



დამტკიცებულია

*წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმი
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი*

№ 10 _____ 26.12.2017 წ.

_____ ლ. ხვედელიძე

ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-06-01

ბათუმი

2017

წინასიტყვაობა:

1. შემუშავებულია 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 ფაკულტეტის დეკანის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ფაკულტეტის დეკანისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. ფაკულტეტებზე (ელ. ვერსია).

2. თანამდებობრივი ინსტრუქციის ნორმატიული საფუძვლები

- 2.1. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
- 2.2. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- 2.3. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი კანონქვემდებარე აქტები;
- 2.4. უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტები და სახელმძღვანელო პრონციპები;
- 2.5. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
- 2.6. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
- 2.7. ნდ №2-010101 - ბნსუ-ს წესდება;
- 2.8. ნდ №2-010102 - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი) მისი დანართების ჩათვლით;
- 2.9. ნდ №2-010101-02 - ბნსუ-ს ფაკულტეტის დებულება;
- 2.10. ნდ №2-030101-01 - უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულება;
- 2.11. ნდ №2-030101-13 - სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება;
- 2.12. ნდ №2-020101 - ბნსუ-ს ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 2.13. ნდ №2-020101-01 - დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამოზომავი 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“.

4. ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. ფაკულტეტის დეკანი (შემდგომში - დეკანი) მიეკუთვნება ფაკულტეტის მართვის ორგანოებს (სუბიექტებს), დეკანის თანამდებობა არის ადმინისტრაციული თანამდებობა;
2. პირი დეკანის თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება რექტორის მიერ;
3. დეკანის თანამდებობაზე შეიძლება იყოს დანიშნული პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი;
4. დეკანი არის ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე, უძღვება ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს, კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობას, უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას. დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში მას უწყდება ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილება;
5. დეკანი წარმოადგენს ფაკულტეტს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს. მოქმედებს ფაკულტეტის სახელით, ხელმძღვანელობს ფაკულტეტს, პასუხისმგებელია ფაკულტეტის საქმიანობაზე;
6. დეკანი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტებით და სახელმძღვანელო პრონციპებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, შინაგანაწესით, ფაკულტეტის დებულებით, აკადემიური პერსონალის საქმიანობის და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებებით, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების მარეგულირებელი დებულებებით, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებით, სასწავლო პროცესის წარმართვის წესებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, წარმომადგენლობითი, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებებით, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერის ინდივიდუალური აქტებით;
7. დეკანის ძირითადი ამოცანები: ფაკულტეტის გამართული მუშაობა და ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობა, ფაკულტეტის საბჭოს უფლებამოსილების უზრუნველყოფა, ფაკულტეტის განვითარებისა და სწავლების ხარისხის სრულყოფის უზრუნველყოფა;
8. დეკანის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) მის ვალდებულებებს ასრულებს დეკანის მოადგილე ან სხვა პირი, რომელიც ინიშნება ფაკულტეტის დეკანის წერილობითი განკარგულებით;
9. დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორის, წარმომადგენლობითი, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების წინაშე.

4.2. ვალდებულებები

დეკანი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო პრიორიტეტები, მიზნები და ამოცანები, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, ფაკულტეტის დებულება, წინამდებარე ინსტრუქცია, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, დატვირთვის, ატესტაციის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსი და ქვეყნის წესები;
3. უზრუნველყოს ფაკულტეტზე ბნსუ-ს მისიის, საგანმანათლებლო პრიორიტეტების, მიზნების, ამოცანების და სამოქმედო გეგმების, განათლებისა და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების, ბნსუ-ს შინაგანაწესის, ფაკულტეტის დებულების, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების, სასწავლო პროცესის, აკადემიური პერსონალის აფილირების, დატვირთვის, ატესტაციის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის და სხვ. მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნების შესრულება;
4. უზრუნველყოს ფაკულტეტის შეუფერხებელი საქმიანობა, ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულების/წესების შესაბამისად სასწავლო პროცესის წარმართვა, ფაკულტეტზე სწავლების და განათლების ხარისხი, სტუდენტების ობიექტური შეფასება და სასწავლო პროცესში თანასწორი მონაწილეობა;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სტუდენტის, ფაკულტეტის თანამშრომლის ან სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება და დროულად მოამზადოს პასუხი;
6. ხელი შეუწყოს სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში და კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას;
7. ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს: ფაკულტეტის საგანმანათლებლო და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები, პროექტები/პროგრამები, ფაკულტეტის განვითარების გეგმა, ფაკულტეტის სტრუქტურის, სამტატო ნუსხისა და დებულების პროექტები; მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის სპეციალობაში გამოცდის ან/ და სხვა საგანში/საგნებში საგამოცდო საკითხები; სპეციალობათა და სპეციალიზაციების ჩამონათვალი; ფაკულტეტის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამებზე ვაკანტური ადგილების და მისაღები კონტინგენტის რაოდენობა, კოეფიციენტები ერთიანი ეროვნული გამოცდების ცალკეული საგნისთვის, წინადადებები საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების, გამოცდისთვის/გამოცდებისთვის კოეფიციენტების მინიჭებისა და საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის კოეფიციენტების განსაზღვრის შესახებ; წინადადებები საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული მინიალური კომპეტენციის ზღვარის გაზრდის შესახებ, საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომების თემები, ნაშრომების და პრაქტიკის ხელმძღვანელების ვინობა; საბაკალავრო, სამაგისტრო ნაშრომების და პრაქტიკის ანგარიშების საჯარო დაცვების კომისიების შემადგენლობა (წევრთა რაოდენობას და ვინაობას, თავმჯდომარის და მდივლის ვინაობა), ყოველწლიური სამოქმედო გეგმა და ანგარიში ფაკულტეტზე ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
8. უზრუნველყოს და გააკონტროლოს ფაკულტეტზე რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, პარტნიორთა კრების, წარმომადგენლობითი, აკადემიური და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებების შესრულება;
9. აკადემიური წლის დაწყებამდე შეადგინოს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვები, ხოლო აკადემიური წლის დასრულების შემდეგ განიხილოს დატვირთვის შესრულების ანგარიშები;
10. დროულად მოამზადოს სტუდენტის სტატუსთან, მინიჭებული აკადემიური ხარისხის (კვალიფიკაციის) დამადასტურებელი დიპლომის გაცემასთან დაკავშირებული წარდგინებები;
11. ორგანიზება გაუწიოს ფაკულტეტზე ჩასატარებელ შემოწმებებს და გააკონტროლოს მათი მიმდინარეობა;

12. კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს ფაკულტეტის დეკანის მოადგილის და ფაკულტეტის სამდივნოს საქმიანობას;
13. დროულად განიხილოს სტუდენტის განცხადება დამატებით სემესტრებში სწავლის გაგრძელების შესახებ;
14. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სტუდენტების, ფაკულტეტის პერსონალის და სხვა დაინტერესებული პირების განცხადებები, დროულად და კომპეტენტურად მოამზადოს პასუხი;
15. დროულად შექმნას კვალიფიკაციების მინიჭების საკითხის შემსწავლელი, კრედიტების (განათლების) აღიარების, საპრეტენზიო და საჯარო დაცვების კომისიები, შიდასაუნივერსიტეტო გამოცდების/ტესტირების ჩატარების და სხვ. კომისიები/ჯგუფები და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და საჯაროობა;
16. დროულად განიხილოს სტუდენტის განცხადება ინდივიდუალური გეგმით/განრიგით სარგებლობის შესახებ, განიხილოს საგან-მანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილ სტუდენტის ინდივიდუალური გეგმა/განრიგი და გამოსცემს შე-საბამის განკარგულება;
17. ფაკულტეტზე არსებული საჭიროების გათვალისწინებით განსაზღვროს კურატორების რაოდენობა და ვინაობა;
18. იზრუნოს ფაკულტეტის პერსონალის კომპეტენციების ამაღლებაზე, აკადემიური წლის დაწყებამდე ჩატაროს ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალური რესურსების მდგომარეობის კონტროლი, პერიოდულად შეამოწმოს ფაკულტეტზე შრომის დაცვასთან, სანიტარიასა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებასთან და-კავშირებული საკითხები, შეიმუშაოს შესაბამისი დასკვნები და რეკომენდაციები;
19. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით დაგეგმილ ღონისძიებებში და სტუდენტთა მხარდაჭერის პროგრამებში;
20. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, პარტნიორთა კრების, რექტორის, ადმი-ნისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების გადაწყვეტილებები;
21. პირადად შეასრულოს ფაკულტეტის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე.

4.3. უფლებები

დეკანს უფლება აქვს:

1. იყოს აკადემიური საბჭოს, ბნსუ-ში და ფაკულტეტზე შექმნილი კომისიების წევრი;
2. შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები ბნსუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პოლიტიკის შემუშავებაში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტული მიმარ-თულებების განსაზღვრაში და სხვ.;
3. უხელმძღვანელოს ფაკულტეტის სასწავლო, მეთოდურ და აღმზრდელობით საქმიანობას;
4. განახორციელოს ფაკულტეტის ყველა თანამშრომლის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ფაკულტეტზე მოქმედი კათედ-რების მუშაობის კონტროლი და მოითხოვოს კათედრების ხელმძღვანელებისგან წერილობითი ანგარიში გეგმით გათვალისწინე-ბული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
5. განახორციელოს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და სტუდენტთა შეფასების კონტროლი;
6. უხელმძღვანელოს ფაკულტეტზე სასწავლო და აღმზრდელობითი მუშაობის მეთოდების და ფორმების სრულყოფის პროცესს;
7. დაამტკიცოს ფაკულტეტზე მიმდინარე სამუშაო გეგმები;
8. შეიმუშაოს და ფაკულტეტის საბჭოს, ბნსუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგინოს წინადადებები ფაკუ-ლტეტზე პერსონალის (გარდა აკადემიური პერსონალისა) შერჩევის კრიტერიუმების, ფაკულტეტის თანამშრომლების სხვა თა-ნამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების და სხვ. შესახებ;
9. წარადგინოს სტუდენტები სხვადასხვა ფორმით წასახალისებლად;
10. წერილობითი განკარგულებით მოახდინოს დეკანის უფლებამოსილებების ნაწილის დელეგირება დეკანის მოადგილისთვის;
11. განახორციელოს საქმიანობა პარტნიორთა კრების, აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების და რექტო-რის გადაწყვეტილებით დაკისრებული/დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
12. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
13. გამოთქვას მოსაზრებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების, პროგრამის და სასწავლო კურსის/პროგრამის კომპონენტის შესას-წავლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უზრუნველყოფის, წიგნადი ფონდის განახლების და სხვ. შესახებ;
14. სამტატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
15. მოითხოვოს სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა და შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება, შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
16. განახორციელოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.

4.4. პასუხისმგებლობები

1. დეკანი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და 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;
2. დეკანი, როგორც სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, პასუხისმგებელია: ფაკულტეტის მუშაობის ხარისხზე; პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხზე; პერსონალისთვის და სტუდენტებისთვის უსაფრთხო პირობების შექმნაზე; თანამშრომლების, სტუდენტე-ბის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის უფლებების დაცვაზე, ფაკულტეტზე აკადემიური თავისუფლების დაცვაზე; ფაკულტეტ-ზე შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დაცვაზე; ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
3. პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება:
 1. შინაგანაწესით, ფაკულტეტის დებულებით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
 2. შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების, ეთიკის და აკადემიური ეთიკის კოდექსის დაცვა;
 3. ხარისხის უზრუნველყოფა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა;
 4. არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი, ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი