის შემთხვევაში, პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია შეინახოს დარჩენილი მასალა და მიაწოდოს აღნიშნულის შესახებ დეტალური ინფორმაცია (მასალის მოცულობა, რაოდენობა და სხვა მახასიათებლები) სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს.

### **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 .

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 შექმნილ პროდუქტზე პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელი, რომლის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, შესაბამისი კომისიის მიერ ჩამოწერის პროცედურების განხორციელებამდე.

4.4. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

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

5.1. პროგრამის დასრულების შემდეგ გახარჯული სახარჯი მასალის, ნედლეულისა და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერის მიზნით იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: დირექტორის მოადგილე ეკონომიკურ დარგში, ბუღალტერი, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი.

5.2. კომისია გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ სხდომას ესწრება არანაკლებ სამი წევრი.

5.3. კომისიის მიერ დგება ჩამოწერის აქტი. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, სადაც ნედლეულისა და გამოყენებული/გამოუყენებელი სახარჯი მასალის მონაცემები ცხრილის სახით დგება პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და კომისიის ერთობლიობით, რაც შეესაბამება სახარჯი მასალის ნორმებს და გაწერილია ყოველ კონკრეტული დარგის პროგრამაში.

5.4. საბოლოოდ ჩამოწერის აქტი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

## **მუხლი 6. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი**

6.1. 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.

6.2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.

6.3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით უსაფრთხოების თანამშრომლის მიერ დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.

6.4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვება, დროებითი შენახვა და ტრანსპორტირება ხორციელდება ნარჩენების მართვის გეგმის (დანართი N1) შესაბამისად მოიცავს შემდეგ რგოლებს:

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

6.4.2. ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;

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

## **მუხლი 7. კონტროლი და პასუხისმგებლობა**

ამ წესში მითითებული პირობების კონტროლი ეკისრება კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ეკონომიკურ დარგში, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერს, ლოჯისტიკის მენეჯერს, უსაფრთხოების თანამშრომელს შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით, მოდულის განმახორციელებელ პირსა და ბუღალტერს.

## **მუხლი 8. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები**

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

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

8.3. ეს წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე.