

დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით №04-89, 06.09.2019
დანართი №1

სსიპ „ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის “

„სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შენახვის,
გამოყენების და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის,
განკარგვისა და ჩამოწერის წესები“

ქ. მცხეთა

2019 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 წინამდებარე წესი აწესრიგებს სსიპ „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის“ სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შენახვის, გამოყენების და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვის და ჩამოწერის 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 განსაზღვრის წესი

პროფესიული მასწავლებელი, ხარისხის მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით, დირექტორს წარუდგენს წერილობით ინფორმაციას სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში გამოსაყენებელი სახარჯი მასალისა და ნედლეულის თაობაზე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის დაწყებამდე, აგრეთვე მოდულის მიმდინარეობისას.

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

3.1 პროფესიული მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას პროფესიული მასწავლებლისთვის ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, მიღება-ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

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

3.3 პროფესიული 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 პროცესის მენეჯერს და ხარისხის მართვის მენეჯერს.

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

3.5 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).

3.6 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 პროცესის 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.

4.4. სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში შექმნილი პროდუქტზე პასუხისმგებელია პროფესიული მასწავლებელი და მის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, შესაბამისი კომისიის მიერ ჩამოწერის პროცედურების განხორციელებამდე.

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

5.1. 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 პროცესის მენეჯერი.

5.2 კომისია გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ სხდომას ესწრება არანაკლებ სამი წევრი.

5.3 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.

5.4 საბოლოოდ ჩამოწერის აქტი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 6. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

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

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

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