

სსიპ კასპის კოლეჯი

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 კასპის კოლეჯის 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 მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი 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 პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით, დირექტორს წარუდგენს 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/ები აწარმოებს ბაზრის კვლევას დირექტორისა და ფინანსური მენეჯერის დავალებით, ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესაბამისი პროგრამის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის საჭირო რაოდენობის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.
- 2.3. თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე, კოლეჯი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას იმ მოდულის ფარგლებში აღარ ახორციელებს.
- 2.4. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის.
- 2.5. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.
- 2.6. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პირისა და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის/ების მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.
- 2.7. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, მიღებაჩაბარების 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 პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს და ხარისხის მართვის 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 პროცესურების დაწყებამდე (მაგ. მყარი ნივთები: გატეხილი ნემსი, მაკრატელი, გამოყენებული მასალის ქილები, ყუთები და სხვა). ასევე, ის სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც მართალია ექვემდებარება ჩამოწერას, თუმცა ვარგისია გამოსაყენებლად (მაგ. სავარჯიშოდ).
- 3.5. მოდულით გათვალისწინებული სასწავლო - საწარმოო პროცესის დამთავრებისას, ეკონომიის ხარჯზე (ან სხვა მიზეზით) სახარჯი მასალა დარჩა გამოუყენებელი, მისი გადაცემა პროფესიული მასწავლებლის მიერ, ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე მატერიალური რესურსების საცავში, ხარისხის მართვის მენეჯერსა და სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით.

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 ან/და კოლეჯი უფლებამოსილია კანონმდებლობის საფუძველზე განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, მათ შორის, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქციის რეალიზაცია/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევა.
- 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 შექმნილი პროდუქტზე პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელი ხარისხის მართვის მენეჯერსა და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შეთანხმებით და მის 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. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლის მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება კომისიასთან. გახარჯული სახარჯი მასალის, ნედლეულისა და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერის მიზნით იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: ფინანსური მენეჯერი, ბუღალტერი,

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი და სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი.

5.2. კომისია გადაწყვეტილებაუნარიანია, 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 დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.

6.4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა 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 წესის მითითებული პირობების კონტროლი ეკისრება კოლეჯის დირექტორს, ხოლო პასუხისმგებლობა შესაძლო შედეგებზე ეკისრება ფინანსურ მენეჯერს, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის მენეჯერს, შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერს, მოდულის განმხორციელებელ 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.