

დამტკიცებულია: 20.04.2018წ
შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმის დამტკიცების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წესი არეგულირებს შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში (შემდგომი სასწავლო უნივერსიტეტი) შესყიდვების წლიური გეგმის დამტკიცების რეგულაციას და წესით ხელმძღვანელობენ მართვის ორგანოები, შესყიდვების სამსახური და სხვა სტრუქტურული ერთეულები.
2. წესი შესაბამისობაშია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონთან, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებასთან, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონთან, სხვა ნორმატიულ აქტებთან.

მუხლი 2. წესის მიზანი

1. წესის მიზანია ხელი შეუწყოს სასწავლო უნივერსიტეტში შესყიდვების სწორ და მიზნობრივ დაგეგმვას საჭიროებების საფუძველზე.

მუხლი 3. საჭიროებების მოთხოვნის წარდგენის ვადები

1. მიმდინარე სასწავლო წლის ბოლოს არაუგვიანეს 30 ნოემბრისა მომავალი წლის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის დამტკიცების მიზნით:
 - ა) საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სასწავლო მასალების, აღჭურვილობის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების მოთხოვნას წარუდგენენ დეკანს, რომელიც ადგენს მოთხოვნების შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
 - ბ) 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.

გ) ადმინისტრაციის 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 4. წლიური გეგმის დამტკიცების საფუძველი და ვადები

მომდევნო სასწავლო წლის წლიური გეგმის დასამტკიცებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი საჭიროებების მოთხოვნების გაერთიანებით ქმნის არგუმენტირებულ საერთო საუნივერსიტეტო შესყიდვების წლიურ გეგმას შესყიდვებისა და საფინანსო სამსახურებთან თანამშრომლობით და წარუდგენს დასამტკიცებლად წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად წლის ბოლოს.

მუხლი 5. დაზუსტებული გეგმის დამტკიცების ვადები

სახელმწიფო შესყიდვების წლიური შესყიდვების გეგმის დაზუსტება ხორციელდება მიმდინარე წლის ბოლოს დაზუსტებული ბიუჯეტის შესაბამისად და მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

მუხლი 6. დამტკიცებულ წლიურ გეგმაში ცვლილებების შეტანა

წლიურ შესყიდვების გეგმაში ცვლილებები ხორციელდება შესაბამისი სამსახურების არგუმენტირებული მოთხოვნის საფუძველზე და მტკიცდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ საანგარიშო პერიოდში.

მუხლი 7. წესში ცვლილებების შეტანა

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმის დამტკიცების წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დადგენილი წესით წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

