



## ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-03

ბათუმი

2016

**წინასიტყვაობა:**

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

**ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი:**

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

### 1. გავრცელების სფერო

- 1.1. წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);

### 2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
  - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
  - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
  - 2.1.3. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
  - 2.1.4. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
  - 2.1.5. საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
  - 2.1.6. ნდ №2-010101 - ბნსუ-ის წესდება;
  - 2.1.7. ნდ №2-010102 - ბნსუ-ის შინაგანაწესი;
  - 2.1.8. ნდ №2-010301-05 - ბნსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭოს დებულება;
  - 2.1.9. ნდ №2-020101 - ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
  - 2.1.10. ნდ №2-020101-01-ქ - შიგა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების და მართვის პროცედურა;
  - 2.1.11. ნდ №2-020101-02-ქ - „დოკუმენტებისა და ფორმების იდენტიფიკაციისა და კლასიფიკაციის პროცედურა“.

### 3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში.
- 3.2. შემოკლებები:
  1. **ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
  2. **ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი** - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
  3. **ნდ** - ნორმატიული დოკუმენტი;
  4. **ECTS** - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
  5. **სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
  6. **მაგისტრანტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
  7. **პროფესიული სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
  8. **საგანმანათლებლო პროგრამა** - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
  9. **უსდ/სდ** - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება.

#### 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

##### 4.1. ზოგადი დებულებები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი მიეკუთვნება ბნსუ-ს მართვის ორგანოებს (სუბიექტებს);
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი არის ბნსუ-ის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში და წარმოადგენს ბნსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში;
3. პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება პარტნიორთა კრების მიერ;
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობაზე შეიძლება იყოს დანიშნული უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი არის წარმომადგენლობითი საბჭოს თავმჯდომარე, უძღვება მის სხდომებს, კოორდინაციას უწევს მის მუშაობას, უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება;
6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას, გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ბნსუ-ს საქმიანობაზე;
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საერთაშორისო სტანდარტებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, ბნსუ წესდებით, შინაგანაწესით, წარმომადგენლობითი საბჭოს დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, რექტორის, წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოების გადაწყვეტილებებით;
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი: ა) პროფესიული განათლების სფეროში ასრულებს პარტნიორთა კრების (ოქმი #02/12, 14.03.2012) გადაწყვეტილებით დელეგირებულ უფლებამოსილებებს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით დადგენილი მოცულობით და უფლებამოსილების ვადით; ბ) რექტორის დროებითი არყოფნის პერიოდში ასრულებს რექტორის მოვალეობას (თუ რექტორის მიერ მისი უფლებამოსილება არ არის წერილობით დელეგირებული სხვა პირისთვის); გ) ასრულებს რექტორის/პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით მისთვის დელეგირებულ რექტორის უფლებამოსილებების ნაწილს განსაზღვრული (რექტორის გადაწყვეტილების შემთხვევაში)/განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი (პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ვადით;
9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის არყოფნის დროს (ავადყოფნა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) მის ვალდებულებებს ასრულებს: ა) პირი, რომელიც ინიშნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წერილობითი განკარგულებით; ბ) პროფესიული განათლების სფეროში - რექტორი;
10. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

##### 4.2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ძირითადი ამოცანები

1. ბნსუ-ს გამართული მუშაობა და სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობა;
2. წარმომადგენლობითი საბჭოს უფლებამოსილების უზრუნველყოფა;
3. ბნსუ-ს მდგრადი განვითარება.

##### 4.3. ვალდებულებები

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო მიზნები და და ამოცანები, ბნსუ-ს განვითარების სტრატეგია, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები;
3. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების მოთხოვნები;
4. თავისი კომპეტენციის სფეროში უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი საქმიანობა და ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების შესრულება; მიიღოს ბნსუ-ს განვითარებაზე მიმართული გადაწყვეტილებები შიდა (ბნსუ-ს სუსტი და ძლიერი მხარეები) და გარე (შესაძლებლობები და რისკები) ფაქტორების გათვალისწინებით;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დროულად გამოსცეს შესაბამისი აქტები, საჭიროების შემთხვევაში შექმნას კომისიები/სამუშაო ჯგუფები და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და საჯაროობა;
6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს სტუდენტთა/პროფესორულ სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში და კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას; განიხილოს სტუდენტის/პროფესორული სტუდენტის, პერონალის ან სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება და დროულად მოამზადოს პასუხი;
7. გააკონტროლოს ბნსუ-ში რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, პარტნიორთა კრების, წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოების გადაწყვეტილებების შესრულება;
8. კონტროლი გაუწიოს ბნსუ-ს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის, ამ რესურსების შევსება-განახლების პროცესს, ბნსუ-ის ფინანსების ხარჯვას, ბნსუ-ს ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობას; ბნსუ-ში სტუდენტთა/პროფესორულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, ხელშეკრულებების დადების და სხვ. პროცესს;
9. შეადგინოს, წარმომადგენლობით საბჭოს განსახილველად და პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგინოს ბნსუ-ს ბიუჯეტის პროექტი;
10. წარმომადგენლობით საბჭოს განსახილველად წარუდგინოს სხდომის დღის წესრიგში გათვალისწინებული საკითხები; ყოველწლიური ანგარიში ბნსუ-ს საქმიანობის შესახებ;
11. პარტნიორთა კრებას განსახილველად წარუდგინოს ყოველწლიური ანგარიში მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
12. პირადად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე;
13. დაიცვას ბნსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, ეთიკის კოდექსი და ქცევის წესები;
14. შეასრულოს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებები და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ვალდებულებები.

##### 4.4. უფლებები

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერს უფლება აქვს:

1. შეასრულოს რექტორის მიერ მისთვის დელეგირებულ უფლებამოსილებები;
2. იყოს ბნსუ-ში შექმნილი კომისიების წევრი;

- დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობები სტუდენტთა პოტენციურ დამსაქმებლებთან და დადოს ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ.;
- სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკის გავლის მიზნით დადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ. და კონტროლი გაუწიოს მათ შესრულებას;
- კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობის და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფის მიზნით შესაბამისი დარგის დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან დადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ.;
- მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო (მათ შორის, ერთობლივი და გაცვლითი) პროგრამების და პროგრამების მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის საკითხების განხილვაში, შეიმუშაოს რეკომენდაციები/მიიღოს გადაწყვეტილებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების გაუმჯობესების მიზნით;
- კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს ბნსუ-ში მოკლევადიანი პროგრამების, სასერტიფიკაციო კურსების და სხვ. განხორციელებას და ხელი მოაწეროს შესაბამის მოწმობებს, სერტიფიკატებს და სხვ.;
- მიიღოს გადაწყვეტილება პერსონალის (გარდა აკადემიური პერსონალისა) სამსახურში მიღების შესახებ;
- დადოს შრომითი ხელშეკრულებები ბნსუ-ს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან;
- მიიღოს გადაწყვეტილება დამხმარე და ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ, შეიმუშაოს რეკომენდაციები აკადემიური და მოწვეული პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- განიხილოს და მიიღოს გადაწყვეტილებები ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით ჩასატარებელი ღონისძიებების/კონფერენციების, ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით გამოსაცემი სახელმძღვანელოების/ჟურნალების, სტუდენტთა და პერსონალის ინიციატივების და სხვ. დაფინანსების მიზანშეწონილების შესახებ;
- შეიმუშაოს და წარმომადგენლობით საბჭოს განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგინოს: ბნსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები; სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, თანამდებობრივ ინსტრუქციები და სხვ.; შრომის ანაზღაურების და წახალისების ფორმები, გაცემის წესი და ოდენობა; სტუდენტთა და პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების, შედგავთების და სწავლის საფასურის გადახდის ფორმები; საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება-სრულყოფის, ბნსუ-ში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი პირობების სრულყოფის, სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების/პროექტების, კონფერენციების და ღონისძიებების, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის და სხვ. დაფინანსების საკითხები და სხვ.;
- ბნსუ-ს ნებისმიერ სტრუქტურულ ერთეულს და ბნსუ-ში დასაქმებულ პირს მოსთხოვოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება/შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია;
- მიიღოს გადაწყვეტილება სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის და ბნსუ-ს პერსონალის წახალისების შესახებ და განსაზღვროს წახალისების ფორმები, გამოსცეს ბრძანება სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის და პერსონალის მიერ ბნსუ-სთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების შესახებ;
- შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები ბნსუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პოლიტიკის და განვითარების სტრატეგიის შემუშავებაში და სხვ.;
- სამშტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
- მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
- მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
- განახორციელოს საქმიანობა წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის, ბნსუ-ს შინაგანაწესის და ბნსუ-ში მოქმედი წესების შესაბამისად, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.

#### 4.5. პასუხისმგებლობა

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და/ან ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი პასუხისმგებელია:
  - ბნსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით, ფაკულტეტის დებულებით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
  - ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
  - ბნსუ-ში მართვის და გადაწყვეტილების მიღების სამართლიანობაზე და გამჭვირვალობაზე;
  - ბნსუ-ს საქმიანობის ეფექტიანობაზე და ბნსუ-ს მდგრად განვითარებაზე;
  - ბნსუ-ს სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვაზე;
  - ბნსუ-ს პერსონალისთვის, სტუდენტებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის უსაფრთხო შრომის და სწავლის პირობების, შრომითი და სასწავლო დისციპლინის, შრომის და სწავლა-სწავლების შინაგანაწესის და არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.
  - ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე.

შეთანხმებულია  
იურისკონსულტი

გ. დასამიძე

