

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

დამტკიცებულია დირექტორის 2019 წლის 3 ივნისის N1 ბრძანებით

შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“ დებულება

თავი I ზოგადი დებულებები, მიზნები და ამოცანები

მუხლი 1. დაწესებულების იურიდიული სტატუსი

1. შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებაა, რომელიც დაფუძნდა საგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად, კოლეჯის სტატუსის მოსაპოვებლად.
2. კოლეჯის სრული სახელწოდებაა: შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“
3. კოლეჯი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საკუთარი წესდებითა და ამ დებულებით;
4. კოლეჯს აქვს ბეჭედი შესაბამისი სიმბოლოთი, საიდენტიფიკაციო კოდითა და კოლეჯის სახელწოდებით, ბლანკი, საბანკო ანგარიში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
5. კოლეჯის მისამართია: საქართველო, თბილისი, ვაკის რაიონი, წყნეთის ქ., კორპუსი 1, ბ. 155. საგანმანათლებლო პროგრამები განხორციელდება მარნეულში, მისამართზე: ქუჩა 26 მაისის N 80 ქ. მარნეული საფოსტო ინდექსი 3000 საქართველო.
ტელ.: +995 599041184
ვებ-გვერდი: www.mscollge.ge
ელ-ფოსტა: mscollge.ge.edu@gmail.com

მუხლი 2. საქმიანობის სფერო

1. კოლეჯის საქმიანობა მოიცავს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად პროფესიულ საგანმანათლებლო სფეროს.
2. კოლეჯის საქმიანობისას ითვალისწინებს ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვას, მათ შორის რელიგიური და ეთნიკური კუთვნილების ან შეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობის და სხვა ნიშნით.

მუხლი 3. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯი შედგება მართვის ორგანოებისაგან და ადმინისტრაციისაგან.
2. კოლეჯში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციების სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 4. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები

1. კოლეჯის მიზანს წარმოადგენს:

- ა) სწავლის შესაძლებლობის, სწავლის მრავალსაფეხურიანობისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით ერთიანი პროფესიული - საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;
- ბ) შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა;
- გ) დასაქმების ხელშეწყობა;
- დ) პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეცნიერო პარტნიორობის სისტემის შექმნა;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლის მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ვ) პედაგოგების კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;
- ზ) განსაკუთრებული საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სათანადო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- თ) პროფესიულ სტუდენტთან (მის კანონიერ წარმომადგენელთან) შესაბამისი ხელშეკრულებების დადება და კოლეჯის შესაბამისი მარეგულირებელი აქტების გაცნობა.

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

ი) საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარება, უცხოეთის შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა გაცვლითი სასაწავლო პროექტების განხორციელება.

თავი II კოლეჯის მართვა

მუხლი 5. მართვის ორგანოები

1. კოლეჯის მართვის ორგანოებს განეკუთვნება:

ა) პარტნიორთა კრება (დამფუძნებლები);

ბ) დირექტორი;

გ) დირექტორის მოადგილე;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

2. კოლეჯის თანამშრომლები არიან პროფესიული განათლების მასწავლებლები; ტექნიკური პერსონალი და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

მუხლი 6. პარტნიორთა კრება

1. პარტნიორთა კრების უფლებამოსილება განსაზღვრულია კოლეჯის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 7. დირექტორი

1. კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას.

2. კოლეჯის დირექტორის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის დებულებით.

3. დირექტორი მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წესდების, ამ წესისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, წარმოადგენს კოლეჯს ყველა ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში ან ამ უფლებას გადასცემს სხვას.

4. დირექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) კოლეჯს წარმოადგენს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს, სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, საქმისწარმოების ერთიან წესს, შინაგანაწესს, დებულებას, ეთიკის კოდექსს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, პროფესიული დიპლომის ფორმას და კოლეჯის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვა დოკუმენტებს;

გ) დებს ფინანსურ-ეკონომიკურ თუ სხვა სახის გარიგებებს;

დ) ნიშნავს/ათავისუფლებს კოლეჯის პერსონალს;

ე) დებს შრომით/სასწავლო/მომსახურების და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;

ვ) გამოსცემს ბრძანებას კოლეჯში ჩასარიცხი პირის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის, მათი წარმოდგენის ვადისა და შესაბამისი პროცედურის შესახებ.

ზ) გამოსცემს ბრძანებას პროფესიული დიპლომის გაცემის თაობაზე, ადასტურებს დიპლომის გაცემას, აწერს ხელს როგორც უფლებამოსილი პირი;

თ) გამოსცემს ბრძანებებს აპლიკანტების ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტა-ადგენასთან-მობილობასთან დაკავშირებით;

ი) გამოსცემს ბრძანებებს კოლეჯის მიმდინარე და სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით.

კ) განიხილავს სასწავლო გეგმებსა და პროგრამებს;

ლ) განიხილავს სასწავლო და მეთოდური სამუშაოების მდგომარეობასა და შედეგებს, სწავლების მეთოდების სრულყოფის საკითხებს;

მ) აჯამებს პრაქტიკის კომპონენტის შედეგებს და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად სახავს და შეიმუშავებს გაუმჯობესების მექანიზმებს;

ნ) შეიმუშავებს პროფესიული სწავლების განვითარების გეგმას და მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებას;

ო) პერიოდულად ისმენს სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშებს.

პ) დადგენილი წესის მიხედვით შეიმუშავებს წინადადებებს სასწავლო ერთეულების, ლაბორატორიების, კაბინეტების და სხვ. შექმნისა და ლიკვიდაციის შესახებ;

ჟ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეიმუშავებს ერთად პერსონალის კარიერული განვითარების/კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებს;

რ) განიხილავს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;

ს) განიხილავს და ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს;

ტ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და პერსონალს.

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

უ) უფლებამოსილია მომსახურების ხელშეკრულება გააფორმოს კოლეჯის საჭიროების გამომდინარე შტატგარეშე თანამშრომლებთან.

ფ) განიხილავს სხვა საკითხებს, დაკავშირებულს კოლეჯის საქმიანობასთან.

5. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;

6. კოლეჯის დირექტორი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე;

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2. დირექტორის მოადგილის ფუნქციები:

ა) ამზადებს დასკვნას მისაღები კონტინგენტისა და პროგრამების რაობის შესახებ;

ბ) ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობას პროგრამების მიხედვით და ამზადებს მათთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების საგნობრივ ნაწილს;

გ) თითოეული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროგრამის საერთო მიზნებისა და შედეგების გაცნობის მიზნით, ატარებს მათთვის კონსულტაციებს;

დ) ამოწმებს და დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ მომზადებულ მოდულის სარეკომენდაციო ნაწილს;

ე) პასუხისმგებელია პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა შრომის ორგანიზაციაზე;

ვ) მოწაწილეობს პროგრამების შემადგენელი მოდულებით სასწავლო წლის აკადემიური კალენდრის შედგენაში;

ზ) აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას და ხარისხს; აწარმოებს პრაქტიკული მოდულების განხორციელების ობიექტების პერიოდულ საკონტროლო მონიტორინგს;

თ) აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებას/აკადემიურ მოსწრებას და იღებს გადაწყვეტილებებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;

ი) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ საკონსულტაციო მუშაობას სასწავლო პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

კ) პასუხისმგებელია სასერტიფიკატო და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სასწავლო კურსების დაგეგმვასა და რეალიზაციაზე;

ლ) ზრუნავს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის სწავლის პირობების შესაქმნელად;

მ) ხელს უწყობს სასწავლო პროცესში ცოდნის გადაცემის თანამედროვე მეთოდების გავრცელებას;

ნ) ჩართულია საქართველოს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და იმ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობაში, რომლებიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უწყობენ პროფესიულ განათლებასთან პარტნიორული ურთიერთობების განვითარებას;

ო) დირექტორთან ერთად განიხილავს პროფესიულ მასწავლებელთა ან სხვა თანამშრომელთა მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით წარმოდგენილ მოსაზრებებს და ანგარიშებს;

პ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შექმნილია კოლეჯის სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით.

2. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებისა და დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

3. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სასწავლო და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობის შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება მისი სრულყოფის მიზნით;

ბ) კოლეჯის ავტორიზაციის პროცედურებისათვის მომზადება;

გ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და პერსონალის შეფასების წესის შემუშავება;

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

- ე) თანამშრომლობა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ვ) კოლეჯის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება და მათ საფუძველზე სისტემატური მონიტორინგის ორგანიზება, მათ შორის, ექსპერტებთან თანამშრომლობით;
- ზ) რეკომენდაციების შემუშავება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;
- თ) მონაწილეობა პერსონალის კითხვარების შემუშავებაში და კითხვარის ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება კოლეჯის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
- ი) მონაწილეობა კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში;
- კ) კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის პროგრამის შემუშავებასთან, ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
- ლ) ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზება;
- მ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ნ) კოლეჯის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის, სტუდენტების მხარდაჭერის სერვისების, პერსონალის მართვის, განვითარებისა და სხვა შემოქმედებითი საქმიანობის, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან კოლეჯის შესაბამის სტრუქტურებთან, პასუხისმგებელ პირებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- ო) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მომზადება-გადამზადების, უწყვეტი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების წესის შემუშავება და შეფასების პროცესის განხორციელება დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;
- პ) რეკომენდაციების წარდგენა საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებისთვის (კოორდინატორებისთვის), აგრეთვე დირექტორისათვის პროგრამების სრულყოფის მიზნით;
- ჟ) დირექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- რ) კანონმდებლობითა და კოლეჯის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III კოლეჯის სტრუქტურა

მუხლი 10. სტრუქტურა

1. კოლეჯის სამიანობის სრულყოფილად წარმართვის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით კოლეჯში შექმნილია სტრუქტურული ერთეულები, რომელთა ფუნქციებისც განსაზღვრულია სტრუქტურის შესაბამისი დებულებებით;
2. სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
3. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) იურიდიული სამსახური;
 - ბ) ფინანსური სამსახური;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
 - დ) საქმისწარმოების სამსახური (კანცელარია);
 - ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
 - ვ) უსაფრთხოების სამსახური;
 - ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური;
 - თ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;
 - ი) სტუდენტთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
 - კ) ბიბლიოთეკა.
4. იურიდიული სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით და იურიდიული სამსახურიც დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი. სამსახური თავისი

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

სამსახურის ფუნქციაა:

ა) კოლეჯის შინაგანაწესის, სასწავლო პროცესის რეგულირების წესის, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების (მათი საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა აქტების) შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) კოლეჯში და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების პროექტების შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) კოლეჯში და კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

ე) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ვ) კოლეჯის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებთან, მესამე პირებთან და სასამართლოში;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებების განხილვა/განხილვაში მონაწილეობის მიღება და შესაბამისი პასუხების მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) კოლეჯის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

კ) სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

სამსახურის ამოცანაა:

ა) ქვეყნის პროფესიული განათლების სფეროში მიმდინარე საკანონმდებლო ცვლილებების გათვალისწინებით, კოლეჯის დოკუმენტაციის ქვეყნის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

ბ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

5. ფინანსური სამსახური არის შპს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური რესურსების ეფექტურ მართვას, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, ფინანსური სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

სამსახურის ფუნქციაა:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;

ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;

დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს კოლეჯის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;

ე) ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება

ვ) საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ზ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

თ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სახელით დასადები ხელშეკრულებების მომზადება;

კ) შესყიდვების პროცედურების წარმართვა:

ლ) შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დაფინანსების წყაროების მიხედვით;

მ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერგაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა.

ნ) კვარტალური ანგარიშგების შედგენა

ო) შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

პ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

ჟ) შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობა;

6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის დებულებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს. სამსახურის ფუნქციაა:

ა) პერსონალის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შესაბამისად კოლეჯის დირექტორის წინაშე წარდგენა;

ბ) პერსონალის (პროფესიული მასწავლებლები, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა დირექტორისათვის;

გ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად, შრომის წიგნაკვების წარმოება;

დ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;

ვ) პერსონალის მონიტორინგი, სამუშაო ადგილების მიხედვით არსებული განაწილების შესწავლა;

ზ) პერსონალის სამსახურეობრივი გადაადგილების მოლოდინის ანალიზი, პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობებზე ინფორმაციის გავრცელება, საჭირო სპეციალისტების მოძიება და სამუშაოზე მოზიდვა;

თ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დირექტორის წინაშე წარდგენა;

ი) პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება და კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენა შესაბამის სამსახურებთან შეთანხმებით;

კ) ადამიანური რესურსების დენადობის შესახებ ცნობების, შვებულებების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და შესაბამისად კოლეჯის დირექტორისადმი წარდგენა;

ლ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

7. საქმისწარმოების სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის დებულებითა და საქმისწარმოების სამსახურის დებულების შესაბამისად.

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯში საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის უზრუნველყოფა და მართვა;

ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა. აგრეთვე, გასული კორესპონდენციის ადრესატისათვის წარდგენის ორგანიზება;

გ) კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი აქტების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ინფორმაციის განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

დ) ინფორმაციის გაცემა სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;

ე) არქივის მუშაობის ორგანიზება - საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად არქივის დაკომპლექტება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით განსაზღვრული დოკუმენტებით, მათი აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა, არქივის დოკუმენტების საცნობარო აპარატის შექმნა, არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება, საარქივო მომსახურების განხორციელება, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება და დოკუმენტების, რომლებიც წარმოადგენენ ეროვნული საარქივო ფონდის შევსების წყაროს, სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება, გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

ვ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა საქმისწარმოების სფეროში;

ზ) კოლეჯში გამოცემული (მიღებული) სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;

თ) კოლეჯში შედგენილი ოქმების, აქტების და სხვა დოკუმენტების შენახვა.

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულებით, ამ დებულებისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;

ბ) კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდა;

გ) კოლეჯის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის პროექტების შემუშავება;

დ) კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;

ე) კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაცია;

ვ) საზოგადოების წარმომადგენლების კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზაცია;

ზ) პარტნიორი დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზება;

თ) კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვა;

ი) კოლეჯის ვებგვერდის მართვა და განვითარება;

კ) კოლეჯის სხვადასხვა ოფიციალური სოციალური მედიის არხების მართვა და განვითარება.

ლ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების, აგრეთვე სემინარების ორგანიზება;

მ) პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;

ნ) საინფორმაციო ბროშურების შინაარსის მომზადება, დიზაინი და ბეჭდვისთვის მომზადება;

ო) აპლიკანტების მიღების კამპანიის წარმართვა და ღონისძიებების ორგანიზება;

9. უსაფრთხოების სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯის დაცვასა და უსაფრთხოებას. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, უსაფრთხოების სამსახურის დებულებითა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის შენობა-ნაგებობების, ცენტრალური გათბობის სისტემის, მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის, მათ შორის, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა;

ბ) კოლეჯის სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის სახანძრო ღონისძიებების შემუშავება (ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების გათვალისწინებით);

გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე შინაგანაწესით დადგენილი აკრძალვების დარღვევაზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და კონტროლი;

დ) საგანგებო სიტუაციების პრევენცია და მათზე რეაგირება (საგანგებო სიტუაციებისგან კოლეჯის ტერიტორიისა და იქ მყოფთა დაცვის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება);

ე) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საორგანიზაციო ღონისძიებების განხორციელება (სახანძრო უსაფრთხოების ზომების შემუშავება, მათ შორის კოლეჯის სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე მომხდარი ხანძრების სამსახურებრივი მოკვლევის ორგანიზება; ხანძრების თავიდან აცილების და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების შეკეთების, მოვლა-პატრონობის და ტექნიკური მომსახურების ორგანიზების უზრუნველყოფა; თანამშრომლებისათვის სახანძრო უსაფრთხოების წესების სწავლების ორგანიზება და ჩატარება ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში მათი მზადყოფნის უზრუნველყოფის მიზნით);

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

ვ) კოლეჯის სარგებლობაში არსებული ტერიტორიის, შენობა-ნაგებობების და სათავსების მოვლა-პატრონობა, საევაკუაციო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) კოლეჯში არსებული ნივთიერებების, მასალების, ნაკეთობებისა და დანადგარების, მათ ტექნიკურ დოკუმენტაციაში ხანძარსაშიშროების მაჩვენებლების შესახებ ცნობების აღრიცხვა და გამოყენებისას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა;

თ) კოლეჯში გამართულ ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვის კონტროლი;

ი) დაცვის ტექნიკური საშუალებების (ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო) ფუნქციონირების მონიტორინგი;

კ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის (სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების) მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში არსებობის უზრუნველყოფა;

ლ) კოლეჯში თამბაქოს მოწვევის წესების დაცვის ზედამხედველობა;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

10. საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური არის კოლეჯის არის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კოლეჯს საინფორმაციო მომსახურებით და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის დებულების, საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებისა და კოლეჯის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

სამსახურის ფუნქციები

ა) კოლეჯის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ბ) კოლეჯის სერვერების (ელ-ფოსტა, ვებ, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS) გამართულ ფუნქციონირებას და უსაფრთხოებას;

გ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

დ) კოლეჯისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ე) კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, კომპიუტერული ქსელებისა და სერვისების გამართულ მუშაობას;

ვ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერას, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

ზ) კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერას და წვრილმან რემონტს, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, რემონტს და მხარდაჭერას, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერას;

თ) კოლეჯის აიტი ინფრასტრუქტურის მხარდაჭერას;

ი) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

კ) კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობისა და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლას, დაგეგმვას, დანერგვას და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაციას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

11. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის დებულებისა და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, ხელმძღვანელების მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) პროფესიულ სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა; დიპლომების/დიპლომების დუბლიკატების და სერთიფიკატების გაცემის უზრუნველყოფა;

ბ) პროფესიულ საგანმანათლებლო სივრცეში კოლეჯის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

გ) პროფესიული სტუდენტების მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

დ) წარმატებული პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობისათვის სპეციალური პროგრამების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ე) ღია კარის დღის ორგანიზება;

ვ) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;

თ) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

12. სტუდენტთა მომსახურების, უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯისა და ცენტრის დებულების შესაბამისად. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, ხელმძღვანელების მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

ცენტრის ფუნქციებია:

ა) პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;

ბ) პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე. მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

გ) სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;

დ) სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით. სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა მეტად დაახლოებისა და, სამომავლოდ, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში მათი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;

ვ) დასაქმების ინტერნეტსაიტებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივი და თვისობრივი ანალიზი შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;

ზ) შრომის ბაზრის კვლევების განხორციელება კოლეჯის მასშტაბით, როგორც სტუდენტების, ასევე დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით;

თ) პროფესიულ პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია;

ი) სტუდენტების მრავალკომპონენტური, სრული კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა და მოხმარება ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) პროფესიული განვითარების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ლ) დაინტერესებულ პირთათვის მოსამზადებელი პროგრამების (ზოგადი უნარები, უცხო ენები) სწავლება;

მ) პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, სტუდენტებსათვის სათანადო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად მათთვის აუცილებელი ინფორმაციის მიწოდება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის სხვადასხვა სახის ცნობების გაცემა;

ო) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობა საქართველოსა და უცხოეთის პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

პ) სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოებაზე კონტროლი;

ჟ) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული, პროფესიული მომზადების, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი და გადამზადების/ტრენინგების სხვადასხვა კურსების განხორციელება;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ცენტრის სხვა ფუნქციების განხორციელება.

13. ბიბლიოთეკა არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო საინფორმაციო ორგანოს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად

შპს მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი

და ეფექტურად საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლების, კოლეჯის პერსონალის, აგრეთვე კოლეჯის გარე ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდი, ასევე სხვა სასწავლო მასალა უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების მიღწევას. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯისა და წინამდებარე დებულებით.

ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
- ბ) სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი ფონდის ფორმირება და ორგანიზება;
- გ) სტუდენტთა და მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება;
- დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქალაქის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
- ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება და მისი მუდმივი განახლება;
- ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- ზ) ბიბლიოთეკის აქტიურად ჩართვა კოლეჯში ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;
- თ) სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისად მოდულების მიხედვით კოლეჯის სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფა;
- ი) თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
- კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა მოქმედებების განხორციელება.

მუხლი 11. სასწავლო პროცესის რეგულირება

1. კოლეჯის სასწავლო პროცესთან, პროფესიული მასწავლებლებთან და პროფესიული სტუდენტებთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.
2. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.