

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

კოორდინატორის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-20-02

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 საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრის კოორდინატორის (შემდგომში კოორდინატორი) ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს კოორდინატორისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრში (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 უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
 - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - 2.1.6. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

3.2 შემოკლებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.
- IMO-საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია.
- STCW- საერთაშორისო კონვენცია მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირების და ვახტაზე დგომის შესახებ
- ბნსუ - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.
- ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი.

4. კოორდინატორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. კოორდინატორი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება ტრენინგ-მენეჯერს;
2. კოორდინატორს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი;
3. კოორდინატორი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საერთაშორისო კონვენციებით, საქართველოს კანონებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით.

4.2. ვალდებულებები

კოორდინატორი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცედურების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამოები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
5. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. განახორციელოს ცენტრის ზოგადი საქმისწარმოება;
8. მიიღოს განაცხადი სასურველი კურსის სწავლებაზე წერილობითი სახით და შეამოწმოს საჭირო დოკუმენტების არსებობა (სამედიცინო მოწმობა, შესაბამისი კვალიფიკაცია IMO მოდელ კურსის შესაბამისად);
9. შეადგინოს ჯგუფები, მოამზადოს ჟურნალი უკუკავშირის ბლანკები ყველა ჯგუფისათვის და გადასცეს ინსტრუქტორს;
10. შეკრებილი დოკუმენტები და სიები გადასცეს ტრენინგ მენეჯერს შეთანხმებისა და შემოწმების მიზნით;
11. გააგზავნოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში კურსების ჩატარების განრიგი და ატესტაციის თარიღი ინფორმაციისათვის;
12. კურსის დამთავრების შემდეგ შეაგროვოს ყველა დოკუმენტაცია უკუკავშირის შედეგების ჩათვლით და განათავსოს მსმენელთა პირად საქმეებში. უკუკავშირის ბლანკები ჩააკრას კურსების მიხედვით ცალკე;
13. მონაწილეობა მიიღოს ქვედანაყოფის ნომენკლატურის შედგენაში;
14. მონაწილეობა მიიღოს ცენტრში არსებული მოქმედი ფორმების კრებულის შემუშავებაში;
15. უზრუნველყოს ცენტრის საქმიანობაში შექმნილი ჟურნალების წარმოება;
16. უზრუნველყოს ცენტრის მიერ გაცემული სერტიფიკატების ბეჭდვა და აღრიცხვა;
17. უზრუნველყოს კურსების მსმენელების რეგისტრაცია;
18. უზრუნველყოს მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოება;
19. უზრუნველყოს სასერტიფიკაციო კურსების ორგანიზება და ჩატარება;
20. დაესწროს სასერტიფიკაციო გამოცდებს და შეავსოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;
21. უზრუნველყოს საგამოცდო ოქმების მომზადება და გაფორმება;
22. უზრუნველყოს მეზღვაურთათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის გაცემა და აღრიცხვა;
23. დროულად მიაწოდოს და გააცნოს ცენტრთან დაკავშირებული ბრძანებები პერსონალს;

24. აკონტროლოს ცენტრის პერსონალის მიერ ჟურნალების წარმოება;
25. უზრუნველყოს არქივში გადასაცემი დოკუმენტების მომზადება;

4.3 უფლებები

საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრის კოორდინატორს უფლება აქვს:

1. მიაწოდოს წინადადებები ხელმძღვანელობას ქვედანაყოფის საქმიანობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
2. მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
3. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან ორგანიზაციულ-ტექნიკური პირობების დროული უზრუნველყოფა, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი ვალდებულებების შესრულებისათვის.

4.4. პასუხისმგებლობა

საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრის კოორდინატორი პასუხისმგებელია:

1. ცენტრის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
3. შინაგანაწესის და შრომის დისციპლინის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალობის მოთხოვნების დაცვაზე;

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

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

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი