

**ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“  
სასწავლო პროცესის მასალითა და ნედლეულით უზრუნველყოფის, მისი შენახვისა და  
გამოყენების წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ა(ა)იპ - კოლეჯის „პრესტიჟი“ სასწავლო პროცესის მასალითა და ნედლეულით უზრუნველყოფის, მისი შენახვისა და გამოყენების წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს ა(ა)იპ - კოლეჯში „პრესტიჟი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) სასწავლო პროცესის მასალითა და ნედლეულით უზრუნველყოფას, მისი შენახვისა და გამოყენების მექანიზმს.

**მუხლი 2. სასწავლო პროცესის მასალითა და ნედლეულით უზრუნველყოფა**

1. მასალისა და ნედლეულის ხარჯს ერთ პროფესიულ სტუდენტზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის მიხედვით გაიანგარიშებს კოლეჯის ბუღალტერი შესაბამის პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად.

2. სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის მიხედვით, პროგრამის ხელმძღვანელი მოდულის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე დირექტორის სახელზე წერს მოხსენებით ბარათს საჭირო მასალისა და ნედლეულის შეძენის შესახებ, რომელსაც ადასტურებს (ავიზებს) სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი.

3. პროგრამის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში შემავალი მოდულების განხორციელებისთვის საჭირო მასალისა და ნედლეულის გათვალისწინებით, კოლეჯის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი - კოლეჯის შესყიდვების მენეჯერი ერთი კვირის ვადაში აწარმოებს ბაზრისა და ფასების კვლევას.

4. მოკვლევული ბაზრისა და ფასების შესაბამისად, შესყიდვის ობიექტის (მასალები/ნედლეული) ერთგვაროვნების გათვალისწინებით შესყიდვების მენეჯერი ადგენს შესყიდვის ტიპს და დირექტორის დავალებით, ახორციელებს მასალისა და ნედლეულის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.

5. კოლეჯი მასალისა და ნედლეულის შეძენას არ ახორციელებს იმ მოდულის ფარგლებში, რომელიც ხორციელდება პრაქტიკის ობიექტზე.

6. მასალისა და ნედლეულის შეყიდვისას გათვალისწინებული უნდა იქნას ფასი, ხარისხი და მათი ვარგისიანობის ვადა მათი გამოყენების მომენტისათვის.

7. კოლეჯში შემოტანილი შეძენელი მასალისა და ნედლეულის ხარისხი, ვარგისიანობა და რაოდენობა მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-

სამართლებრივი აქტით შექმნილი მუდმივმოქმედი ინსპექტირების ჯგუფის მიერ. შემოწმებისას დგება ინსპექტირების აქტი.

### **მუხლი 3. მასალისა და ნედლეულის შენახვა და გამოყენება**

1. შექმნილი მასალა და ნედლეული მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა შესაბამის მატერიალურ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის განკუთვნილი მასალებისა და ნედლეულის გადაცემას.
2. კოლეჯის სასწავლო პროცესისთვის შექმნილი მასალისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, შენახვის წესების დაცვით.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მისთვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოიყენოს მოდულით განსაზღვრული სასწავლო-საწარმოო პროცესისთვის.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, მოდულის მიმდინარეობისას აწარმოოს გამოყენებული ან/და დაზიანებული მასალისა და ნედლეულის აღრიცხვიანობა, რომელსაც მოდულის დასრულებისას წერილობით წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
5. მოდულის მიმდინარეობისას გახარჯული ან/და დაზიანებული სახარჯი მასალა და ნედლეული, რომელიც ექვემდებარება ჩამოწერას, მტკიცებულების სახით უნდა იქნეს შენახული ჩამოწერის პროცედურების დაწყებამდე.
6. მოდულის დასრულების შემდეგ (კულინარიის ხელოვნებისა და კონდიტერიის პროგრამის გარდა), მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ მოხსენებითი ბარათით ხორციელდება ცალკეული მოდულის ფარგლებში (დასახელებისა და რაოდენობის მიხედვით) გახარჯული მასალისა და ნედლეულის ჩამოწერაზე ანგარიშგება.
7. კულინარიის ხელოვნებისა და კონდიტერიის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემადგენელი მოდულის განმახორციელებელი მასწავლებლის მიერ მოდულის დასრულების შემდეგ მოხსენებითი ბარათით ხორციელდება ცალკეული მოდულის ფარგლებში (დასახელებისა და რაოდენობის მიხედვით) მოთხოვნილი მასალისა და ნედლეულის ჩამოწერაზე ანგარიშის წარდგენა.

### **მუხლი 4. გარდამავალი დებულებები.**

წინამდებარე წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა შესაძლებელია დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.