

დამტკიცებულია: 20.04.2018 წ. N 9

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში მატერიალური რესურსების (სასწავლო მასალების, აღჭურვილობისა და სხვა) შესყიდვის საჭიროებების მოთხოვნების, შენახვა-გაცემის, ხარჯვის, ჩამოწერისა და ტექნოლოგიური პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვის (უტილიზაციის) რეგულაცია/წესი

მუხლი 1 ზოგადი დებულებანი

1. წესი არეგულირებს შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში შესყიდვის, შენახვა-გაცემის, ხარჯვის, ჩამოწერისა და უტილიზაციის პროცედურებს.
2. წესი შესაბამისობაშია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ზოგად დებულებებთან.
3. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში შესყიდვის საჭიროებების, შენახვა-გაცემის, ხარჯვის, ჩამოწერისა და უტილიზაციის პროცედურებს ახორციელებენ და პროცედურებში ჩართული პირები არიან: მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები: ფაკულტეტი, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახური, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური, სტუდენტური თვითმმართველობა და სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
4. მართვის ორგანოები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულები მოქმედებენ „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“, „შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სამსახურის დებულებებითა და ამ წესით.

მუხლი 2. საჭიროებების მოთხოვნა

1. საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები/აკადემიური პერსონალი უმაღლესი განათლების ფარგლებში სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სასწავლო მასალების, აღჭურვილობის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების მოთხოვნას წარუდგენენ **ფაკულტეტს, საჭიროებების საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ დეკანი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მიმართავს ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მოთხოვნით.**
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებლები, მათ შორის საგნობრივი, მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების მოთხოვნას წარუდგენენ პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურს, რომელიც ადგენს მოთხოვნების შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მოთხოვნით.

- სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების მოთხოვნას წარუდგენენ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელიც ადგენს მოთხოვნების შესაბამისობას სასწავლო უნივერსიტეტში დაგეგმილ აქტივობებთან შესყიდვის მიზნით.

მუხლი 3. შესყიდვა

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით შესყიდვების სამსახური დებულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვას.
- კომპიუტერული ტექნიკის შესყიდვა ხორციელდება კომპიუტერული ლაბორატორიის გამგის დასკვნის საფუძველზე

მუხლი 4. შენახვა-გაცემა

- შესყიდული საქონელი გადაეცემა მატერიალური რესურსების სამსახურს, საწყობში აღრიცხვისთვის/შესანახად სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული „საწყობის განკარგვის წესის“ შესაბამისად, საიდანაც ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტით საქონლის გადაცემა დეკანისთვის/პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურისთვის/პროფესიული პროგრამების მასწავლებლებისთვის პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსის ნებართვის საფუძველზე მათი მოთხოვნის შესაბამისად/ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის
- კომპიუტერული ტექნიკის გაცემა ხორციელდება ლაბორატორიის გამგის დასკვნის საფუძველზე მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. ხარჯვა

- ფაკულტეტზე მატერიალური რესურსების ხარჯვა ხორციელდება დეკანის თანხმობით. გახარჯულ მასალებზე/ რესურსებზე ინფორმაციას დეკანი აკადემიური პერსონალის/პროგრამის ხელმძღვანელის ანგარიშის საფუძველზე აწვდის მატერიალური რესურსების სამსახურს ჩამოწერის მიზნით.
- პროფესიული მიმართულებით მატერიალური რესურსების ხარჯვა ხორციელდება პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსის თანხმობით. გახარჯულ მასალებზე/ რესურსებზე ინფორმაციას მასწავლებლების ანგარიშების საფუძველზე (სამზარეულოს შემთხვევაში ბუღალტრის ანგარიშების საფუძველზე) პროფესიული



განათლების განვითარების სამსახურის უფროსი აწვდის მატერიალური რესურსების სამსახურს ჩამოწერის მიზნით.

3. ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებზე მატერიალური რესურსების ხარჯვა ხორციელდება სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მიერ. გახარჯულ მასალებზე/ რესურსებზე ინფორმაციას სტრუქტურული ერთეულების უფროსები აწვდიან მატერიალური რესურსების სამსახურს ჩამოწერის მიზნით.

4. ბუღალტრული აღრიცხვის მიზნით საწყობიდან მატერიალური რესურსების გაცემის შესახებ ინფორმაციის საფინანსო სამსახურისთვის მიწოდებაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 6. ჩამოწერა

ჩამოწერა ხორციელდება კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციებით - ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის შესაბამისად საინვენტარიზაციო კომისიის დასკვნის საფუძველზე.

მუხლი 7. ტექნოლოგიური პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა/ უტილიზაცია

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია ხორციელდება სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია ხორციელდება სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.

2. უტილიზაცია ხორციელდება შესაბამისი სტუდენტების/ პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის ნაწილი.

3. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი პროგრამის /მოდულის განმახორციელებელს.

4. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისადმი წარდგენილ სამსახურებრივ ბარათში.

მუხლი 8. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

