

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

საერთო საცხოვრებლის და სასტუმროს ადმინისტრატორის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-24-02

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 საერთო საცხოვრებლის და სასტუმროს ადმინისტრატორის (შემდგომში ადმინისტრატორი) ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ადმინისტრატორისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. ადმინისტრატორთან (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. ადმინისტრატორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. ადმინისტრატორი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება სამეურნეო სამსახურის უფროსს;
2. ადმინისტრატორს უნდა ჰქონდეს პროფესიული უმაღლესი განათლება მუშაობის სტაჟის გარეშე ან სახელობო განათლება და სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი;
3. ადმინისტრატორმა უნდა იცოდეს:
 - ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნები;
 - ზემდგომი ორგანოების დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები, სხვა სახელმძღვანელო და ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც ეხება ორგანიზაციის საქმიანობას;
 - მართვის სტრუქტურა, თანამშრომლების უფლებები და მოვალეობები და მუშაობის რეჟიმი;
 - მომსახურების ორგანიზაციის წესები და მეთოდები;
 - შრომის შინაგანაწესის წესები;
 - შრომის დაცვის წესები და ნორმები.

4.2. ვალდებულებები

ადმინისტრატორი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული დოკუმენტების მოთხოვნები;
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. აწარმოოს საერთო საცხოვრებელში მცხოვრებ სტუდენტებზე სოციალურ-ფსიქოლოგიური დაკვირვება;
8. განახორციელოს სამუშაოები სტუდენტებზე ეფექტური და კულტურული მომსახურებისათვის;
9. შეუქმნას სტუდენტებს კომფორტული საცხოვრებელი პირობები;
10. დაიცვას საცხოვრებლის მატერიალური ფასეულებები;
11. აღმოფხვრას კომფლიქტური სიტუაციები სტუდენტებს შორის;
12. განახორციელოს შეუსაბამო მომსახურებასთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვა, გაატაროს საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური ღონისძიებები;
13. უზრუნველყოს სისუფთავე და წესრიგი შენობასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
14. ზედამხედველობა გაუწიოს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
15. დააყენოს საკითხები ხელმძღვანელობის წინაშე მომსახურების დონის ამაღლებისათვის;
16. აკონტროლოს დილის საათებში სტუდენტთა მზაობა სასწავლო პროცესის დაწყებისათვის.

4.3 უფლებები

საერთო საცხოვრებლის და სასტუმროს ადმინისტრატორს უფლება აქვს:

1. მისცეს განკარგულებები და მითითებები და მიიღოს შესაბამისი ზომები შექმნილი კონფლიქტური სიტუაციის მიზეზების აღმოფხვრისათვის;

2. წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის მისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე;

4.4. პასუხისმგებლობა

საერთო საცხოვრებლის და სასტუმროს ადმინისტრატორი 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. 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