

დამტკიცებულია
სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
2020 წლის 02-07 N 04-134 ბრძანებით
ცვლილება: 2026 წლის 14-09 N 1213695 ბრძანებით



**სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“
სასწავლო პროცესის მასალებით/ნედლეულით უზრუნველყოფის, მისი შენახვისა და
გამოყენების წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) სასწავლო პროცესის მასალებით/ნედლეულით უზრუნველყოფის, მისი შენახვისა და გამოყენების წესი არეგულირებს კოლეჯში სასწავლო პროცესის მასალებით და ნედლეულით უზრუნველყოფას, მისი შენახვისა და გამოყენების მექანიზმს.

1.2 ამ წესით განსაზღვრული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/პირები, აგრეთვე კოლეჯის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის აქტებითა და წინამდებარე წესით.

მუხლი 2. სასწავლო პროცესის მასალებით/ნედლეულით უზრუნველყოფა

2.1 სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების რაოდენობის მიხედვით, პროგრამების (პროფესიული საგანმანათლებლო, პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების, მოკლევადიანი) განმახორციელებელი მასწავლებელი/სასწავლო პროცესის მენეჯერი/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში დირექტორის სახელზე წერს სამსახურებრივ ბარათს მოდულისათვის/მომზადება-გადამზადების/მოკლევადიანი პროგრამისათვის საჭირო მასალებისა და ნედლეულის შეძენის შესახებ.

2.2 აღნიშნული რესურსების საჭიროებას ადასტურებს (ავიზებს) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ხარისხის მართვის მენეჯერი და სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

2.3 მასწავლებლის/სასწავლო პროცესის მენეჯერის/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში შემავალი მოდულების, პროფესიული მომზადების, პროფესიული გადამზადების, მოკლევადიანი პროგრამების განხორციელებისათვის

საჭირო მასალების და ნედლეულის გათვალისწინებით, კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი - კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტი აწარმოებს ბაზრისა და ფასების კვლევას.

2.4 მოკვლეული ბაზრისა და ფასების შესაბამისად, შესყიდვის ობიექტის (მასალები/ნედლეული) ერთგვაროვნების გათვალისწინებით, შესყიდვების მენეჯერი ადგენს შესყიდვის ტიპს და დირექტორის/ფინანსურ და მატერიალურ დარგში დირექტორის მოადგილის დავალებით ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას როგორც პროგრამის მოდულის, მომზადება/გადამზადების და მოკლევადიანი პროგრამების დაწყებამდე, ისე მათი მიმდინარეობისას.

2.5 კოლეჯი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას არ ახორციელებს იმ მოდულის ფარგლებში, რომელიც ხორციელდება პრაქტიკის ობიექტზე.

2.6 მასალებისა და ნედლეულის შეყიდვისას გათვალისწინებული უნდა იქნას ფასი, ხარისხი და მათი ვარგისიანობის ვადა მათი გამოყენების მომენტისათვის.

2.7 კოლეჯში შემოტანილი შეძენელი მასალებისა და ნედლეულის ხარისხი, ვარგისიანობა და რაოდენობა მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილი მუდმივმოქმედი ინსპექტირების ჯგუფის მიერ. შემოწმებისას დგება ინსპექტირების აქტი.

მუხლი 3. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება.

3.1 შეძენილი მასალა და ნედლეული მიღება ჩაბარების აქტით გადაეცემა შესაბამის მატერიალურ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას შესაბამისი დოკუმენტის გაფორმებით.

3.2 კოლეჯის სასწავლო პროცესისთვის შეძენილი მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, შენახვის წესების დაცვით.

3.3 პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოიყენოს პროგრამით განსაზღვრული სასწავლო-საწარმოო (ტექნოლოგიური) პროცესისთვის.

3.4 პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მოდულის (პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის) მიმდინარეობისას აწარმოოს გამოყენებული ან/და დაზიანებული მასალებისა და ნედლეულის აღრიცხვიანობა, რომელსაც მოდულის დასრულებისას წერილობით წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

3.5 მოდულის (პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის) მიმდინარეობისას გახარჯული ან/და დაზიანებული სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც ექვემდებარება ჩამოწერას, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე.

3.6 მოდულის (პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის) დასრულების შემდეგ (კულინარიის ხელოვნებისა და კონდიტერიის პროგრამის გარდა), მოდულის

(პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის) განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ მოხსენებითი ბარათით ხორციელდება ცალკეული მოდულის (პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის) ფარგლებში (დასახელებისა და რაოდენობის მიხედვით) გახარჯული მასალების/სედლეულის ჩამოწერაზე ანგარიშგება.

3.7 კულინარიის ხელოვნებისა და კონდიტერიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ კალენდარული თვის დასრულების შემდეგ მოხსენებითი ბარათით ხორციელდება ცალკეული მოდულის ფარგლებში (დასახელებისა და რაოდენობის მიხედვით) კალენდარული თვის განმავლობაში გახარჯული მასალების/სედლეულის ჩამოწერაზე ანგარიშის წარდგენა.

3.8 კულინარიის ხელოვნებისა და კონდიტერიის პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ პროგრამის დასრულების შემდეგ მოხსენებითი ბარათით ხორციელდება პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის ფარგლებში (დასახელებისა და რაოდენობის მიხედვით) გახარჯული მასალების/სედლეულის ჩამოწერაზე ანგარიშის წარდგენა.

3.8 მატერიალური მარაგებისა და საწვავის ჩამოწერის მიზნით კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისია, განიხილავს მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ მოხსენებითი ბარათით წარმოდგენილ ინფორმაციას, აფორმებს შესაბამის აქტს, რომელიც გადაეცემა კოლეჯის მთავარ ბუღალტერს.

მუხლი 4. გარდამავალი დებულებები.

4.1 წინამდებარე წესში ცვლილებები შესაძლებელია განხორციელდეს საკანონმდებლო ცვლილების ან/და კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე.

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