დამტკიცებულია შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო
სასწავლებლის“ დირექტორის 2022 წლის 16 მაისის N01/16 ბრძანებით
დირექტორი ელენე გვეტაძე

შეტანილია ცვლილება შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო
სასწავლებლის“ დირექტორის 2024 წლის 16 თებერვლის N01/07 ბრძანებით
დირექტორი ელენე გვეტაძე

შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებელის“

დებულება

თბილისი 2024

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“-(შემდგომში - სასწავლებელი) დებულება (შემდგომში - დებულება) სასწავლებლის მიზნებისა და ინტერესების საფუძველზე, განსაზღვრავს მის მართვასა და სტრუქტურასთან დაკავშირებულ საკითხებს, სტრუქტურაში შემავალი თანამშრომლების ძირითად უფლებამოსილებებს.
2. სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი

1. სასწავლებელი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომელსაც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გააჩნია პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსი.
2. სასწავლებლის ძირითად უფლებამოსილებას წარმოადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობა. იგი უფლებამოსილია, განახორციელოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, ასევე სხვა საგანმანათლებლო პროგრამები, რომელთა განხორციელების უფლებასაც მოიპოვებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. სასწავლებელი ასევე უფლებამოსილია განახორციელოს კანონით აუკრძალავი, მათ შორის კანონით პირდაპირ გაუთვალისწინებელი საქმიანობა საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
3. სასწავლებელი თავის საქმიანობას წარმართავს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, სასწავლებლის წესდების, ამ დებულების და სასწავლებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. სასწავლებელი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის, ურთიერთპატივისცემის, ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვის და თანასწორობის პრინციპებით. სასწავლებელში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციები ან მათი სტრუქტურული ერთეულები. სასწავლებელი საგანმანათლებლო საქმიანობას ასევე წარმართავს პლურალიზმის, მულტიკულტურულობის, უმცირესობათა ინტერესების აღიარებით. სასწავლებელში დაუშვებელია ინდოქტრინაციის პრინციპით საქმიანობა.
5. სასწავლებელს აქვს ლოგო, ბეჭედი, ბლანკი (ტიტულოვანი ფურცელი), საბანკო ანგარიში.

მუხლი 3. სასწავლებლის ზოგადი მიზნები და ამოცანები

1. სასწავლებლის მიზნებია:

ა) პროფესიული განათლების განხორციელების გზით, მუდმივად ცვალებად შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე მორგებული მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადება;

ბ)მთელი სიცოცხლის განმავლობაში განათლების მიღების და მასზე თანაბარი ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა;

გ) პროფესიული განათლებისადმი საზოგადოების ცნობიერების ამაღლებასა და ჯანსაღი აღქმის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა.

2. სასწავლებლის მიზნების რეალიზებისათვის სასწავლებლის ამოცანებია:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, საგანმანათლებლო პროცესის და საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მუდმივი სრულყოფა;

ბ) დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება/გაძლიერება და პარტნიორთა წრის გაფართოება;

გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი - პროფესიული განათლების მასწავლებლების, სასწავლებლის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა;

დ) საზოგადოების სხვადასხვა საშუალებებით ინფორმირება პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის მიზნით;

ვ) დაინტერესებული პირებისთვის განათლების მიღების/დადასტურების სხვადასხვა ფორმის/სერვისების შეთავაზება;

ე) სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.

თავი II
სასწავლებლის მართვა და სტრუქტურა

მუხლი 4. სასწავლებლის მართვა

სასწავლებლის ადამიანურ რესურსს წარმოადგენს:

ა) სასწავლებლის დირექტორი;

ბ) ადმინისტრაციული პერსონალი - სასწავლებლის დირექტორის მოადგილეები და სასწავლებლის სტრუქტურით/საშტატო განრიგით გათვალისწინებული სხვა თანამშრომლები, გარდა სასწავლებლის დირექტორისა, დამხმარე პერსონალისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლისა/პრაქტიკის ხელმძღვანელისა;

გ) დამხმარე პერსონალი - პირი, რომელსაც მინიჭებული აქვს სასწავლებლის დამხმარე ან/და არამუდმივი/დროებითი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების უფლებამოსილება ან/და მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლისა/პრაქტიკის ხელმძღვანელისა);

დ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პრაქტიკის ხელმძღვანელი (განმახორციელებელი) - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც წარმართავს სასწავლო პროცესს, ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოდულს/მოდულებს, ახდენს პროფესიული სტუდენტის შეფასებას.

მუხლი 5. მართვის ორგანოები

1. სასწავლებლის მართვის ორგანოებია:

ა) პარტნიორთა საერთო კრება;

ბ) დირექტორი.

2. პარტნიორთა საერთო კრების უფლებამოსილება განისაზღვრება სასწავლებლის წესდებით.

3. დირექტორის უფლებამოსილება, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა საერთო კრება, განისაზღვრება სასწავლებლის წესდებით, ამ დებულებით და დირექტორთან დადებული სასამსახურო ხელშეკრულებით.

მუხლი 6. სასწავლებლის სტრუქტურა

1. სასწავლებლის საქმიანობის სრულყოფილად და კოორდინირებულად წარმართვის მიზნით შექმნილია ორგანიზაციული სტრუქტურა, რომლის შემადგენლობაში შედიან: ადმინისტრაციული პერსონალი, დამხმარე პერსონალი და განმახორციელებელი.

2. სასწავლებლის სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალის საქმიანობის მიზნები განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით.

3. სასწავლებლის დირექტორი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი:

<u>3.1</u> **<u>სასწავლებლის დირექტორი</u>** - სასწავლებლის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმომადგენლობა.

<u>3.2</u> <u>ადმინისტრაციულ პერსონალს განეკუთვნება:</u>

ა) დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში - სასწავლებლის ადმინისტრაციულ/ფინანსური საკითხების მართვა, შეფასება და განვითარება. ადმინისტრაციული და ფინანსური მიმართულების პერსონალის მაღალხარისხიანი და შეთანხმებული მუშაობის ხელშეწყობა.

ბ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო მიმართულებით - სასწავლებლის სასწავლო მიმართულების მართვა, შეფასება და განვითარება. სასწავლო მიმართულების პერსონალის მაღალხარისხიანი და შეთანხმებული მუშაობის ხელშეწყობა.

გ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამისი პროცესების დაგეგმვა, განხორციელება, შეფასება და განვითარება.

დ) იურისტი - სასწავლებლის საქმიანობის სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა.

ე) ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი - სასწავლებლის ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია, მართვა და მონიტორინგი.

ვ) რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი - სასწავლებლის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია, მართვა და მონიტორინგი. პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის - რეესტრის წარმოება. აპლიკანტების რეგისტრაცია და რეგისტრაციასთან დაკავშირებული პროცესების ხელშეწყობა.

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი - სასწავლებლის PR კამპანიის ხელმძღვანელობა, შეფასება და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა; სოციალური ქსელის გვერდ/ებ-ის ადმინისტრირება, პროფესიული სტუდენტების მოზიდვისთვის ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელების უზრუნველყოფა.

თ) მატერიალური რესურსების კოორდინატორი - სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და მასალა-ნედლეულის მობილიზების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, მოვლა და განახლება.

ი) სასწავლო პროცესის მართვის კოორდინატორი - სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ეფექტური კოორდინაცია, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების საჭიროებების გათვალისწინებით.

კ) პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი - პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების ორგანიზება, პროცესის ეფექტურად მართვა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინირება.

ლ) არქივის და მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოების სპეციალისტი - სასწავლებლის არქივის მუშაობის ორგანიზება; მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების დამზადების უზრუნველყოფა, რეგისტრაცია და გაცემა.

მ) ბუღალტერი - სასწავლებლის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაში საჭირო ბუღალტრული დოკუმენტების წარმოება; სასწავლებლის ანგარიშგების სისტემის მარეგულირებელი უწყებების მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანა.

ნ)საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი - სასწავლებლის საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა, განვითარებაზე ზრუნვა. პროფესიული სტუდენტების აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

ო) პროფორიენტაციისა და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი - პროფესიული ორიენტაციის მართვა. პროფესიული სტუდენტების მიერ სასწავლებელში დადგენილი/შეთავაზებული სერვისებით სარგებლობის უზრუნველყოფა.

პ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი - სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა, მონიტორინგი წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვაში ჩართულობა.

ჟ) IT სპეციალისტი - სასწავლებლის კომპიუტერული აღჭურვილობის აპარატურული და პროგრამული გამართულობის, ინტერნეტ ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, მნიშვნელოვანი ინფორმაციის რეზერვაცია, ელექტრონული ფოსტის მომხმარებლების მართვა და ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება.

რ) შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი - სასწავლებლის შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება, დანერგვა და განვითარება.

ს) პროგრამების კოორდინატორი- საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, დანერგვის და განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების ადმინისტრირება.

ტ) პროგრამის ხელმძღვანელი - მიმართულების შესაბამისი პროგრამების შემუშავება, დანერგვა და განვითარებასთან დაკავშირებული დარგობრივი საკითხების ხელმძღვანელობა და სფეროს მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

უ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის კოორდინატორი - სასწავლო პროცესის ორგანიზება-მონიტორინგის დროს წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვა-შენახვაში ჩართულობა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების საჭიროებების გამოვლენა, რეაგირება.

<u>3.3 დამხმარე პერსონალს განეკუთვნება:</u>

ა) დამლაგებელი -სასწავლებლის სარგებლობაში არსებულ სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა - სასწავლო და სამუშაო სივრცეების, დერეფნების, სასაწყობე და საარქივე სივრცეების, სანიტარული კვანძების დასუფთავება და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენარჩუნების უზრუნველყოფა.

ბ) დაცვა - სასწავლებლის სარგებლობაში არსებულ მთელ პერიმეტრზე წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა, თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების და ვიზიტორების მიმოსვლის კონტროლი და უსაფრთხოების კამერების სისტემის მონიტორინგი.

გ) ექთანი - სასწავლებლის ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული საკითხების მართვა.

<u>3.4</u> **პროფესიული განათლების მასწავლებელი** - სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვა დადგენილი ნორმების, ფორმებისა და წესების შესაბამისად.

4. სასწავლებლის სტრუქტურით გათვალისწინებული პოზიციებისთვის სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
5. დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, სასწავლებლის საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, პროცესების უწყვეტობის შენარჩუნების აუცილებლობის/გადავადების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების სხვა დასაქმებულის მიერ განხორციელების მიზნით გამოიცემა სასწავლებლის სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 7. დირექტორი

1. დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სასწავლებლის საქმიანობას, წარმოადგენს სასწავლებელს მესამე პირებთან ურთიერთობებში; დირექტორი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლებლის წესდების, ამ დებულების და სასწავლებლის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. დირექტორის არყოფნის/მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის უფლებამოსილებების შესრულება, დირექტორის სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია დაეკისროს სასწავლებლის სხვა თანამშრომელს.
3. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

3.1. <u>დირექტორის უფლებამოსილებები:</u>

ა) ყველა იმ ინფორმაციის/დოკუმენტის/რესურსის მიღების/მოპოვების უფლებამოსილება, რომელიც საჭიროა მის მიერ სამუშაოს შესასრულებლად და სასწავლებლის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
ბ) მინდობილობების (რწმუნებულობების) გაცემა;
გ) პარტნიორებისათვის საქართველოს კანონმდებლობით, ხელშეკრულებით და სასწავლებლის წესდებით დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანი და დროული შესრულების მოთხოვნა;
დ) საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის წესდებით და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა უფლებებით სარგებლობა.

3.2. <u>დირექტორის ვალდებულებები</u>:

ა) სასწავლებლის ხელმძღვანელობა და წარმომადგენლობა მინდობილობის გარეშე;
ბ) სასწავლებლის საქმიანობას გულისხმიერებითა და კეთილსინდისიერებით გაძღოლა, მასზე დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურად შესრულება, სასწავლებელში მოქმედი წესების, სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და საქმიანობის (შრომის) უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა. ზრუნვა სასწავლებელზე ისე, როგორც ზრუნავს ანალოგიურ თანამდებობაზე და ანალოგიურ პირობებში მყოფი ჩვეულებრივი, საღად მოაზროვნე პირი და მოქმედება იმ რწმენით, რომ მისი ეს ქმედება ყველაზე ხელსაყრელია სასწავლებლისთვის;
გ)სასწავლებლის საქმიანობის მართვა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სასწავლებლის საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელების უზრუნველყოფა;
დ) სასწავლებლის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი მიზნების დასახვა, განსახორციელებელი აქტივობების წარმართვის უზრუნველყოფა და შედეგების მიღწევაზე მონიტორინგი;
ე) სასწავლებლის ავტორიტეტის, საქმიანი რეპუტაციისა და ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ)საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის წესდებითა და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების, სასწავლებლის საქმიანობის განხორციელების მიზნით, სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები და სხვა) გამოცემა;

ზ) სასწავლებლის საქმიანობის ადმინისტრირების შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების გამოცემა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცება, სასწავლებლის სახელით კორესპონდენციის ხელმოწერა;

თ) სასწავლებლის დებულების, შინაგანაწესის, სტრუქტურის და საშტატო განრიგის დამტკიცება;

ი) სასწავლებლის წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

კ) სასწავლებლის სახელით ხელშეკრულებების/შეთანხმებების/მემორანდუმების, დადება, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტებთან;

ლ)სასწავლებლის თანამშრომლებთან შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების დადების და შესრულების უზრუნველყოფა;

მ) სასწავლებლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესის კოორდინირება, მონაწილეობა და დამტკიცება;

ნ) საკონსულტაციო საბჭოების/სამუშაო ჯგუფების და კომისიების შექმნა;

ო) სასწავლებლის ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერების და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;

პ) სასწავლებლის საქმიანობის ეფექტიანად განსახორციელებლად, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მარეგულირებელ უწყებებთან და პარტნიორ ორგანიზაციებთან;

ჟ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა;

რ) პასუხისმგებლობა სასწავლებლის საქმიანობის შედეგებზე;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე პარტნიორთა მოთხოვნით ნებისმიერ დროს გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციის წარდგენა;

ტ) იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც მისი განზრახი ქმედებით, უმოქმედობით ან დაუდევრობით მიადგა სასწავლებელს/პარტნიორებს.

უ) სასწავლებლის ქონებისა და მატერიალური ფასეულობების გაფრთხილება და დაცვის უზრუნველყოფა;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის წესდებით და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული, ასევე სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულება.

თავი III
დასკვნითი დებულებები

მუხლი 8. დებულების დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანის წესი

1. სასწავლებლის დებულებას ამტკიცებს დირექტორი სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.
2. დებულებაში ცვლილების/დამატების შეტანის ინიცირება შეუძლია სასწავლებლის ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც შესაბამისი დასაბუთებული ინიციატივით მიმართავს დირექტორს.
3. დებულებაში ცვლილების/დამატების შეტანა ფორმდება დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
4. დებულებაში შეტანილი ცვლილებების/დამატებების თაობაზე თანამშრომლების ინფორმირება ხდება სასწავლებლის სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით.