



*დამტკიცებულია*

*წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმი  
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი*

*№ 10 26.12.2017წ.*

\_\_\_\_\_ *ლ. ხვედელიძე*

## ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის დებულება

ნდ №2-010301-09

ბათუმი

2017



### შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები.....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები .....	4
მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ფუნქციები .....	4
მუხლი 3. კონტროლი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის საქმიანობაზე .....	4
მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ხელმძღვანელი.....	4
მუხლი 5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის პერსონალი .....	5
მუხლი 6. უფლებები და პასუხისმგებლობები.....	5
მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები .....	5

### პრეამბულა

- წინამდებარე დებულება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ნორმატიული დოკუმენტია;
- დებულება:
  - შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
  - დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
  - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
- დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
- დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
- დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  - ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  - ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატში (ელ.ვერსია).
- ნორმატიული საფუძველი:
  - საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
  - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
  - ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
  - ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

### ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამოხატვითი ერთეული;
- სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- სსა - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო / სამაგისტრო / პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატი წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის საქმიანობის ხელშეწყობის და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით;

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.

**მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ფუნქციები**

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატი უზრუნველყოფს:

- ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულთან და მესამე პირებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ურთიერთობის მაქსიმალურად გამარტივებას;
- ბნსუ-ს ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტურად განხორციელებას;
- ბნსუ-ს აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან, სტუდენტებთან და პროფესიულ სტუდენტებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის მჭიდრო თანამშრომლობას;
- წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომების ორგანიზებას;
- წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის ინფორმატიულობას;
- წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმების შედგენასა და შენახვას;
- წარმომადგენლობითი საბჭოსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებისა და განკარგულებების ბნსუ-ს პერსონალისთვის, სტუდენტებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის დროულად მიწოდებას;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შეხვედრების/სხვ. გრაფიკის შედგენას და შეხვედრების/სხვ. ორგანიზებას;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის კორესპონდენციის აღწერას.

**მუხლი 3. კონტროლი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის საქმიანობაზე**

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერი, რაც გულისხმობს აპარატის საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ზედამხედველობას. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი კონტროლის განახორციელებლად უფლებამოსილია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი აპარატისაგან მოითხოვოს ყველა საჭირო დოკუმენტაცია.

**მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ხელმძღვანელი**

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის უფროსი (შემდგომში - აპარატის უფროსი), რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. აპარატის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, ბნსუ უფლებამოსილია დააწესოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს აპარატის უფროსის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი, რის შესახებაც ეცნობება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
3. აპარატის უფროსს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - შეაფასოს არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
  - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება აპარატის საქმიანობას;
  - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
4. აპარატის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს აპარატის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
5. აპარატის უფროსი პასუხისმგებელია:
  - აპარატის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
  - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
6. აპარატის უფროსი:
  - წარმოადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
  - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
  - აწარმოებს მოვალეობებს აპარატის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს აპარატის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომებზე აწარმოებს მუშაობის ორგანიზების, სხდომის ოქმის პროექტს;
  - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შეთანხმებით შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის აპარატის დებულებაში ცვლილებისა და/ან დამატების შეტანის შესახებ;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, აპარატის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის და სხვ. შეძენაზე/აპარატისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია აპარატის ფუნქციის შესასრულებლად;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს აპარატის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
  - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
  - ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
  - ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

