

# შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

*დამტკიცებულია*  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით  
ოქმი № \_\_\_\_\_ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

\_\_\_\_\_ ლ. ხვედელიძე

\_\_\_\_\_ 2016 წ.

მეუზოვის  
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-16-03

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

1. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;

#### 4. სამეურნეო სამსახურის მეეზოვის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

##### 4.1. ზოგადი დებულებები

1. მეეზოვე თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება სამეურნეო სამსახურის უფროსს;
2. მეეზოვე ხელმძღვანელობს უფროსის განკარგულებებით, შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის წესებით.

##### 4.2. ვალდებულებები

სამეურნეო სამსახურის მეეზოვის ვალდებულება:

1. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
2. დროულად გამოცხადდეს სამსახურში. კერძოდ: დილით ადრე სწავლის დაწყებამდე;
3. საღამოს სწავლის დამთავრების შემდეგ დაასუფთაოს ბნსუ-ის მიმდებარე ტერიტორია, გაიტანოს ნაგავი;
4. მოუაროს სამუშაო ინვენტარს;
5. მოუაროს და გამოიჩინოს მზრუნველობა ტერიტორიაზე არსებული ნარგავებისადმი;
6. უზრუნველყოს კორტის მოვლა-გაკრეჭა.

##### 4.3. პასუხისმგებლობა

სამეურნეო სამსახურის მეეზოვე პასუხისმგებელია:

1. სამსახურის 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. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

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