

დანართი N2



დამტკიცებულია:

რექტორი *გ. როსტომიძე* / როსტომ გაჭავიძე/

ბრძ. N 1/03: 03.01.2019 წელი

შპს ქუთაისის სამედიცინო სკოლის

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - დებულება

ქ.ქუთაისი 2019 წ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქუთაისის სამედიცინო სკოლის (შემდგომში კოლეჯი) სტრუქტურას, მართვის პრინციპებს, მართვის ორგანოებს, აგრეთვე მართვის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებს.
- 1.2. წინამდებარე დებულება შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „პროფესიული განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონის, განათლების სფეროში არსებული სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, კოლეჯის წესდების სფეროებში.
- 1.3. კოლეჯი როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მქონე იურიდიული პირი, დამოუკიდებლად ფლობს და განკარგავს საკუთარ ქონებას. შესაბამისად გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშები საბანკო სექტორში, ბეჭედი იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა;
- 1.4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 2. კოლეჯის მართვა, მართვის ორგანოები, სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

2. 1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია:
 - ა) დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება;
 - ბ) რექტორი;
3. 2. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - გ) ფინანსური სამსახური;
 - დ) კანცელარია;
 - ე) ბიბლიოთეკა;
 - ვ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
 - ზ) სამედიცინო სამსახური;
 - თ) დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური.

მუხლი 3. დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება

- 3.1. კოლეჯის დამფუძნებელთა კრების კომპეტენციები, დამფუძნებელთა კრების მოწვევის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დაწესებულების წესდებით;

მუხლი 4. რექტორი

- 4.1. კოლეჯს ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს რექტორი.
- 4.2. რექტორი ინიშნება კოლეჯის დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით.
- 4.3. რექტორი მოქმედებს საქართველოს კანონების „პროფესიული განათლებისა“ და „მეწარმეთა შესახებ“, დამფუძნებლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად. პასუხისმგებელია სასწავლო-აღმზრდელობითი, კომერციული და სამეწარმეო საქმიანობის შედეგებზე;
- 4.4. წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების საფუძველზე;
- 4.5. გამოსცემს კოლეჯის საგანმანათლებლო და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს, ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 4.6. ამტკიცებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

- 4.7. ამტკიცებს კოლეჯის საქმიანობისთვის საჭირო დებულებებს, სტრატეგიული განვითარების გეგმებს, დებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს კანონმდებლობითა და წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საკითხებს;
- 4.8 ხელს აწერს განსაზღვრული ფორმის პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს – პროფესიულ დიპლომს;
- 4.9. მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად აფორმებს ხელშეკრულებებს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციულ თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან /მათ წარმომადგენლებთან და სხვადასხვა ორგანიზაციებთან;
- 4.10. ამყარებს საერთაშორისო სასწავლო და კომერციულ კავშირებს;
- 4.11. ახორციელებს კოლეჯის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა აქტივობებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 5.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია კოლეჯში სასწავლო მუშაობის, მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასება და მის განვითარება-განახლებაზე ზრუნვა.
- 5.2. კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამტატო განრიგი წარმოდგენილია 1 სამტატო ერთეულით: სამსახურის უფროსი.
- 5.3. ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი საზოგადოებრივი კოლეჯის რექტორთან წარადგენს:
 - 5.3.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს დასამტკიცებლად;
 - 5.4.ზოგად კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციისა მიღების პროცესს;
 - 5.5.კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ავსებს ყოველწლიურ თვითშეფასების ანგარიშს .
 - 5.6. სისტემატურად ახორციელებს ხარისხის შიდა შეფასებას, რისთვისაც უფლებამოსილია - ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, ხოლო სამსახურები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ეს ინფორმაცია ან აცნობონ მიზეზი მის მიწოდებაზე უარის თქმის შესახებ;
 - 5.7. აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა ანონიმურ გამოკითხვებს;
 - 5.8.აწარმოებს პერსონალის ანონიმურ გამოკითხვებს;
 - 5.9. სისტემატურად ახორციელებს ვებ-გვერდის მონიტორინგს;
 - 5.10. ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობებს შესაბამის სამსახურს.
 - 5.11. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის წინაშე.

მუხლი 6 .სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

- 6.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 6.2. სამსახურს უძღვება სასწავლო პროცესის სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
- 6.3. სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:
 - 6.3.1. დადგენილი სასწავლო გეგმებისა და სილაბუსების /მოდულების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების, შეფასებების მონიტორინგს;
 - 6.3.2 .ადგენს სასწავლო/საგამოცდო ცხრილებს;
 - 6.3.3. ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათების აღრიცხვას;

6.3.4. შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის იმ შემადგენლობას, რომელსაც უფლება აქვს გავიდეს საგამოცდო პერიოდისთვის დამატებით გამოცდაზე;

6.3.5. მუდმივად თანამშრომლობს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ პროფესიული სტუდენტის შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე.

მუხლი 7. ფინანსური სამსახური

7.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს ფინანსური მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

7.2. სამსახური ახორციელებს შემდეგ უფლება-მოვალეობებს:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
 - ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
 - გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
 - დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება;
 - ე) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა რექტორისათვის (მოთხოვნისამებრ);
 - ვ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სახელით დასადები ხელშეკრულებების მომზადება;
 - თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 7.3. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის წინაშე.

მუხლი 8. კანცელარია

8. კანცელარიას ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც:

- 8.1. ახორციელებს გამოცემული აქტებისა და კორესპონდენციის აღრიცხვას;
- 8.2. უზრუნველყოფს კადრების და კანცელარიის გამართულ მუშაობას.
- 8.3. ახორციელებს გაცემული ცნობებისა და განათლების ან კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- 8.4. წარმართავს საარქივო მუშაობას;
- 8.5. უზრუნველყოფს დამფუძნებელთა კრების, სხვა სახის კომისიების და საბჭოების მიერ მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვასა და შენახვას;
- 8.6. ახდენს კოლეჯის პერსონალის და პროფესიული მასწავლებლების პირადი საქმეების წარმოებას;
- 8.7. მოთხოვნის საფუძველზე დასაქმებულ პირებზე გასცემს ცნობებს მუშაობის შესახებ;
- 8.8. აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს;
- 8.9. სტუდენტთა სიების სრულყოფილად მოწესრიგებას ერთიან ბაზაში;
- 8.10. ამზადებს ბრძანებების პროექტებს;
- 8.11. ახორციელებს აპლიკანტთა მიღებას, პროფორიენტაციას, ჩასარიცხად საჭირო დოკუმენტების მიღებას და რეგისტრაციას;
- 8.12. ორგანიზებას უკეთებს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის რეგისტრაციას და გაცემას;
- 8.13. შრომითი /მომსახურების/სასწავლო ხელშეკრულებების გაფორმება დადგენილი წესის შესაბამისად;

- 8.14..საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში შეაქვს პროფესიულ სტუდენტთა, კოლეჯის და პერსონალის შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მონაცემები.
- 8.15.ასრულებს სასწავლო პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებულ, საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 8.16. ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის წინაშე.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკა

- 9.1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მიზანია პროფესიული სტუდენტების და პროფესიულ მასწავლებლების, ადმინისტრაციისთვის უზრუნველყოფა სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურით, პერიოდული გამოცემებით და ელექტრონული გამოცემებით, აგრეთვე სხვა სასწავლო მეთოდური მასალებით;
- 9.2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე;
- 9.3. ბიბლიოთეკის მუშაობის რეჟიმს ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით.
- 9.4.ბიბლიოთეკის გამგის მოვალეობაა:
- ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებშიწიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა).
 - ფონდის მოწესრიგება;
 - ფონდის დაკომპლექტება წიგნადი თუ სხვა სახის ფონდით ;
 - პროფესიული სტუდენტთა/პერსონალის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;
 - უზრუნველყოფს მომხმარებლებს ასლგადამღები აპარატით, პრინტერთა და სკანერით;
 - უზრუნველყოფს მომხმარებლებს ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით;
- 9.5.ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 10. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

- 10.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს ხელმძღვანელობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი, რომლის ფუნქციებში შედის შემდეგი:
- 10.1.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიური მომსახურება, კომპიუტერული ქსელების გაცვანა, მონტაჟი;
- 10.1.2. ტექნიკური საშუალებების გამართულობის უზრუნველყოფა;
- 10.1.3. ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;
- 10.1.4. პროფესიულ სტუდენტებისთვის ელექტრონული მომსახურება;
- 10.1.5. რექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა მატერიალური, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება-გამართვის შესახებ.
- 10.1.6. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 10.1.7. კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;
- 10.1.8. დაწესებულების ადმინისტრაციული თანამშრომლების ტრენინგი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის;
- 10.1.9. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 11. სამედიცინო სამსახური

- 11.1.სამედიცინო სამსახურს ხელმძღვანელობს ექთანი, რომელიც:
- 11.1.1.საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურებით;
 - 11.1.2. ახორციელებს ზედამხედველობას დაწესებულებაში ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო
 - 11.1.3.საწარმოო პრაქტიკის ობიექტზე განახორციელოს შრომის და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების ნორმების გადამოწმება და მათი არარსებობის შემთხვევაში უარი განაცხადოს პრაქტიკებზე სტუდენტების დაშვების შესაძლებლობაზე;
 - 11.1.4.პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნებისათვის, საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია გადაამოწმოს პროფესიული სტუდენტის ჯანმრთელობის ზოგადი მდგომარეობა და მიიღოს გადაწყვეტილება მისი საკონტაქტო საათებიდან დროებით დათხოვნის მიზანშეწონილობის/აუცილებლობის შესახებ;
 - 11.1.5. კონტროლზე აჰყავს განსაკუთრებული ან/და სპეციალური საგანმანათლებლოსაჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის ადეკვატური სასწავლო გარემოს შექმნის საკითხი;
 - 11.1.6..ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 12 .დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური

- 12.1.დაცვის სამსახური წარმოდგენილია დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის მენეჯერის სახით, რომლებიც მუშაობს 24 საათიან რეჟიმში და მოწოდებულია დაიცვას პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დაწესებულების ქონება, უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო.
- 12.2. ვალდებულია კომპეტენციის ფარგლებში უხელმძღვანელოს შენობის სრლი ან ნაწილობრივი ევაკუაციის პროცესს საგანგებო სიტუაციების დროს.
- 12.3.კომპეტენციის ფარგლებში ყოველგვარი დახმარება გაუწიოს სსმკ და შშმკ პროფესიულ სტუდენტებს.
- 12.4.დაცვის და უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 13. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

- 13.1. რექტორი უფლებამოსილია შექმნას დაწესებულების საქმიანობისათვის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები ;
- 13.2. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების დანიშნულება და კომპეტენცია განისაზღვრება მათი შექმნის შესახებ გამოცემული აქტით.

მუხლი 14. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

- 14.1. კოლეჯის დებულების მტკიცდება/ცვლილებების განხორციელება ხორციელდება კოლეჯის რექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.