

დანართი 1  
**დამტკიცებულია**  
შპს თავისუფალი ხედვის აკადემიის  
ხელმძღვანელის 2025 წლის 26.06 N 01/43 ბრძანებით

სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მატერიალური რესურსის, მასალებისა და  
ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში  
შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის წესები

ქ.თბილისი  
2025 წ.

## სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები .....	3
მუხლი 2. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესი .....	3
მუხლი 3. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი .....	3
მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი .....	4
მუხლი 5. კონტროლი და პასუხისმგებლობა .....	4

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს შპს თავისუფალი ხედვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების მიერ მატერიალური რესურსების განკარგვის წესს, მათ შორის პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიას.

1.2. ამ წესით გათვალისწინებული მექანიზმების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/ები, აგრეთვე აკადემიის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები, რომლებიც ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის აქტებითა და წინამდებარე წესით.

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

2.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე/ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე (შემდგომში - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე) ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, აკადემიის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი/ები სწავლების, განვითარების და ინოვაციური პროცესების ხელშეწყობის მენეჯერი, სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი, ფინანსურ ინსტიტუტებთან თანამშრომლობის და საფინანსო სერვისების განვითარების მენეჯერი ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.

2.2. თუ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე პრაქტიკული მეცადინეობა ტარდება პრაქტიკის ობიექტზე, აკადემიის მასალებისა და ნედლეულის შეძენას იმ მოდულის ფარგლებში აღარ ახორციელებს.

2.3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის.

2.4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.

2.5. მოდულის დასრულების შემდეგ მოდულის განმახორციელებელი პირისა და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის/ების მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშგება.

2.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სასწავლო მიზნებისათვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას ახორციელებს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი, მიღებაჩაბარების აქტით, შემოსული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

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

3.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება აკადემიაში მარეგულირებელი წესის გათვალისწინებული

პირობების დაცვით, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება აკადემიაში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

3.2. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

მუხლი 4. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი

4.1. 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 მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.

4.2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება აკადემიას.

4.3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს აკადემიის დირექტორისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.

4.4. აკადემიის 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 აკადემიის 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 აკადემიის ხელმძღვანელს, ხოლო პასუხისმგებლობა შესაძლო შედეგებზე ეკისრება აკადემიის ხელმძღვანელის მოადგილეს, სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერს, მოდულის განმახორციელებელ პირს და ფინანსურ ინსტიტუტებთან თანამშრომლობის და საფინანსო სერვისების განვითარების მენეჯერს;

მუხლი 6. აკადემიის მატერიალური რესურსების მართვა

6.1. აკადემიას სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი, კერძოდ შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა), აპარატურა, სასწავლო გარემო ( A, B, C, A/C გარემო<sup>1</sup>), ინვენტარი პროგრამების მიხედვით და ინფრასტრუქტურა მინიმუმ

<sup>1</sup> თეორიული სწავლების აუდიტორია/აუდიტორიები - A გარემო; კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილი სასწავლო აუდიტორია/აუდიტორიები - B გარემო; დარგობრივი სპეციფიკის შესაბამისი

ავტორიზაციის ვადით.

6.2. პროგრამის ეფექტურად განხორციელების/ახალი პროგრამის დამატების მიზნით, პროგრამის ხელმძღვანელი/სწავლების, განვითარების და ინოვაციური პროცესების ხელშეწყობის მენეჯერი პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით წერილობით მიმართავს აკადემიის ხელმძღვანელს საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა და სხვა) შესახებ;

6.3. აკადემიის სრულყოფილად ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის მიზნით აკადემიის ხელმძღვანელი წერილობით მიმართავს აკადემიის დირექტორს შესყიდვასთან დაკავშირებით.

6.4. მატერიალური რესურსის შესახებ სამსახურებრივი ბარათი ეგზავნება ფინანსურ ინსტიტუტებთან თანამშრომლობის და საფინანსო სერვისების განვითარების მენეჯერს, რომელიც არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესწავლის გზით, ახდენს შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენას, მისი სავარაუდო ღირებულების (ბაზრის კვლევა) განსაზღვრას, შესყიდვის ორგანიზების სხვა პროცედურების (ფინანსური რესურსების მოძიება, შესყიდვის დაგეგმვა, შესყიდვის ფორმები, პერიოდი და სხვა) დაგეგმვას, რაც ზეპირსიტყვიერად ან წერილობით ეცნობება აკადემიის დირექტორს, საკითხის შემდგომი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

6.5. პროგრამის განხორციელებისთვის/ახალი პროგრამის დამატებისთვის საჭირო შესასყიდი მატერიალური რესურსის დადგენასა და შესყიდვის, მათ შორის საჭირო ინვენტარის (ტექნიკა, ავეჯი, ბანერი და სხვა) შესყიდვის და სხვა პროცედურების მიზნით, დადგენილ დროში ორგანიზებასა და განხორციელებას საერთო კოორდინაციას უწევს აკადემიის ხელმძღვანელი .

6.6. აკადემიის ხელმძღვანელი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისთვის.

6.7. პროგრამების განხორციელებისთვის საჭირო მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირია აკადემიის ხელმძღვანელი. აკადემიის თანამშრომელს/პროგრამის ხელმძღვანელს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს შესაბამის მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით გადასცემს აკადემიის ხელმძღვანელი, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან გადაცემული მატერიალური რესურსების მიზნობრივად, დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე.

6.8. საგანგებო/ფორსმაჟორულ/ან სხვა ისეთი მდგომარეობის დროს, რაც წინამდებარე დოკუმენტით არ არის განსაზღვრული აკადემიის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის განკარგვა ხდება დირექტორთან შეთანხმებით, ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. აკადემიის მატერიალური რესურსებით სარგებლობა

7.1. პროგრამით/მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის აკადემიის თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია პროფესიული განათლების მასწავლებლის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა სასწავლო რესურსები.

7.2. აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ

ისარგებლონ აკადემიის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით.

7.3. აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ აკადემიის ლაბორატორიით აკადემიის მიერ შემუშავებული უსაფრთხოების წესების დაცვით.

7.4. აკადემიის თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით.

7.5. აკადემიის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები უფლებამოსილნი არიან გაკვეთილებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ შენობაში არსებული ფოიეთი, სველი წერტილებით. აკადემიის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცით.

7.6. აკადემიის სველი წერტილების, გათბობისა და სავენტილაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია სამეურნეო და უსაფრთხოების მენეჯერი.

7.7. აკადემიის განკარგულებაში არსებული მატერიალური ბაზის/რესურსების და ინფრასტრუქტურის დაცვაზე გამოყოფილია შესაბამისი პირი, აკადემიის გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება დაცვის სამსახურთან. შენობის გარე/შიდა პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეო-კამერები, ჩანაწერი ინახება 25 დღის განმავლობაში.

**მუხლი 8. პროგრამების მიხედვით რესურსების რეგულარული შეფასებისა და განვითარების გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგია**

8.1. აკადემიაში განკარგულებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღრიცხვას, განვითარებას და გამოყენების პროცესის მართვას ახორციელებს მატერიალური რესურსის მონიტორინგის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი(შემდგომში სამუშაო ჯგუფი), რომელსაც ხელმძღვანელობს აკადემიის ხელმძღვანელი.

8.2. მატერიალური რესურსის მონიტორინგი მიმდინარეობს წელიწადში ორჯერ, არაუგვიანეს სექტემბრისა და მარტის თვისა.

8.3. ყოველწლიურად ინვენტარიზაციის კომისია ატარებს აკადემიის მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციას;

8.4. საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასებას ახორციელებს სამუშაო ჯგუფი შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად.

8.5. პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებამდე ან პროგრამის მიმდინარეობისას აკადემიაში ხორციელდება პროგრამების მატერიალური რესურსის შეფასება და საჭიროებისამებრ განვითარების მიზნით შესაბამისი გეგმის შემუშავება. **(იხ.დანართი 1- გეგმების ნიმუშები)**

8.6. განვითარების გეგმის შემუშავებაში ჩართულია შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და აკადემიის ხელმძღვანელი.

8.7. განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე/დირექტორი.

**მუხლი 9. დასკვნითი დებულება**

1. აკადემიის მატერიალური რესურსის, ტექნიკისა და ინვენტარის განზრახ დაზიანების შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. წესი დამტკიცებულია აკადემიის ხელმძღვანელის მიერ;

3. წესში ცვლილების შეტანა ხდება აკადემიის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად.

დანართი 1

ფორმები მატერიალური რესურსის შეფასებისა და განვითარების გეგმებისთვის

(ფორმები სარეკომენდაციო ხასიათისაა, საჭიროებისამებრ შესაძლებელია დაემატოს სხვა კომპონენტი ან გაერთიანდეს ერთ გეგმად.)

შეფასებისა გეგმა

საგანამანთლებლო პროგრამა \_\_\_\_\_

N	მატერიალური რესურსის დასახელება	შეფასება/შეფასება მოხდება შემდეგი შეფასების კრიტერიუმებით:  1-ვარგისი 2-საჭიროებს შეკეთებას 3- გამოუსადეგარი	შენიშვნა
1			
2			

პასუხისმგებელი პირის/ების ხელმოწერა:

განვითარების გეგმა

საგანამანთლებლო პროგრამა \_\_\_\_\_

N	მატერიალური რესურსის დასახელება	შეფასების შედეგი	შესაბამისი რეაგირება	პასუხისმგებელი პირი/პირები	შენიშვნა
1					
2					