

შპს საერთაშორისო პროფესიული განათლების აკადემიის დირექტორის
2026 წლის 23 აპრილის № 1 ბრძანებით



მატერიალური რესურსების, სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი სახარჯი მასალის, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის და ნედლეულის, შესყიდვის, განკარგვის, შენახვის, ჩამოწერის და უტილიზაციის წესები

1. ზოგადი დებულებები წინამდებარე წესი აწესრიგებს შპს საერთაშორისო პროფესიული განათლების აკადემიის (შემდგომში - კოლეჯი) მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსის, სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შენახვის, გამოყენების და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვის, ჩამოწერისა და უტილიზაციის წესებს.
2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების მართვა
 - 2.1. კოლეჯს სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი: შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა), აპარატურა, სტიმულატორი, სასწავლო გარემო (A, B, C, A/B, A/C, A/B/C), ინვენტარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა.
 - 2.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების მიზნით, ხარისხის მართვის მენეჯერი პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით, პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, პროგრამის დამატება - განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ავეჯი, ინვენტარი, ტექნიკა, აღჭურვილობა, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოები და სხვა) შესახებ.
 - 2.3. კოლეჯის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (მომსახურება, ავეჯი, ინვენტარი, ტექნიკა, აღჭურვილობა, სამეურნეო და პირველადი სამედიცინო დახმარების საქონელი, სასწავლო ლიტერატურა, სანიტარულ ჰიგიენური საშუალებები და სხვა) შესყიდვის მიზნით მატერიალური რესურსების მენეჯერი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს შესყიდვის აუცილებლობის თაობაზე.
 - 2.4. დირექტორის რეზოლუციის საფუძველზე, კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესწავლის გზით, ახდენს შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, მისი სავარაუდო ღირებულების განსაზღვრას (ბაზრის კვლევა), შესყიდვის ორგანიზების სხვა პროცედურების (ფინანსური რესურსების მოძიება, შესყიდვის დაგეგმვა, შესყიდვის ფორმები, პერიოდი და სხვა) დაგეგმვას, რაც ზეპირსიტყვიერად ან წერილობით ეცნობება კოლეჯის დირექტორს, საკითხზე შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის.
 - 2.5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისთვის ან/და ახალი პროგრამის დამატებისათვის შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, შესყიდვასა და სხვა პროცედურების დადგენილ დროში კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე.

- 2.6. კოლეჯის მატერიალური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია შესყიდვულ საქონელს მიაწოდოს საინვენტარიზაციო ნომრები და მოახდინოს მარკირება (ავეჯი, ინვენტარი, ტექნიკა, აღჭურვილობა და სხვა). აწარმოოს მონიტორინგი მათ რეგულარულ შეფასებასა და ხარისხზე.
- 2.7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია მატერიალური რესურსების მენეჯერი. ადმინისტრაციის თანამშრომლებს საქმიანობისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს მატერიალური რესურსების მენეჯერი (აქტზე ხელს აწერს მატერიალური რესურსების მენეჯერი და რესურსების მიმღები თანამშრომელი), რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.
- 2.8. ყოველი წლის ბოლოს მატერიალური რესურსების მენეჯერი მიმართავს დირექტორს მოხსენებითი ბარათით ადმინისტრაციის თანამშრომლების მიერ გახარჯული მასალებისა და ექსპლუატაციაში მყოფი მცირეფასიანი აქტივების შესახებ, რომელიც ვიზირების შემდეგ გადაეგზავნება კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილ მუდმივმოქმედ კომისიას.
- 2.9. მოხსენებით ბარათს განიხილავს მუდმივმოქმედი კომისია და ადგენს ჩამოწერის აქტს, რომლის საფუძველზეც მთ. ბუღალტერი ახორციელებს ჩამოწერას.
- 2.10. ფორსმაჟორული (საგანგებო ან სხვა) მდგომარეობის დროს, რაც წინამდებარე დოკუმენტით არ არის განსაზღვრული კოლეჯის და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის განკარგვა ხდება დირექტორთან შეთანხმებით, ბრძანებით ან შესაბამისი აქტის საფუძველზე.

3. კოლეჯის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

- 3.1. პროფესიული სტუდენტი, უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის ნებართვის საფუძველზე გამოიყენოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.
- 3.2. პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.
- 3.3. პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ კოლეჯის სასწავლო სახელოსნოებით კოლეჯის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.
- 3.4. პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით კოლეჯის „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.
- 3.5. პროფესიული სტუდენტები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სტუდენტური სივრცითა, ისარგებლონ კვებისთვის გამოყოფილი ადგილით.
- 3.6. კოლეჯის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების მენეჯერი.
- 3.7. კოლეჯის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის, რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვა ხორციელდება დაცვის თანამშრომლის მიერ.
- 3.8. შენობის შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეო-კამერები.

4. მატერიალური რესურსების რეგულარული შეფასება

- 4.1. კოლეჯის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსის, აღრიცხვას, შენახვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას, დირექტორის მოადგილესთან კოორდინაციით, ახორციელებს მატერიალური რესურსების მენეჯერი.
 - 4.2. ყოველწლიურად საინვენტარიზაციო კომისია ატარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;
 - 4.3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის რეგულარულ შეფასებას ახორციელებს ხარისხის მართვის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების მენეჯერის, პროგრამის ხელმძღვანელისა და სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერის დახმარებით, პროფესიული სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების გამოკითხვით.
5. სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში გამოსაყენებელი სახარჯი მასალისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესი
- 5.1. სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში შესასყიდი სახარჯი მასალისა და ნედლეულის თაობაზე (მახასიათებლები და რაოდენობა), პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის ან/და სასწავლო ჯგუფის შესაბამისად, კვარტლების მიხედვით, სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოდულების შეუფერხებლად განხორციელებისათვის.
 - 5.2. დირექტორის რეზოლუციის საფუძველზე, კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები ბაზრის კვლევის შემდეგ ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესაბამისი პროგრამის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის საჭირო რაოდენობის შესყიდვას, რომელსაც განსაზღვრავს მატერიალური რესურსების მენეჯერის მოხსენებითი ბარათი დირექტორის სახელზე, არსებული ნაშთების გათვალისწინებით.
 - 5.3. თუ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ხორციელდება დუალური მიდგომით, მაშინ სწავლის შედეგების მიღწევისთვის განკუთვნილი მასალა და ნედლეული არ შეისყიდება კოლეჯის მიერ და პარტნიორ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების თანახმად ხდება პროფესიული სტუდენტის მასალა ნედლეულით უზრუნველყოფა სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ადგილზე.
 - 5.4. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა მათი გამოყენების მომენტისათვის.
 - 5.5. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში.
 - 5.6. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პირი ახდენს ანგარიშგებას დარჩენილ მასალისა და ნედლეულის ნაშთებზე.
6. სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის გამოყენების წესები
- 6.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, შესაბამისი პირ/ების თანხმობით (ვიზირება). პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სახარჯი მასალისა და ნედლეულის გაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელსაც ხელს აწერენ სასწავლო პროცესისა და

პრაქტიკის მენეჯერი, მატერიალური რესურსების მენეჯერი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

- 6.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული სახარჯი მასალა და ნედლეული გამოიყენოს მოდულით განსაზღვრული სასწავლო პროცესისთვის.
- 6.3. მოდულის მიმდინარეობისას დაზიანებული ინვენტარი, რომელიც ექვემდებარება ჩამოწერას, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე.

7. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის წესი

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში შექმნილი პროდუქტზე პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელი მატერიალური რესურსების მენეჯერთან და სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით და მის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, შესაბამისი კომისიის მიერ ჩამოწერის პროცედურების განხორციელებამდე.

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

- 8.1. ყოველი წლის ბოლოს მატერიალური რესურსების მენეჯერი მიმართავს დირექტორს მოხსენებითი ბარათით სასწავლო მასალების გახარჯვის შესახებ, რომელიც ვიზირების შემდეგ გადაეგზავნება კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილ მუდმივმოქმედ კომისიას.
- 8.2. მოხსენებით ბარათს განიხილავს მუდმივმოქმედი კომისია და ადგენს ჩამოწერის აქტს, რომლის საფუძველზეც მთავარი ბუღალტერი ახორციელებს ჩამოწერას.

9. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი

- 9.1. 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 მიაღწეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
- 9.2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.
- 9.3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.
- 9.4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:

- 9.4.1 ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (ბაზაზე);
- 9.4.2 ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;
- 9.4.3 სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

10. კონტროლი და პასუხისმგებლობა

ამ წესის მითითებული პირობების კონტროლი ეკისრება კოლეჯის დირექტორს, ხოლო პასუხისმგებლობა შესაძლო შედეგებზე ეკისრება მატერიალური რესურსების მენეჯერს, სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერსა და მოდულის განმახორციელებელ პირს.

11. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

- 11.1. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება ხდება საკანონმდებლო ცვლილების ან/და კოლეჯის საჭიროებისამებრ.
- 11.2. წინამდებარე წესის დარღვევა, იწვევს კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესების დარღვევასაც და დამრღვევ პირს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა.
- 11.3. კოლეჯის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზრახ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება მოხდება კოლეჯის შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 11.4. ეს წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე.