



# გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია:  
სსიპ ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის  
სამუსიკო კოლეჯის დირექტორის  
ბრძანება № 1/56,  
23.07.2020წ.

სსიპ –ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის სასწავლო პროცესის ფარგლებში გამოყენებული მასალების და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და უტილიზაციის წესი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს სსიპ – ქ. გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) სასწავლო პროცესის ფარგლებში გამოყენებული მასალების და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის და გამოყენების, ასევე სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესებს.
2. ამ წესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების კონტროლს ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერი საქართველოს კანონმდებლობის და წინამდებარე წესით დადგენილი წესით.

## მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესი

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის გათვალისწინებით კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ატარებს ბაზრის კვლევას და დირექტორის დავალებით ახორციელებს მასალების და ნედლეულის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას
2. იმ შემთხვევაში, თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე, კოლეჯი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას ამ მოდულის ფარგლებში არ ახორციელებს.
3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იყოს მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა მათი გამოყენების მომენტისათვის.
4. მასალების და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.

5. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პირისა და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.
6. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

### **მუხლი 3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი**

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
2. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

### **მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი**

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯს.
3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვის და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:
  - ა) ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (ბაზაზე);
  - ბ) ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;
  - გ) სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.

### **მუხლი 5. კონტროლი და პასუხისმგებლობა**

ამ წესის მითითებული პირობების კონტროლი ეკისრება კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერს, რომელიც ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.