



სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

N51

წყალტუბო
თერნალი

21 მარტი 2023წ.

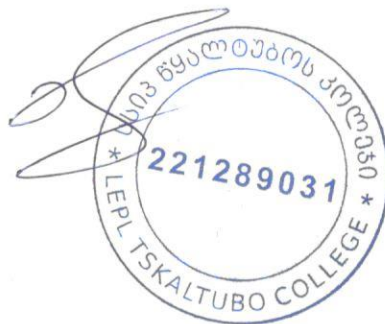
სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვის მექანიზმების
დამტკიცების შესახებ

სსიპ - კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეუფერხებელი გამოყენების მიზნით, მიზანშეწონილია შემუშავდეს და დამტკიცდეს მატერიალური რესურსების მართვის მექანიზმები.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის საფუძველზე
ვბრძანებ:

1. კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეუფერხებელი გამოყენების მიზნით, თანდართული რედაქციის შესაბამისად დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვის მექანიზმები (დანართი თან ახლავს).
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, ვიქტორ კუპრამის ქუჩა N11).

ნონა ჯაჯანიძე
კოლეჯის დირექტორი



დამტკიცებულია
სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის
2023 წლის 21 ~~აპრილ~~ -ის N 51 ბრძანებით



მატერიალური რესურსის მართვის მექანიზმები

წყალტუბო, 2023 წელი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის მატერიალური რესურსის მართვის მექანიზმები (შემდგომში - „მექანიზმი“), კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შეუფერხებელი გამოყენების მიზნით, ადგენს მატერიალური რესურსით სარგებლობის პირობებს, მათი შეფასებისა და განვითარების მიდგომებს;
2. ამ მექანიზმით გათვალისწინებული პროცედურების წარმართვაზე, მატერიალური რესურსების ადმინისტრაციულ და საგანმანათლებლო საქმიანობაში რაციონალურ და შეუფერხებელ გამოყენებაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი;
3. პერსონალი, მასწავლებელი და სტუდენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, ითვალისწინებენ ამ დოკუმენტით დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 2. მატერიალური რესურსის მართვა

1. მატერიალურ რესურსებს წარმოადგენს კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები, ინვენტარი და სახარჯი საშუალებები;
2. კოლეჯი მის მფლობელობაში არსებულ მატერიალურ რესურსს, მათ შორის კომპიუტერულ ტექნიკას, აღრიცხავს ინვენტარიზაციის წესით, რის თაობაზეც მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის ბუღალტერს, რომელიც თავის მხრივ სათანადო მონაცემებს ასახავს კოლეჯის ბალანსში;
3. ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის წარსამართად სჭირო საწყისი მატერიალური რესურსის პერსონალზე და სასწავლო გარემოში განაწილებას ხელმძღვანელობს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი და უზრუნველყოფს საჭიროებისამებრ მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;
4. პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლის (შემდგომში - „მასწავლებელი“) საქმიანობის განხორციელების პროცესში, მათი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, ლოჯისტიკის მენეჯერი უზრუნველყოფს მოთხოვნილ რესურსს მიღება-ჩაბარების აქტით;
5. პერსონალი და მასწავლებელი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული რესურსის სწორ ექსპლუატაციაზე, მოვლა-პატრონობაზე და ვალდებულია დააბრუნოს რესურსი კოლეჯში საქმიანობის შეწყვეტისთანავე შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე;
6. კოლეჯის საწყობის მუშაობის კოორდინაციას ახორციელებს ლოჯისტიკის მენეჯერი, რომელიც უზრუნველყოფს რესურსის, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის, მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენახვას, ვადებისა და შენახვის პირობების დაცვით, ახორციელებს შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვა-კონტროლს და ახალი და მეორადი რესურსის განცალკევებით მოთავსებას;
7. ჩამოსაწერი მატერიალური რესურსის, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის იდენტიფიცირებას ახდენს ლოჯისტიკის მენეჯერი, IT სპეციალისტთან თანამშრომლობით, და შემდგომი რეაგირებისთვის აწვდის ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს კოლეჯის ბუღალტერს;
8. კოლეჯის მატერიალური რესურსის დაცვის მიზნით, შიდა (გარდა აუდიტორიებისა, ადმინისტრაციული სამუშაო ოთახებისა, სანიტარული კვანძებისა და დამხმარე სათავსოებისა, ასევე ანონიმური ყუთის განთავსების ადგილისა) და გარე პერიმეტრზე ფუნქციონირებს ვიდეო

სამეთვალყურეო სისტემა, რომელიც აღჭურვილია ჩანაწერის განხორციელებისა და შენახვის ფუნქციით და იმართება კოლეჯის პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის შესაბამისად;

9. სტუდენტებს არ უზღუდებათ კოლეჯის სივრცით, მატერიალური რესურსით, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა (გარდა ადმინისტრაციისთვის განკუთვნილი სამუშაო სივრცისა და რესურსისა) არასამუშაო და არასალექციო საათებში, იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული ხელს არ უშლის ადმინისტრაციულ ან სასწავლო პროცესს და მისი მიზანია დამატებითი აქტივობების განხორციელება ან/და პროფესიული განვითარება;
10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სტუდენტი, რესურსის გამოყენების თაობაზე, მოიპოვებს სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წერილობით ნებართვას;
11. მატერიალური რესურსის დაკარგვის/დაზიანების შემთხვევაში, პერსონალი, მასწავლებელი და სტუდენტი ვალდებულია მოახდინოს ლოჯისტიკის მენეჯერის ზეპირსიტყვიერი ან წერილობითი ინფორმირება;
12. მატერიალური რესურსის, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის, პერსონალის, მასწავლებლის და სტუდენტის მიერ დაკარგვა/დაზიანების შემთხვევაში, ვალდებულნი არიან აანაზღაურონ დაზიანებული ქონების აღდგენის/შეკეთების საფასური ან გადაიხადოს რესურსის საბალანსო ღირებულება;
13. კოლეჯის მატერიალური რესურსით სარგებლობა, ნებართვის გარეშე, უზღუდებათ მესამე პირებს.

მუხლი 3. მატერიალური რესურსის განვითარება

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს მატერიალური რესურსის შეფასებას და განვითარებას;
2. კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და მატერიალური რესურსის სისტემატიურ შემოწმებას ახორციელებს ლოჯისტიკის მენეჯერი და მოქმედებს გამოვლენილი გარემოებებიდან გამომდინარე;
3. ლოჯისტიკის მენეჯერი, იმ შემთხვევაში თუ იდენტიფიცირებული გაუმართაობის მასშტაბი ან სპეციფიკა სცდება მის უფლებამოსილებასა და შესაძლებლობებს, ახდენს უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირებას შემდგომი რეაგირების მიზნით;
4. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი წელიწადში ერთხელ, ახორციელებს კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და მატერიალური რესურსის კომპლექსურ მონიტორინგს, ახდენს არსებული მდგომარეობის შეფასებას, რომლის საფუძველზეც და მიმდინარე მოთხოვნების/საჭიროებების გათვალისწინებით, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს ამ უკანასკნელის მიერ შესაბამისი ანგარიშის მომზადებამდე გონივრული ვადით ადრე;
5. კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და მატერიალური რესურსის ეფექტიანობის შემოწმებას, კმაყოფილების თაობაზე დაინტერესებული პირების გამოკითხვის გზით, ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, წელიწადში ერთხელ ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლის ფარგლებში და პროცედურებისა და ეტაპების დაცვით;
6. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, განსაზღვრავს მატერიალური რესურსის, სახარჯი საშუალებების წლიურ სავარაუდო მოცულობას.

მუხლი 4. მასალა-ნედლეულის განკარგვის წესი

1. მასალა-ნედლეული წარმოადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით (შემდგომში - „პროგრამა“) გათვალისწინებულ სწავლის შედეგების გამომუშავებისთვის საჭირო სახარჯ საშუალებებს;
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მასალა-ნედლეულის შეძენას სასწავლო გეგმის (ნავარაუდები გამოყენების პერიოდის), მასალა-ნედლეულის სპეციფიკისა და შენახვის ვადების გათვალისწინებით;
3. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროგრამის განხორციელების ერთი ციკლის ფარგლებში საჭირო მასალა-ნედლეულის ჩამონათვალის მიწოდებას შესყიდვების მენეჯერისთვის, რომელიც წარმართავს შესყიდვის პროცესს მასალა-ნედლეულის სპეციფიკის, მათი გამოყენების პერიოდის და შენახვის ვადების გათვალისწინებით;
4. შესყიდული მასალა-ნედლეულის ინახება კოლეჯის საწყობში, რომლის სათანადო შენახვაზე, დაცვაზე, აღრიცხვასა და გაცემაზე პასუხისმგებელია ლოჯისტიკის მენეჯერი;
5. მასწავლებელი, მოდულის დაწყებამდე არანაკლებ ორი კვირით ადრე, მოდულის განხორციელებისთვის საჭირო მასალა-ნედლეულის მოთხოვნის თაობაზე სამსახურებრივ ბარათს წარუდგენს ლოჯისტიკის მენეჯერს, სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის ვიზირებით;
6. ლოჯისტიკის მენეჯერი უზრუნველყოფს საწყობიდან მოთხოვნილი მასალა-ნედლეულის შეუფერხებელ გაცემას, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების გაფორმების გზით;
7. მასწავლებელი ახდენს მოდულის განხორციელების ფარგლებში გახარჯული მასალა-ნედლეულის აღრიცხვას და, არსებობის შემთხვევაში, გაუხარჯავი მასალა-ნედლეულის დაბრუნებას შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

მუხლი 5. ნარჩენების მართვა

1. კოლეჯში წარმოქმნილი ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს - შესაბამისი მოდულის მასწავლებელს და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერს;
2. მოდულის განხორციელების ფარგლებში ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
3. კოლეჯში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა ხორციელდება ნარჩენების კლასიფიკაციის, მახასიათებლებისა და შემადგენლობის მიხედვით ისე, რომ გამოირიცხოს გარემოს დაბინძურება და ადამიანის ჯანმრთელობაზე მავნე ზემოქმედება; ხორციელდება სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების უსაფრთხო განცალკევება (სარისკო და არასარისკო ნარჩენების ცალ-ცალკე შეგროვება წარმოქმნის ადგილზევე), შეგროვება, შენახვა, გატანა ან დამუშავება დადგენილი წესის შესაბამისად;
4. საჭიროების შემთხვევაში, ტერიტორიიდან სპეციფიკური ნარჩენების გატანასა და განადგურებას ახორციელებს უფლებამოსილი ორგანიზაცია, შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე;
5. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას, გროვდება პოლიეთილენის პარკში და დამლაგებლის მიერ გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში;

6. ნარჩენების შეგროვება ხდება სტუნდენტების მონაწილეობით შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მეთვალყურეობის ქვეშ, როგორც სასწავლო პროცესის ნაწილი.