



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2025 წლის 11 თებერვლის N2067 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“
მატერიალური რესურსების მართვის წესი

ნდ 2-01-17 ქ

ბათუმი

2025



სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	2
მუხლი 2. უძრავი ქონების მართვა	3
მუხლი 3. მოძრავი ქონების მართვა.....	3
მუხლი 4. სასწავლო და ტექნოლოგიური პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა	4
მუხლი 5. ადაპტირებული გარემოს მოწყობა და მართვა.....	4
მუხლი 6. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვისა და გამოყენების მექანიზმები	5
მუხლი 7. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი	6
მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია	6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ეკვატორი (შემდგომში - კოლეჯი) მატერიალური რესურსების მართვის წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, კოლეჯის წესდებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების



შესაბამისად.

მუხლი 2. უძრავი ქონების მართვა

1. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს მფლობელობაში აქვს უძრავი ქონება, შენობა.
2. კოლეჯი ფუნქციონირებს ორ მისამართზე ქალაქ ბათუმში, შავშეთის ქუჩა N 33 და ბათუმგორის ჩიხი N2.
3. შენობით სარგებლობის უფლება დასტურდება საიჯარო ხელშეკრულებით და ამონაწერით საჯარო რეესტრიდან.
4. საიჯარო ფართის განკარგვის მიზნით კოლეჯში არსებობს საიჯარო ფართის აზომვითი ნახაზი.
5. საიჯარო ხელშეკრულება განახლებადია და უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის მდგრადობას.

მუხლი 3. მოძრავი ქონების მართვა

1. პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების მიზნებისათვის კოლეჯს მფლობელობაში აქვს მოძრავი ქონება: სასწავლო და ადმინისტრაციული დანიშნულების ინვენტარი, აღჭურვილობა, ელექტრონულ-საკომუნიკაციო საშუალებები და სხვა.
2. საინვენტარო (სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების) ელექტრონული ჟურნალს აწარმოებს ფინანსური მენეჯერი.
3. საინვენტარო ელექტრონული ჟურნალის ბეჭდური ვერსია ყოველწლიურად ინახება საბუღალტრო დოკუმენტაციაში.
4. კოლეჯის ადმინისტრაციული საქმიანობის და საწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით ინვენტარის, აღჭურვილობის და მასალა-ნედლეულით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირია შესყიდვების, მატერიალური უზრუნველყოფისა და უსაფრთხოების მენეჯერი.
5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტური მართვის მიზნით IT მენეჯერი ახორციელებს დაწესებულებაში არსებული ტექნიკის, სასწავლო კომპიუტერული პროგრამების, სიმულატორების შემოწმებას და მონიტორინგს წელიწადში ორჯერ და დამდგარ საჭიროებას წარუდგენს დირექტორს ანგარიშის სახით.
6. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და საკომუნიკაციო ქსელის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომობაზე პასუხისმგებელი პირია IT მენეჯერი.
7. დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის (ძირითადი საშუალება) ჩამოწერის მიზნით იკრიბება ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის კომისია შემდეგი შემადგენლობით:
 - ა) დირექტორი.
 - ბ) შესყიდვების და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი.
 - გ) ფინანსური მენეჯერი.
8. დაზიანებული ან მოძველებული ინვენტარის (ძირითადი საშუალება) ამოწერა წარმოებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.



მუხლი 4. სასწავლო და ტექნოლოგიური პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვა

1. ნებისმიერი ტრანსპორტირებადი ნივთიერება ან ნივთი და დაგვა-დასუფთავების შედეგად შეგროვებული მასა, რომელიც კოლეჯისათვის აღარ წარმოადგენს საჭიროებას და დაკარგა სამომხმარებლო თვისებები ექვემდებარება კოლეჯის ტერიტორიიდან გატანას და მუნიციპალიტეტის მიერ ორგანიზებულ ნაგვის ურნებში გადაყრას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. კოლეჯის ტერიტორიაზე სასწავლო და ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების (ქაღალდის ნარჩენები (სტუდენტის შეფასების მტკიცებულება, მატერიალური კითხვარები, ჩამოწერილი წიგნები და ჟურნალები, გამოყენებული სასწავლო მასალები, მუყაოს ბაინდერი და სხვა), პლასტიკატის ნარჩენების (კალმი, პლასტიკური საქაღალდე, ფაილი, მარკერი, დაფის საშლელი და სხვა)) და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების (საყოფაცხოვრებო საქმიანობის, დაგვა-დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენი) შეგროვება ხდება ტერიტორიაზე არსებულ ერთჯერადი პაკეტებით დაფარულ კონტეინერებში, რომლებიც განთავსებულია ყველა აუდიტორიასა და ადმინისტრაციულ ოთახში, ასევე დერეფანში.
3. საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა ხდება ყოველდღიურად ამ ნარჩენებისათვის განკუთვნილ მუნიციპალურ კონტეინერებში/ბუნკერებში.
4. მსხვილგაბარიტიანი საყოფაცხოვრებო ნარჩენები პირდაპირ გროვდება ამ ტიპის ნარჩენებისათვის განკუთვნილ მუნიციპალურ კონტეინერებში/ბუნკერებში.
5. საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს დამლაგებელი.
6. სამშენებლო ან/და სარემონტო სამუშაოების წარმოებისას წარმოქმნილი ნარჩენების და ანალოგიური ნარჩენების შეგროვება ხდება კოლეჯის ტერიტორიაზე ამ მიზნებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში ან ტომრებში, სამშენებლო ნარჩენების გატანა ხდება საჭიროებისამებრ, გონივრულ ვადებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
7. კოლეჯის ტერიტორიიდან სამშენებლო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს სარემონტო სამუშაოების მწარმოებელი პირი/ორგანიზაცია, ხოლო კოლეჯის გარეთ სპეციალური მუნიციპალური სამსახური.
8. ბასრი ნარჩენები უნდა მოთავსდეს ბასრი საგნების ჩხვლეტისა და გაჟონვისადმი მდგრად ერთჯერად კონტეინერში.
9. ქიმიური ნარჩენები, იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ქიმიური ნარჩენების რაოდენობის შემცირების თავიდან აცილება, დასაშვებია მოხდეს შესაბამისი უტილიზაცია. უტილიზაციას ექვემდებარება მხოლოდ ისეთი მასალები :
 - რომელთა შედგენილობა ცნობილია
 - არ არიან ფეთქებადი
 - არ არიან რადიოაქტიულნი.

მუხლი 5. ადაპტირებული გარემოს მოწყობა და მართვა

1. კოლეჯი ქმნის ადაპტირებულ გარემოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის განათლების მისაღებად და მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის



საზოგადოებაში.

2. კოლეჯი უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების შენობაში თავისუფალ გადაადგილებას. შენობაში არის პანდუსი და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს თავისუფლად შეუძლიათ მივიდნენ აუდიტორიებში. ხელმისაწვდომია ყველა სახის სერვისი (სანიტარული კვანძით სარგებლობა, ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული კლასით სარგებლობა და სხვ.), რაც საჭიროა მათთვის შესაბამისი განათლების მისაღებად.
3. კოლეჯის კედლებზე თვალსაჩინოდ არის გამოკრულია ნიშანი, რომლის მიხედვითაც აღნიშნულ პირებს შეუძლიათ დახმარების გარეშე დაადგინონ გადაადგილების მარშრუტი.
4. კოლეჯის დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულ პირებს აღმოუჩინოს ყველანაირი დახმარება, რაც უზრუნველყოფს მათ შეუფერხებელ და კომფორტულ გადაადგილებას კოლეჯის შენობაში.
5. ზოგიერთ პროფესიულ პროგრამაზე განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების დარეგისტრირებისას საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულება ვალდებულია სამედიცინო სამსახურის ორგანიზებით გამართოს კონსულტაციები პროფესიულ სტუდენტთან და პრაქტიკის ობიექტთან, სასწავლო პროგრამის სრულფასოვნად ათვისების შესაძლებლობის არსებობისა და პირობების უზრუნველყოფის მიზნით.
6. მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს ამ წესისგან განსხვავებული წესები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასა და აუზმობებს მომსახურების პროცედურებსა და ფორმებს.

მუხლი 6. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შენახვისა და გამოყენების მექანიზმები

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალ მოდულებში მითითებული მასალებისა და ნედლეულის რაოდენობის გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან კონსულტაციის საფუძველზე წარუდგენს დირექტორს მოთხოვნას შესაძენი მასალებისა და ნედლეულის შესახებ შესაბამისი მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა.
2. სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მასალებისა და ნედლეულის შეძენას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადმინისტრაცია.
3. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა გამოყენების მომენტისათვის.
4. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის შესაბამისი წესების დაცვით.
5. სასწავლო მიზნებისათვის მასალებისა და ნედლეულის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისთვის გადაცემას ახორციელებს ადმინისტრაცია, მიღება-ჩაბარების აქტით.
6. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისთვის სასწავლო მიზნებისათვის გადაცემული მასალა და ნედლეული გამოყენებული უნდა იქნას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის. საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული მასალის სხვა მიზნებისათვის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, დასაშვებია ადმინისტრაციის წერილობითი თანხმობით.



7. მოდულის დასრულების შემდეგ დება ანგარიში გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ და გაუხარჯავი მასალები და ნედლეული ბრუნდება უკან შესაბამისი პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და უნდა ინახებოდეს ამ მუხლით დადგენილი წესით.

2. პროდუქტი, რომელიც არსებობს დოკუმენტაციის სახით (ტესტები, პროექტები, მასწავლებლის დაკვირვების ფორმები და სხვა) ინახება, კვალიფიკაციის მინიჭებიდან სამი წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება კოლეჯის საქმისწარმოების ინსტრუქციით ან გადაეცემა ბიბლიოთეკას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

3. პროდუქტი, რომელიც წარმოდგენილია ელექტრონული სახით უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება კვალიფიკაციის მინიჭებიდან სამი წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან გადაეცემა ბიბლიოთეკას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

4. პროდუქტი, რომელიც განთავსებულია გლობალურ ქსელში (ინტერნეტი), ელექტრონული მისამართები იწერება რეესტრში და რეესტრი ინახება კვალიფიკაციის მინიჭებიდან სამი წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც შესაძლებელია წაიშალოს.

5. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მატერიალური სახის შემოქმედებით ნაშრომს (ნახატი, მაკეტი და სხვა) ინახება კვალიფიკაციის მინიჭებიდან სამი წლის განმავლობაში. შესაძლოა შენახვის პერიოდში გამოყენებულ იქნას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის, რის შემდეგაც შესაძლოა მისი რეალიზაცია, გადაეცემა სხვა პირისათვის საქველმოქმედო მიზნებისათვის ან ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯის საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

6. პროდუქტი, რომელიც წარმოადგენს მალფუჭებად საქონელს, უნდა დაფიქსირდეს ფოტო ან ვიდეო გამოსახულების სახით, რაც ინახება კვალიფიკაციის მინიჭებიდან სამი წლის განმავლობაში. შესაძლოა პროდუქტის რეალიზაცია ან სხვა პირისათვის გადაეცემა საქველმოქმედო მიზნებისათვის, ან ნადგურდება დადგენილი წესით ან ხდება სხვაგვარად განკარგვა აკადემიის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული პროდუქტის სხვაგვარად განკარგვა გარდა განადგურებისა, შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის აკმაყოფილებს ქვეყანაში დადგენილ სანიტარულ-ჰიგიენურ და უსაფრთხოების ნორმებს.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტში მითითებული პირობების კონტროლი და შესაძლო შედეგებზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯის ადმინისტრაციას.

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

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია

1. სასწავლო 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 მიაღწეს



გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.

2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელს.

3. უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს შესაბამისი პროფესიული სტუნდენტების მონაწილეობით, როგორც საგანმანათლებლო პროცესის ნაწილი.