



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძის და იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძის „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ პრეზიდენტის ბრძანებულება 414 -ის შესაბამისად;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 30 აპრილის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N10);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული დებულების გამოყენების შედეგებით ან ნორმატიული დოკუმენტის მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება დებულება.
6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დებულება

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

დებულებაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცირკულარული წერილის ~ (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. ნორმატიული მითითებები	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	5
4. ზოგადი დებულება	6
5. სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების მიზნები და ამოცანები	7
6. სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების ფუნქციები	7
7. სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობები	8
8. სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობები.....	9
9. ადამიანური რესურსების სპეციალისტი მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობები	10
10. რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობები	
11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი	11
12. კონფიდენციალურობა	11
13. დებულების პერიოდული შემოწმების ფურცელი	12
14. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი	13
15. შეთანხმების ფურცელი	15



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დებულება

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

1. გავრცელების სფერო

- 1) არსებული დებულება ადგენს სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების ფუნქციონალურ თანმიმდევრობას და ვრცელდება ამ განყოფილების პერსონალზე;
- 2) დებულების აღრიცხული ეგზემპლარი ინახება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსის) და სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში (ელექტრონული ვერსია), ელ. ვერსია განთავსებულია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებგვერდზე.
- 3) არსებული დებულების დასაგზავნი ეგზემპლარების მომზადება და დაგზავნა ხდება საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

2. ნორმატიული მითითებები

- 2.1 არსებული დებულების მომზადებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:
 1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
 2. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
 3. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ პრეზიდენტის ბრძანებულება 414 -1999წ;
 4. შპს ბუსსს ანრის წესდება;
 5. ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
 6. ნდ 2-0201-01 შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა;
 7. ნდ 2-0201-02 დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა.

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

არსებულ დებულებაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

3.1 ტერმინები, განმარტებები

1. **ნორმატიული დოკუმენტი** - რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსათვის.
2. **პერიოდული შემოწმება** - არის ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;
3. **სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების დებულება** - განყოფილების სტატუსის განმსაზღვრელი ნორმატიული დოკუმენტი, რომელშიც მოცემულია განყოფილების მუშაობის მიმართულებები და ყოფილების უფროსისა და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციების თანდართვით.
4. **ხარისხის უზრუნველყოფა** – შიდა და გარე შეფასების პროცედურები, რომელთა განხორციელება ხელს უწყობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლების და მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებას.
5. **ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური** – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება “საზღვაო სასწავლო ცენტრი ანრი“-ს წესდების შესაბამისად მოქმედი სტრუქტურული ერთეული, რომლის დანიშნულებაც სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობისა და პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების სისტემატიური შეფასება, აგრეთვე შპს „ბუსსს ანრი“-ს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის სრულყოფა, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნების შესაბამისად;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

6. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება – სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამას (პროგრამებს). რომლის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება, სამეცნიერო კვლევების განხორციელება და შემოქმედებითი მუშაობის წარმართვა, რომელიც შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან და ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (ხარისხებს);
7. ფუნქციონალური მოვალეობები (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) - კვალიფიკაციის, ვალდებულებების, უფლებების და პასუხისმგებლობების დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი, იმ პირისათვის რომელიც დანიშნულია გარკვეულ თანამდებობაზე.
8. ცვლილება - მოდიფიკაცია, ნორმატიულ დოკუმენტში რაიმეს დამატება, ან მისთვის რაიმე ფრაგმენტის გამოკლება.
9. აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია აღრიცხული ეგზემპლარის გრიფი.
10. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი - განსაზღვრული ქვედანაყოფის აღრიცხული ეგზემპლარი რომელსაც გააჩნია გრიფი „საკონტროლო ეგზემპლარი“ და შეიცავს ყველა არსებულ ცვლილებას.
11. განყოფილების უფროსი - სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი

3.2 შემოკლებები

1. შპს ბუსსს ანრი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (ტექსტში ასევე შეიძლება შეგვხდეს, როგორც სასწავლებელი)
2. IMO - საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია
3. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია
4. ხმს - ხარისხის მართვის სისტემა
5. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი
6. მფ-მოქმედი ფორმა

4. ზოგადი დებულება

- 4.1 სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილება წარმოედგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს რომელიც მოქმედებს შპს ბუსსს ანრის წესდების, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ (საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება 414-1999წ.) საქართველოს შრომის კოდექსის, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და სხვა კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 4.2 ორგანიზაციის და სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე, სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში საჭიროებისამებრ შეიძლება დაინიშნოს რამოდენიმე თანამშრომელი, სხვადასხვა ფუნქციონალური მოვალეობებით. განყოფილების შტატი მტკიცდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.
- 4.3 შპს ბუსსს ანრის სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში შედის განყოფილების უფროსი, (რომელსაც ეხება საქმისწარმოება და მიმოწერა), საქმისწარმოებელი, ადამიანური რესურსების სპეციალისტი (საკადრო საქმეები) და რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი.
- 4.4 განყოფილების პერსონალი უშუალოდ ემორჩილებიან გენერალურ დირექტორს და ასრულებენ მის განკარგულებებს.
- 4.5 განყოფილებაში უნდა ინიშნებოდნენ უმაღლესი ან საშუალო სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტები, რომელთაც გააჩნია შესაბამის სფეროში მუშაობის სტაჟი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დებულება

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

- 4.6 განყოფილების პერსონალი მუშაობის პროცესში ხელმძღვანელობს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“, არსებული დებულებით, საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ბრძანებებით, განკარგულებებით და სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით და შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის ბრძანებებით, განკარგულებითა და ნორმატიული დოკუმენტებით.
- 4.7 განყოფილება იცავს შპს ბუსსს ანრის მისიას, ეთიკის კოდექსს, პოლიტიკასა და მიზნებს ხარისხის დარგში.
- 4.8 განყოფილებას აქვს, ბეჭედი, შემოსული კორესპონდენციის, ცნობების გაცემის და ასლის შტამპები.
- 4.9 განყოფილების თანამშრომლების ძირითადი თანამდებობრივი მოვლეობები, პასუხისმგებლობა, უფლებები განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით, ხოლო სრულყოფილად გაწერილია ფუნქციონალურ მოვალეობებში.

5. სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების მიზნები და ამოცანები

- 5.1 სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
- 5.2 განყოფილება წყვეტს შემდეგ ამოცანებს:
 - ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
 - ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფას.
 - გ) დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია.
 - დ) აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას;
 - ე) აწარმოებს სტუდენტთა რეესტრს;
 - ვ) აკონტროლებს სტუდენტთა მობილობის პროცესს;
 - ზ) აწარმოებს პროფესორ-მასწავლებელთა რეესტრს
- 5.3 ადამიანური რესურსების მართვის მხრივ ზრუნავს იმისთვის რომ ყველა თანამშრომელი იყოს მოტივირებული სამუშაოს კეთილსინდისიერად შესრულებისთვის.
- 5.4 აკონტროლოებს შრომის დისციპლინისა და შინაგანაწესის დაცვას მომსახურეთა მხრიდან.
- 5.5 უზრუნველყოფს კადრების სოციალური ადაპტაციას.
- 5.6 უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების ეფექტურ მართვას.
- 5.7 იცავს საკადრო პოლიტიკასა და სტრატეგიას, მიზნებსა და ვალდებულებებს ხარისხის სფეროში.

6. სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების ფუნქციები

- დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად აღნიშნული განყოფილება ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 1) დოკუმენტების რეგისტრაცია და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება.
 - 2) შპს ბუსსს ანრიში შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.
 - 3) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დებულება**

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება.

- 4) დოკუმენტების კომპიუტერულ ტექნიკაზე დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება.
- 5) მოქალაქეთა, პერსონალისა და სტუდენტების წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია.
- 6) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება.
- 7) ეფექტური საკადრო პოლიტიკის გატარება.
- 8) პერსონალის კვალიფიკაციის, სანდოობის, სასწავლებელში მუშაობის ხანგრძლივობის და სხვა დამსახურებების გათვალისწინებით საკადრო რანჟირების წარმოება.
- 9) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებთან ერთად კადრების მომზადება-გადამზადების კონტროლი.
- 10) დადგენილი პროცედურებით და გრაფიკით კადრების შეფასება.
- 11) კონფლიქტების, აგრეთვე პიროვნებათაშორისი და ჯგუფური ურთიერთობების მართვა.
- 12) შპს ბუსსს ანრის თანამშრომლების პირადის საქმეების და შრომის წიგნაკების წარმოება, შენახვის უზრუნველყოფა.
- 13) აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას;
- 14) აწარმოებს სტუდენტთა რეესტრი;
- 15) აკონტროლებს სტუდენტთა მობილობის პროცესს.
- 16) აწარმოებს პროფესორ -მასწავლებელთა რეესტრის

7. სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი.

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების პერსონალის შემადგენლობაა:

- 1) სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი
- 2) სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი
- 3) ადამიანური რესურსების სპეციალისტი
- 4) რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი

7.1 სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა:

- 1) გააფორმოს და გააცნოს თანამშრომლებს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული ყველა განკარგულება და ბრძანება, რომელიც დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან, კერძოდ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მუშაობასთან.
- 2) აწარმოოს შპს ბუსსს ანრიში საქართველოს მამტაბით შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება, გაგზავნა, შესრულება, კონტროლი, შენახვა, საჭიროებისამებრ სხვა განყოფილებებში დაგზავნა.
- 3) აკონტროლოს შემოსულ კორესპონდენციაზე სრულყოფილი პასუხის გაცემისა და შესრულების აღნიშვნა, როგორც შესაბამის წიგნში, ასევე თვით წერილზე.
- 4) გააკონტროლოს განყოფილებებზე განკუთვნილი ბრძანებებისა და განკარგულებების დაგზავნის პროცესი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დებულება

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

- 5) ოზრუნოს შპს ბუსსს ანრის საქმისწარმოების გაუმჯობესებაზე „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ შესაბამისად.
- 6) ორგანიზება გაუწიოს კორესპონდენციის სწორ რეგისტრაციასა და აღრიცხვას.
- 7) დაიცვას პოლიტიკა და მიზნები ხარისხის დარგში და ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები.
- 8) უზრუნველყოს განყოფილებაში ხმს-ის მოთხოვნების დანერგვა და შესრულება.
- 9) მოახდინოს განყოფილებაზე დაკისრებული ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებისა და დანერგვის ორგანიზება.
- 10) განახორციელოს მოქმედებები აღმოჩენილი ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
- 11) წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს წინადადებები ადეკვატური რესურსების გამოყენებაზე, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, კანცელარიაში საქმისწარმოებისათვის მომზადებული პერსონალის დანიშნვაზე.
- 12) უფროსი ვალდებულია განიხილოს და პასუხი გასცეს განყოფილების მისამართით მიმართულ პრეტენზიებს.
- 13) წვრთნისა და სერტიფიცირების თანამშრომელთან შეთანხმებით აწარმოოს კურსების დაწყება-დამთავრების პროცესი.
- 14) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში კურსების დაწყებისა და დასრულების დროს მოამზადოს ბრძანება და წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს.
- 15) აწარმოოს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში კურსების განრიგის შედგენა, განახლება.
- 16) მოამზადოს საგამოცდო უქწისები (ოქმები) და სხვა საჭირო დოკუმენტაცია წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში კურსების შეუფერხებელი მსვლელობისათვის.
- 17) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელების პირადი საქმეების მართვა, შენახვა.
- 18) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის პედაგოგების უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისთვის საჭირო დოკუმენტაციით.
- 19) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გასცეს განკარგულებები.
- 20) თანამშრომლებს მისცეს განკარგულებები საქმისწარმოების საკითხებში, დოკუმენტების შესრულების საკითხებში, შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების მხრივ.
- 21) აწარმოოს მიმოწერა არსებული დებულებიდან გამომდინარე საკითხების მიხედვით.
- 22) დაგეგმოს განყოფილების მუშაობა შპს ბუსსს ანრის მუშაობის გეგმის მიხედვით.
- 23) პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული მოვალეობების თავისდროულ და ხარისხიან შესრულებაზე.
- 24) დაიცვას დისციპლინა და შენაგანაწესი.
- 25) პასუხისმგებელია განყოფილები მუშაობის პროცესის ნორმალურ წარმართვაზე.
- 26) პასუხისმგებელია თავის განყოფილებაში გამოყენებული ფორმების აქტუალიზაციაზე.
- 27) განყოფილები ფონდის დოკუმენტების კონტროლსა და მართვაზე.
- 28) დოკუმენტების ანალიზზე მათი საქმეში ჩაკვრის ძინ.
- 29) სამუშაო ადგილზე დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის და სანიტარულ-ჰიგიენური წესები.
- 30) შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების სათანადო წარმოება.
- 31) ვალდებულია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა გაწერილის ფ/მ 2-010201/07-ში

7.2 სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების საქმისწარმოების მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. ამზადებს სხვადასხვა დოკუმენტაციას;
2. ამზადებს განყოფილების დოკუმენტაციას საარქივოდ;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

3. ასრულებს უფროსის განკარგულებებს და მითითებებს, რეგულარულად აცნობს მას თავისი მუშაობის შედეგებს;
4. აწარმოებს საქმეთაწარმოების შემოწმებას ხარისხის სამსახურის მოთხოვნებიდან გამომდინარე;
5. უზრუნველყოფს ხარისხის სამსახურის მოთხოვნების გაცნობას აკადემიის პედაგოგიურ და სტუდენტთა შემადგენლობისათვის;
6. უზრუნველყოფს განყოფილებაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაციას, პასუხის მომზადებასა და გაგზავნას გენერალური დირექტორის/რექტორის ხელწერით;
7. ყველა მსმენელს, პირადი მონაცემებით შეუქმნას „პირადი საქმე“ და აწარმოოს მისი სისტემატიური განახლება და გადამოწმება;
8. შემოსული კორენსპონდენციები განსახილველად წარუდგინოს განყოფილების უფროსს;
9. აწარმოოს შემოსული და გასული კორესპოდენტის მიღების, დაგზავნისა და შენახვის რეგისტრაცია;
10. კონტროლი გაუწიოს შემოსული განცხადებებისა და საქმიანი ქაღალდების მოთხოვნათა შესრულებას;
11. აწარმოოს განყოფილებაში წარმოქმნილი პრობლემის რეგისტრაცია და ინდენტიფიკაცია;
12. განახორციელოს დოკუმენტაციის მომზადება და სათანადო ფორმაში მოყვანა საკვალიფიკაციო, შუალედური და სემესტრული გამოცდებისათვის;
13. ვალდებულია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

7.3 ადამიანური რესურსების სპეციალისტის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. გააფორმოს და გააცნოს თანამშრომლებს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული განკარგულება და ბრძანება, რომელიც დაკავშირებულია საკადრო და საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის საქმიანობასთან.
2. უზრუნველყოს საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება იურიდიული განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით.
3. უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის და რექტორის მიერ გაცემული განკარგულებებისა და ბრძანებების გაცნობა შესაბამისი პერსონალისთვის.
4. ორგანიზებას გაუკეთოს და წარმართოს კადრების მუშაობა.
5. გენერალური დირექტორის განკარგულებით მოახდინოს თამანშრომელთა შეკრება.
6. ორგანიზაციის ყველა დონემდე დაიყვანოს საკადრო საკითხების გადაწყვეტილებები.
7. გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით დაესწროს გასაუბრებას სამსახურში მისაღებ კანდიდატებთან, ასევე სტუდენტების გასაუბრებას.
8. შრომის კანონმდებლობის მკაცრი დაცვით გაუკეთოს ორგანიზაცია დოკუმენტების დროულ გაფორმებას ანამშრომლების სამუშაოზე მიღების, გადაყვანისა და გათავისუფლების საკითხებში.
9. აწარმოოს პირადი საქმეების სათანადო აღრიცხვა, განახლება, ცნობების გაცემა ამჟამინდელ თუ წარსულ შრომით საქმიანობაზე, პირადი საქმეების დაცვა, მათი კვალიფიციურ შევსება და სხვა სათანადო დოკუმენტაციის წარმოება
10. ჩაატაროს მუშაობა შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების მხრივ.
11. თავისი მუშაობის პროცესში დაიცვას სასწავლებლის მისია, პოლიტიკა, მიზნები, ეთიკის კოდექსი.
12. სამუშაო ადგილზე დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის და სანიტარულ-ჰიგიენური წესები.
13. აკონტროლოს ნებისმიერი შეუსაბამობის იდენტიფიკაცია და რეგისტრაცია, მანამ სანამ შეუსაბამობა არ იქნება აღმოფხვრილი.
14. დაიცვას საქრთველოს შრომის კანონთა კოდექსის მოთხოვნები.
15. უზრუნველყოს შრომის შინაგანაწესის დაცვა.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დებულება

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

16. თავისი უფლებების ფარგლებში უფლება აქვს მისცეს მითითებები სამსახურის მუშაკებს და შეამოწმოს მათი შესრულება.
17. აწარმოოს გასაუბრება შპს ბუსსს ანრის ნებისმიერ თანამშრომელთან.
18. მუდმივად ამაღლოს თავის მუშაობის კვალიფიკაციის დონე.
19. პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე, ეფექტური საკადრო პოლიტიკის გატარებაზე, მიზნების, პოლიტიკისა და ვალდებულებების გათვალისწინებით ხარისხის სისტემის სფეროში.
20. მკაცრად დაიცვას შრომითი კანონმდებლობა.
21. გააკონტროლოს სამსახურში მუშაკთა მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულებაზე.
22. აწარმოოს კონტროლი კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
23. შეასრულოს შრომის დისციპლინა და შინაგანაწესი.
24. ვალდებულია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა გაწერილის ფ/მ 2-010201/10-ში

7.4 რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებლის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას განათლების ხარისხის განვითარების სტუდენტთა რეესტრში;
2. აკონტროლებს სტუდენტთა მობილობის პროცესს;
3. ასრულებს ფაკულტეტის დეკანის და გენერალური დირექტორის განკარგულებებს
4. ადგილების საერთო ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში დაარეგისტრიროს მობილობის ვაკანტური ადგილები;
5. აწარმოოს ელ.მოძული „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა“;
6. აწარმოოს სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო ბარათების შევსება;
7. განახორციელოს დოკუმენტაციის მომზადება და სათანადო ფორმაში მოყვანა საკვალიფიკაციო, შუალედური და სემესტრული გამოცდებისათვის;
8. შეიყვანოს ყველა სტუდენტი სტუდენტთა ერთიან რეესტრში დადგენილი წესით და მოახდინოს მიმდინარე განხორციელებული ცვლილებების შეტანა რეესტრში;
9. სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი ამოწმებს უნივერსიტეტის მიერ სარეგისტრაციოდ წარდგენილი მობილობის ადგილებისა და განცხადებული სტუდენტების რაოდენობის შესაბამისობას აკრედიტაციით განსაზღვრულ სტუდენტთა ზღვრულ რაოდენობასთან, რისთვისაც იყენებს სასწავლებლის სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების რეესტრში არსებულ ინფორმაციას და მის შესაბამისობას განცხადებულ მონაცემებთან.
10. რეესტრში ინფორმაციის შეუტანლობა შეიძლება გახდეს ხარვეზის მიზეზი, ხოლო ცენტრისათვის ინფორმაციის წარუდგენლობა, აგრეთვე არასწორი ან არასრული ინფორმაციის წარდგენა, უნივერსიტეტისათვის მობილობის ადგილების რეგისტრაციაზე უარის თქმის საფუძველი.
11. სასწავლებელში მის მიერ მობილობისათვის დაარეგისტრირებული ადგილების რაოდენობის ფარგლებში ახდენს ადგილების გადანაწილებას უმაღლესი განათლების საფეხურებისა და იმ პროგრამებს შორის, რომლებზედაც იგი გეგმავს მობილობით სტუდენტთა მიღებას.
12. ადგილების გადანაწილების შესახებ სასწავლებლის მიერ ოფიციალური ინფორმაციას წარდგინს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს, სადაც იგი რეგისტრირდება და აისახება ელექტრონულ პორტალზე.
13. მობილობით სასწავლებელში ჩარიცხვა დაიშვება სასწავლებლის ბრძანების პროექტზე სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დადებითი დასკვნის შემდეგ.
14. ბრძანების გამოცემიდან უზრუნველყოს მობილობით ჩარიცხული პირების რეესტრში ასახვას.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

15. ავსებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ბარათებს და ხელმოსაწერად წარუდგენს განყოფილების უფროსს;
16. მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოფს დადგენილი ფორმის მიხედვით, სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა სხვადასხვა სახის სიებისა და ცნობების შედგენას და გაცემას უფროსის ნებართვით.
17. აწარმოოს პროფესორ -მასწავლებელთა რეესტრი.

რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებლის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა გაწერილის ფ/მ 2-010201/11-ში

8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებები და დამატებები ხორციელდება საჭიროების შემთხვევაში, არსებულ დებულებაში აღნიშნული პროცესების ცვლილებისას.

9. კონფიდენციალურობა

არსებული პროცედურა წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

Regulation for Department of service of students, trainees and employees

10. დებულების პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების ჩამტარებელი პირის თანამდებობა და ინიციალები	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები