

**სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ (შემდგომში - კოლეჯი) სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესებს.
2. ამ წესით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/ები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე წესით.

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

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალისა და ნედლეულის გათვალისწინებით, პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი ან/და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები აწარმოებს ბაზრის კვლევას. შესყიდვების სპეციალისტი, დირექტორის/დირექტორის მოადგილის დაავალებით, ახორციელებს მასალისა და ნედლეულის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.
2. თუ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პრაქტიკული კომპონენტი ხორციელდება პრაქტიკის ობიექტზე, კოლეჯი მასალისა და ნედლეულის შეძენას იმ მოდულის ფარგლებში აღარ ახორციელებს.
3. მასალისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნეს მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, გამოყენების პერიოდისათვის.
4. მასალისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.
5. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პირის/კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტის ან/და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის/ების მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.
6. მოდულის ფარგლებში გახარჯული მასალისა და ნედლეულის გახარჯვის ფაქტს ადასტურებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი ბალანსზე რიცხული მატერიალური მარაგების ჩამოწერის მიზნით მუდმივმოქმედი საინვენტარიზაციო კომისია.
7. მოდულის ფარგლებში გაუხარჯავი მასალისა და ნედლეულის დაბრუნებას მიღება-ჩაბარების აქტით უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელი.
8. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი/შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი მიღება-ჩაბარების აქტით ზეპირსიტყვიერი/წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

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

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
2. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

**მუხლი 3<sup>1</sup>. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ტრენინგ-კურსების განხორციელებისათვის მასალისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, განკარგვისა და გამოყენების წესი**

1. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ტრენინგ-კურსების განხორციელებისათვის შესაბამისი მასალისა და ნედლეულის შესყიდვას კოლეჯი უზრუნველყოფს პროგრამისათვის/პროექტისათვის განკუთვნილი ბიუჯეტით.
2. შესყიდვების სპეციალისტი, დირექტორის/დირექტორის მოადგილის დაავალებით, ახორციელებს მასალისა და ნედლეულის შესყიდვას პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და ტრენინგ-კურსის განხორციელებამდე ან განხორციელების პროცესში.
3. პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის, მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და ტრენინგ-კურსის ფარგლებში ხორციელდება გახარჯული მასალისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება, განკუთვნილი მასალისა და ნედლეულის გადაცემა.

#### **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 მიაღწეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.
3. კოლეჯის დირექტორს უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია წარედგინება პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათით.
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 დირექტორის მოადგილეს, კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტს ან/და შესაბამის პასუხისმგებელ პირს/ებს, მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების, მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ტრენინგ-კურსების ფარგლებში გახარჯული და გაუხარჯავი მასალა-ნედლეულის ჩამოწერას უზრუნველყოფს ბალანსზე რიცხული მატერიალური მარაგების ჩამოწერის მიზნით შექმნილი მუდმივმოქმედი საინვენტარიზაციო კომისია, ხოლო კომისიის მიერ შედგენილი აქტი შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა კოლეჯის მთავარ ბუღალტერს მატერიალური რესურსების კორექტირების მიზნით.