

სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ დამტკიცებულია
სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
2020 წლის 02.07.2024 № 139 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 მასალისა და ნედლეულის ხარჯს ერთ პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის მიხედვით გაიანგარიშებს კოლეჯის დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი შესაბამის პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად.
- 2.2 სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების რაოდენობის მიხედვით, სასწავლო პროცესის მენეჯერი/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, მოდულის დაწყებამდე (მომზადება/გადამზადების პროგრამის შემთხვევაში პროგრამის დაწყებამდე) ერთი თვით ადრე დირექტორის სახელზე ელექტრონული ფორმით წერს მოხსენებით ბარათს საჭირო მასალებისა და ნედლეულის შეძენის შესახებ.
- 2.3 აღნიშნული რესურსების საჭიროებას ადასტურებს (ავიზებს) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ხარისხის მართვის მენეჯერი და სასწავლო პროცესის მენეჯერი.
- 2.4 სასწავლო პროცესის მენეჯერის/ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში შემავალი მოდულების ან პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის განხორციელებისთვის საჭირო მასალებისა და ნედლეულის გათვალისწინებით, კოლეჯის

შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი - კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტი ერთი კვირის ვადაში აწარმოებს ბაზრისა და ფასების კვლევას.

2.5 მოკვლევული 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 მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.

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

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

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

მუხლი 3. მასალისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება.

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

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

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

3.4 პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მოდულის (პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის) მიმდინარეობისას აწარმოოს გამოყენებული ან/და დაზიანებული მასალისა 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/ნედლეულის ჩამოწერაზე ანგარიშგება.

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