

დანართი N1
დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“
დირექტორის მიერ
2020 წლის ----- ბრძანებით N---
-----/ა. დათუაშვილი/

**ა(ა)იპ კოლეჯ განთიადში სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული აღჭურვილობის,
სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის, შესყიდვის, შენახვა-გაცემის,
გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და
ჩამოწერის წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს ააიპ კოლეჯ განთიადში (შემდგომში - კოლეჯი) სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული აღჭურვილობის, სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის მოთხოვნის, შესყიდვის, შენახვა-გაცემის, გამოყენებისა, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, და ჩამოწერის, წესებს.
2. ამ წესით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის აქტებითა და წინამდებარე წესით.
3. კოლეჯის თანამშრომლები (ადმინისტრაცია) სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, დირექტორს ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით უზრუნველყოფენ აღჭურვილობის, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალების და სხვა საჭიროებების მოთხოვნებს შესყიდვის განხორციელების მიზნით.
4. კომპიუტერული ტექნიკის შესყიდვა ხორციელდება დირექტორის სახელზე შედგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორის მოთხოვნით. ხოლო კოლეჯის თანამშრომლებისთვის საჭირო აღჭურვილობის, ინვენტარის და სხვა საჭიროებების შესყიდვა სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მოთხოვნით.

მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის,

შენახვის, განსაზღვრისა და გამოყენების წესი

1. დირექტორის დავალებით შესყიდვების მენეჯერი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვას.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი, მიმართავს სამსახურებრივი ბარათით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში (მოდულით გათვალისწინებული) სახარჯი მასალა-ნედლეულის შეძენის თაობაზე სასწავლო პროცესისა და სასწავლო /საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს, რომელიც შეთანხმების შემდეგ წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს სახარჯი მასალა-ნედლეულის შეძენის თაობაზე კოლეჯის დირექტორს.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის განკუთვნილი სახარჯი მასალა-ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მიღება-ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული სახარჯი მასალა-ნედლეული გამოიყენოს მოდულით განსაზღვრული სასწავლო/საწარმოო პროცესისათვის.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მოდულის მიმდინარეობისას სისტემატურად აწარმოოს გახარჯული ან/და დაზიანებული სახარჯი მასალა-ნედლეულის აღრიცხვიანობა ხარჯვის აქტის/აქტების მეშვეობით, რომელსაც წარუდგენს მოდულის დასრულებიდან ერთი თვის ვადაში სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს

6. მოდულის მიმდინარეობისას გახარჯული ან/და დაზიანებული სახარჯი მასალა-ნედლეული, რომელიც ექვემდებარება ჩამოწერას, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე (მაგ. მყარი ნივთები: გატეხილი ნემსი, მაკრატელი, გამოყენებული მასალის ქილები, ყუთები და სხვა). ასევე, ის სახარჯი მასალა-ნედლეული, რომელიც მართალია ექვემდებარება ჩამოწერას, თუმცა ვარგისია გამოსაყენებლად (მაგ. სავარჯიშოდ).

7. მოდულით გათვალისწინებული სასწავლო - საწარმოო პროცესის დამთავრებისას, ეკონომიის ხარჯზე (ან სხვა მიზეზით) სახარჯი მასალა-ნედლეული დარჩა გამოუყენებელი, მისი გადაცემა პროფესიული მასწავლებლის მიერ, ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორთან, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო საწარმოო/პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით.

მუხლი 3. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალების, ნედლეულის და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერის წესი

3.1. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლისა მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება კომისიასთან. გახარჯული სახარჯი მასალის, ნედლეულისა და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერის მიზნით იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: დირექტორის მოადგილე, მთავარი ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი და სასწავლო პროცესისა და სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

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

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

3.4 საბოლოოდ ჩამოწერის აქტი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 4. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

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

4.2. წინამდებარე წესის დარღვევა, იწვევს კოლეჯის წესების დარღვევასაც და დამრღვევ პირს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა.

4.3. წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე.