

**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სასწავლო მიზნებისათვის  
გამოსაყენებელი მასალების/ნედლეულის შესყიდვის/შენახვის/გამოყენების, სასწავლო  
პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების მართვის და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი  
პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდეგში - უნივერსიტეტი) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი მასალების/ნედლეულის შესყიდვის/შენახვის/გამოყენების, სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების მართვის/უტილიზაციის და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესებს და განსაზღვრავს აღნიშნულ პროცესზე პასუხისმგებელ პირებს.

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი მასალების/ნედლეულის შესყიდვა/შენახვა/გამოყენებაზე, სასწავლო პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა/უტილიზაციასა და სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი, მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი ამ წესით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში.

**მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში  
გამოსაყენებელი მასალის/ნედლეულის შესყიდვისა და შენახვის წესი**

2.1. უნივერსიტეტის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების განხორციელებისთვის საჭირო მასალების/ნედლეულის გათვალისწინებით, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, პროგრამის ხელმძღვანელთან და ფაკულტეტის მენეჯერთან შეთანხმებით, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს წარუდგენენ ინფორმაციას სასწავლო მიზნებისთვის პროფესიული პროგრამის ფარგლებში გამოსაყენებელი მასალების/ნედლეულის თაობაზე (მახასიათებლები და რაოდენობა), პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის დაწყებამდე, აგრეთვე მოდულის მიმდინარეობისას.

2.2. ფაკულტეტის დეკანი უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს შესაბამისი სამსახურებრივ ბარათს საჭირო მასალების/ნედლეულის შესყიდვის თაობაზე, რომლის საფუძველზე უნივერსიტეტის შესყიდვების დეპარტამენტი ახორციელებს მასალების/ნედლეულის შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეუფერხებლად

განხორციელებისათვის საჭირო რაოდენობის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.

2.3. მასალების/ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა მათი გამოყენების მომენტისათვის.

2.4. ფაკულტეტის მენეჯერისთვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალების/ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს ინფრასტრუქტურის განვითარების საუნივერსიტეტო სამსახურის უფლებამოსილი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რის შემდეგ ფაკულტეტის მენეჯერი უზრუნველყოფს მათ გადაცემას პროგრამის ხელმძღვანელისთვის/მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის.

2.5. მასალების/ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შესაბამისი მასალის/ნედლეულისთვის კანონმდებლობით დადგენილი შენახვის წესების დაცვით.

2.6. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალების/ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება ამ წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. სასწავლო მიზნებისათვის გამოსაყენებელი მასალების/ნედლეულის გამოყენებისა და აღრიცხვის წესი**

3.1. მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული მასალები/ნედლეული გამოიყენოს მოდულით განსაზღვრული სასწავლო/საწარმოო პროცესისთვის.

3.2. მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მოდულის მიმდინარეობისას სისტემატიურად აწარმოოს გამოყენებული ან/და დაზიანებული მასალების/ნედლეულის აღრიცხვიანობა აქტის/აქტების მეშვეობით, რომელსაც მოდულის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს და ფაკულტეტის მენეჯერს. დაზიანებული მასალები/ნედლეული, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული შედეგების აქტის შედგენამდე.

3.3. ფაკულტეტის მენეჯერის მიერ პერიოდულად ხორციელდება მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შედგენილი ან/და შესადგენი აქტების წარმოებაზე მონიტორინგი.

3.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო/საწარმოო პროცესის დასრულების შემდეგ, ეკონომიის ხარჯზე (ან სხვა მიზეზით) გამოუყენებელი მასალების/ნედლეულის დარჩენის შემთხვევაში, მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია შეინახოს დარჩენილი მასალები/ნედლეული და აღნიშნულის შესახებ წერილობითი სახით დეტალური ინფორმაცია

(მასალის მოცულობა, რაოდენობა და სხვა მახასიათებლები) მიაწოდოს პროგრამის ხელმძღვანელს და ფაკულტეტის მენეჯერს.

3.5. გამოუყენებელი მასალების/წედლეულის შენახვა ხორციელდება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე კონკრეტული მასალების/წედლეულის შენახვის პირობების წესების დაცვით და მისი შემდგომი გამოყენება და აღრიცხვა ხორციელდება ამ მუხლით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის და განკარგვის წესი**

4.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი ფაკულტეტის მენეჯერთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას მისი შენახვის პირობების და პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრის თაობაზე.

4.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი ინახება კანონმდებლობით დადგენილი ვადით, რომლის გასვლის შემდეგ ნადგურდება ერთიანი საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესით ან გამოიყენება საგანმანათლებლო ან საქველმოქმედო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს.

4.3. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც მატერიალური სახით, ასევე, ფოტო/აუდიო/ვიდეო გადაღების მეშვეობით ან/და სხვა მეთოდით.

4.4. თუ სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას, შესაბამის ფაკულტეტზე ინახება სამი წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გარდა ამ მუხლის 4.5. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

4.5. შენახვის სამწლიანი ვადის გასვლამდე, მატერიალური სახით არსებული პროდუქტის შემდგომი გამოყენების შესაძლებლობის შემთხვევაში, კანონმდებლობის შესაბამისად, შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე შესაძლებელია იგი გამოყენებული იქნეს საგანმანათლებლო ან საქველმოქმედო მიზნებისათვის ან გადაეცეს ავტორს. ამ შემთხვევაში სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვა დადგენილი ვადით უნდა განხორციელდეს ფოტო/აუდიო/ვიდეო გადაღების მეშვეობით ან/და სხვა მეთოდით.

4.6. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება ერთიანი საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესით/ან ინახება, სურვილის შემთხვევაში, ასლი გადაეცემა კურსდამთავრებულს.

4.7. სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში შექმნილ პროდუქტზე პასუხისმგებელია მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი, რომლის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებამდე.

## **მუხლი 5. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალების/ნედლეულის და შექმნილი პროდუქტის ჩამოწერის წესი**

5.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო/საწარმოო პროცესის დასრულების შემდეგ გახარჯული ან/და დაზიანებული მასალების/ნედლეულის აღრიცხვის აქტის/აქტების და მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, შესაბამისი ფაკულტეტის მენეჯერის მიერ დგება შედეგების აქტი, რომელსაც უნდა დაერთოს გახარჯული ან/და დაზიანებული მასალების/ნედლეულის მონაცემები ცხრილის სახით, მოდულის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და პროგრამის ხელმძღვანელის ხელმოწერებით.

5.2. შედეგების აქტი წარედგინება უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურს.

5.3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის, გახარჯული ან/და დაზიანებული მასალების/ნედლეულის ჩამოწერა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 6. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვის/უტილიზაციის წესი**

6.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა/უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს შესაბამისი ნარჩენების მართვის/უტილიზაციისათვის კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში მართვა/უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.

6.2. სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ნარჩენების შეგროვებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს, რომელიც მოდულის დასრულების შემდგომ შესაბამისი ინფორმაციას წერილობით წარუდგენს პროგრამის ხელმძღვანელს და ფაკულტეტის მენეჯერს.

6.3. ნარჩენების შეგროვებაზე და მართვა/უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ფაკულტეტის მენეჯერს.

6.4. ნარჩენების მართვის/უტილიზაციის პროცედურა უნდა შეთანხმდეს უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან, რომელიც უზრუნველყოფს რექტორის ინფორმირებას აღნიშნულის თაობაზე.

6.5. ნარჩენების მართვა ხორციელდება შემდეგი წესით:

6.5.1. ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში (ბაზაზე);

6.5.2. ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;

- 6.5.3. სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში დალუქული სახით, მათ უტილიზაციამდე;
- 6.5.4. არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენების განთავსება მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.
- 7. ნარჩენების გატანა და უტილიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.