



შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯში“ მატერიალური რესურსის გამოყენების, სასწავლო მასალებით, სასწავლო ლიტერატურით, საკანცელარიო და სხვა საქონლით/მომსახურებით უზრუნველყოფის წესი.

მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - „**კოლეჯი**“).
- ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა – (შემდგომში - „**პროგრამა**“) ჩარჩო დოკუმენტის მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ შემუშავებული და დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
- გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი - (შემდგომში - „**მასწავლებელი**“) პირი, რომელიც ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სწავლებას კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე.
- დ) შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორი (შემდგომში - „**დირექტორი**“).
- ი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული აქტი (შემდგომში - „**ბრძანება**“).

მუხლი 2. სასწავლო მასალით უზრუნველყოფა

- 1) სასწავლო მასალის შესყიდვა ხდება დირექტორის სახელზე მასწავლებლის მიერ შედგენილი მოხსენებითი (სამსახურებრივი) ბარათის საფუძველზე, რომელსაც ავიზებს დირექტორი სასწავლო დარგში, რომელიც თავის მხრივ ამოწმებს მოთხოვნის შესაბამისობას პროგრამაში/მოდულში მითითებულ სასწავლო მასალასთან.
- 2) მოხსენებით ბარათს ედება დირექტორის რეზოლუცია „ფინანსურ მენეჯერსა და ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს შესასრულებლად“.
- 3) ფინანსური მენეჯერი ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელისგან მიღებული ინფორმაციის (ინვოისის) საფუძველზე ამზადებს ხელშეკრულებას, რომლის მიხედვითაც სასწავლო მასალა შემოაქვს ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს.
- 4) ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი შემოტანილ სასწავლო მასალას მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს მოხსენებითი ბარათის ინიციატორ მასწავლებელს.
- 5) კვარტლის ბოლოს მასწავლებელი წერს მოხსენებით ბარათს მასალის გახარჯვის შესახებ.
- 6) ამ მუხლის მე-5-ე პუნქტში მითითებულ მოხსენებით ბარათს ავიზებს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ხოლო დირექტორი ადებს რეზოლუციას „მუდმივმოქმედი კომისიის განსახილველად“.
- 7) მოხსენებით ბარათში ასახული სასწავლო მასალის ჩამოწერის შესახებ მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ, კომისიის მიერ დგება ჩამოწერის აქტი, რომლის

საფუძველზეც ხორციელდება გახარჯული სასწავლო მასალის ჩამოწერა, ხოლო გაუხარჯავი სასწავლო მასალა, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტით, შესანახად გადაეცემა ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს, რომელიც ახდენს მითითებული მასალის შენახვა/დასაწყობებას ჯანმრთელობის და შრომის უსაფრთხოების ნორმების გათვალისწინებით.

- 8) საჭიროების შემთხვევაში ხდება ამ მუხლის მე-7-ე პუნქტში მითითებული დასაწყობებული სასწავლო მასალის გამოყენება სასწავლო პროცესში.

მუხლი 3. მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფა

- 1) მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფის ან/და საჭირო სამუშაოს შესრულების მიზნით მოხსენებით ბარათს წერს ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი.
- 2) აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს ავიზებს დირექტორი სასწავლო დარგში და აგზავნის დირექტორის სახელზე.
- 3) დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში მოხსენებითი ბარათი რეზოლუციით შესასრულებლად ეგზავნება - ფინანსურ მენეჯერსა და ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს.
- 4) ფინანსური მენეჯერი ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელისგან მიღებული ინფორმაციის (ინვოისის) საფუძველზე ამზადებს ხელშეკრულებას მატერიალური რესურსის შესყიდვის ან/და მომსახურების შესახებ, რომლის მიხედვითაც საქონელის შემოტანაზე და მის შემდგომ გამოყენებაზე ან მომსახურებაზე კონტროლს ახორციელებს ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი.
- 5) ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი პირადად ან მოწვეული სპეციალისტის დახმარებით ასევე ახორციელებს საჭირო სამუშაოს შესრულებას.
- 6) ამ მუხლის მე-4-ე და მე-5-ე პუნქტში მითითებულ მატერიალურ რესურსსა და სამუშაოს იბარებს ფინანსური მენეჯერი შესრულებული სამუშაოს აქტის საფუძველზე (გახარჯული საქონლის ჩამონათვლის მითითებით) და შემდგომში იყენებს შესაბამისი ფინანსური დოკუმენტაციის შექმნის მიზნით.

მუხლი 4. საკანცელარიო საქონლით უზრუნველყოფა

- 1) ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი დირექციისგან, ხოლო სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი მასწავლებლისაგან აგროვებს ინფორმაციას შემოსატანი საკანცელარიოს მასალების შესახებ და წერს მოხსენებით/მომსახურებრივ ბარათს დირექტორის სახელზე.
- 2) დირექტორი ადებს რეზოლუციას „შესასრულებლად“ და საკანცელარიო საქონლის შემოტანას ავალებს ფინანსურ მენეჯერსა და ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს.
- 3) ფინანსური მენეჯერი ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელისგან მიღებული ინფორმაციის (ინვოისის) საფუძველზე ამზადებს ხელშეკრულებას, რომლის მიხედვითაც საკანცელარიო საქონელი შემოაქვს ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს და აწარმოებს ჟურნალს სადაც აფიქსირებს შემოსული-გაცემული საქონლის ნუსხას საკუთარი და მიმღები პირების ხელმოწერით.
- 4) კვარტლის ბოლოს ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი წერს მოხსენებით ბარათს, სადაც მიუთითებს გახარჯულ საკანცელარიო საქონელზე.
- 5) აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს დირექტორი ადებს რეზოლუციას და აწრს „ფინანსურ მენეჯერს შესასრულებლად“.
- 6) ამ მუხლის მე-4-ე პუნქტში მითითებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გახარჯულ საკანცელარიო საქონელს ფინანსური მენეჯერი ჩამოწერს საბუღალტრო ანგარიშებიდან.

მუხლი 5. სასწავლო ლიტერატურით უზრუნველყოფა

- 1) სასწავლო ლიტერატურის შემოტანა ხდება ბიბლიოთეკარის მიერ დირექტორის სახელზე შედგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელიც თავის მხრივ, ინფორმაციას შემოსატანი ლიტერატურის

შესახებ, მოიძიებს თვითონ ან/და იღებს მასწავლებლებისგან, და დასავიზებლად წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

- 2) დირექტორს წარედგინება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ დავიზებული მოხსენებითი ბარათი, რომელიც თავის მხრივ ამოწმებს, მოთხოვნის შესაბამისობას პროგრამასთან/მოდულთან.
- 3) მოხსენებით ბარათს ედება დირექტორის რეზოლუცია „ფინანსურ მენეჯერსა და ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს შესასრულებლად“.
- 4) ფინანსური მენეჯერი ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელისგან მიღებული ინფორმაციის (ინვოისის) საფუძველზე ამზადებს ხელშეკრულებას, რომლის მიხედვითაც სასწავლო ლიტერატურა შემოაქვს ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელს.
- 5) ტექნიკური უზრუნველყოფის თანამშრომელი შემოტანილ სასწავლო ლიტერატურას მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს ბიბლიოთეკარს.
- 6) მიღება-ჩაბარების აქტის შესაბამისად ფინანსურ მენეჯერს შემოტანილი სასწავლო ლიტერატურა კვარტლის ბოლომდე აჰყავს ბალანსზე.
- 9) ბიბლიოთეკარს შეძენილი ლიტერატურა აჰყავს აღრიცხვაზე, შეაქვს საბიბლიოთეკო წიგნების ნუსხაში და ანიჭებს შესაბამის ინდექსს (უდეკა).