



ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-35 16.05.2024

რექტორი  კ. ხვედელიძე



პერსონალის მიღებისა და მომზადების  
პროცედურა  
ნდ №2-020101-06



შინაარსი

1. წინასიტყვაობა.....	3
2. გავრცელების სფერო.....	3
3. ნორმატიული დოკუმენტები.....	3
4. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები.....	3
4.1. ტერმინები, განსაზღვრებები.....	3
4.2. შემოკლებები.....	4
5. ზოგადი დებულებები.....	4
6. სამუშაოზე მიღება.....	4
7. ბნსუ-ის საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრში ინსტრუქტორის/ინსტრუქტორის ასისტენტის მიღება.....	6
8. პერსონალის სწავლება.....	6
9. ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმება.....	6
10. შემოწმებები და კონტროლი.....	7
11. რესურსები.....	7
12. პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილებების განაწილება.....	7
13. ანგარიშგებითი დოკუმენტები.....	7
14. პროცედურის საჯაროობა/კონფიდენციალურობა.....	8
15. დასკვნითი დებულებები.....	8
16. ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	8

### წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია რექტორის მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. აღნიშნული პროცედურის ორიგინალები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან - კანცლერთან. ყველა დანარჩენ სტრუქტურულ ერთეულს ეგზავნება ელექტრონული ვერსია.
5. ცვლილებები მუშავდება ბნსუ-ში პროცედურის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს პროცედურა.

### გავრცელების სფერო

- წინამდებარე პროცედურა ვრცელდება ადმინისტრაციულ, დამხმარე და აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალზე, პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე ბნსუ-ში სამუშაოზე მიღების დროს.
- წინამდებარე პროცედურის ელექტრონული ვერსია ინახება ყველა სტრუქტურულ ერთეულში.

### ნორმატიული დოკუმენტები

წინამდებარე პროცედურა დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:

- საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები.
- საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები». ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი.
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“
- საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“
- პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ და 164/ნ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ;
- საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;
- საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ;
- „საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების აღიარებისა და საზღვაო-სასწავლო დაწესებულებებისა და საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების პერიოდული მონიტორინგის წესის“ დამტკიცების შესახებ“ სსიპ – საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს დირექტორის 2014 წლის 25 დეკემბრის №05 ბრძანება
- ბნსუ-ს დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

### ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

#### ტერმინები, განსაზღვრებები

- **ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს.
- **პროცედურა** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბნსუ-ში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის გათვალისწინებული მოქმედებების თანმიმდევრობას.

### შემოკლებები

- IMO –საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია
- ISO – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია
- ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
- ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი

### 1. ზოგადი დებულებები

წინამდებარე პროცედურა წარმოადგენს ბნსუ-ის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს, რომელიც ადგენს პერსონალის სამუშაოზე მიღებისა და მომზადების წესს.

### 2. სამუშაოზე მიღება

- ბნსუ-ში პერსონალის შერჩევა, სამუშაოზე მიღების ორგანიზება და დოკუმენტური გაფორმება წარმოებს საქართველოს შრომის კოდექსის და წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების შესაბამისად, ასევე სხვა დამატებითი მარეგულირებელი დოკუმენტის საფუძველზე, რომელიც ნახსენებია წინამდებარე პროცედურის მე-2 მუხლში.
- ბნსუ უზრუნველყოფს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კომპეტენტური და მოტივირებული პირების მოზიდვასა და დასაქმებას.
- ბნსუ პერსონალი შედგება პროგრამის განმახორციელებელი (აკადემიური და მოწვეული), ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალისგან.
- ბნსუ აკადემიური პერსონალი შედგება: პროფესორებისა და ასისტენტებისგან. პროფესორებს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი.
- ბნსუ უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით ბნსუ-ში აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.
- ბნსუ პერსონალის აყვანის მიზნით, იყენებს მრავალფეროვან და პოზიციის შესატყვის ფორმებსა და მეთოდებს.
- ბნსუ-ში აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;
- ბნსუს აკადემიური პერსონალის არჩევისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ბნსუ-ში „აკადემიური კონკურსის ჩატარების წესითა და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით;
- მოწვეული პერსონალის ბნსუ-ში მოწვევის წესი და საქმიანობა განისაზღვრება ბნსუ-ს შინაგანაწესით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით;
- ბნსუ-ში პერსონალის დაგეგმვის პროცესი მოიცავს ინსტიტუციის მიზნების მისაღწევად საჭირო ადამიანური რესურსების ანალიზს, კონკრეტული პოზიციების მიმართ არსებული მოთხოვნების, საშტატო განრიგისა და სახელფასო ცვლილებების განსაზღვრას.
- პოზიციების მიმართ არსებული მოთხოვნებისა და სახელფასო ცვლილებების გადახედვა ხდება გონივრული პერიოდულობით, შრომის და განათლების ბაზარზე არსებულ ტენდენციებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით ან/და საჭიროებისამებრ.
- პერსონალის დაგეგმვის ყოველწლიურ პროცესს წარმოადგენს საშტატო განრიგის შედგენა, რომელიც მოიცავს წლიური ვაკანსიების შევსების, პერსონალის შიდა გადაადგილების და გათავისუფლების დაგეგმვას. ვაკანსიების დაგეგმვა მოიცავს გეგმიური და არაგეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრას. გეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრა გულისხმობს წლიური ანგარიშებისა და სამოქმედო გეგმით დადგენილი ამოცანების შესრულებისათვის საჭირო პერსონალის რაოდენობის ანალიზის საფუძველზე მომდევნო წლის განმავლობაში მოსალოდნელი ვაკანსიების დადგენასა და შესაძლო გადაადგილებების განსაზღვრას. არაგეგმიური ვაკანსიების საჭიროება შესაძლოა განაპირობოს თანამშრომლის გათავისუფლებამ ან/და დაკავებული პოზიციიდან სხვა პოზიციაზე გადაადგილებამ. ~
- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს გეგმიური და არაგეგმიური ვაკანსიების ადმინისტრირებას. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში ფაკულტეტებთან/პროფესიული განათლების დეპარტამენტთან თანამშრომლობით.
- ბნსუ პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების თვალსაზრისით მიმართავს შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვას:
  - პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა - ბნსუ-ში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
  - პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - ბნსუ-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, სოციალური ქსელში ან/და დასაქმების პორტალებზე განთავსებული გამოქვეყნებული განცხადებებები.
  - კონკურენტუნარიანი შრომის ანაზღაურების შეთავაზება მაღალი პოტენციალის მქონე პირთათვის;
  - პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის რეალური შესაძლებლობისა და პროგრამების შეთავაზება;
  - შიდა სტაჟირების პროგრამით მოზიდული პირებიდან შერჩევა;
- პერსონალის შერჩევის პროცედურა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
  - ვაკანტური პოზიციის შესაბამისი სამუშაო აღწერის საფუძველზე სამუშაოს ანალიზი და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენა;
  - პოზიციის შესატყვისი პრიორიტეტული სეგმენტის შერჩევა;
  - ვაკანსიის გამოცხადება;
  - გამოგზავნილი განცხადებების გადარჩევა;
  - საკონკურსო პროცედურის დადგენა და განხორციელება.



16. ბნსუ-ში, ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე პირი მიიღება კონკურსის (შიდა ან გარე) ან/და დანიშვნის წესით. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა ხორციელდება შიდა ან გარე კონკურსის საფუძველზე.
17. შიდა კონკურსით ვაკანტური პოზიციის შევსება თუ ვერ ხდება შიდა ადამიანური რესურსით, კონკურსი ცხადდება ბნსუს გარეთ. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური განიხილავს გარე სარეზერვო ფონდის ბაზებს ან/და აკეთებს განცხადებას ბნსუ-ს არსებული ვაკანსიის და მისი შინაარსის შესახებ.  
საკონკურსო პროცედურა შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:  
ა)წარმოდგენილი განცხადების პირველადი გადარჩევა;  
ბ)პროფესიული ტესტირება;  
დ)გასაუბრება.
18. ბნსუ უფლებამოსილია ყოველი კონკრეტული ვაკანსიის გამოცხადებისას განახორციელოს განსაზღვრული საკონკურსო ეტაპები, ასევე განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი;
19. კონკურსის წესით პერსონალის შერჩევა ხორციელდება სპეციალური კომისიის მიერ. ყოველი ვაკანსიის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წინასწარ დამატებით აზუსტებს კომისიის შემადგენლობას და შერჩევის ეტაპების თანმიმდევრობას. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე პირთა ხმების უმრავლესობით.
20. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ატყობინებს გადაწყვეტილებას შერჩეულ კანდიდატს და ასევე, ატყობინებს უარს ბოლო ეტაპზე გასულ დანარჩენ კანდიდატებს. უარის შეტყობინება ხდება წერილობით ან/და ტელეფონის საშუალებით.
21. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია იმსჯელოს იმ კანდიდატების შესახებ, რომელთა მიმართ არ იქნა დადებითი გადაწყვეტილება მიღებული პოზიციაზე აყვანის, თუმცა მიზანშეწონილად მიიჩნევენ მათ ბნსუ-ში პერსონალის სარეზერვო რეესტრში მოხვედრას.
22. კონკურსის გარეშე პირის შესაბამის ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დანიშვნა შესაძლებელია მოვალეობის შემსრულებლის სტატუსით, შესაბამის პოზიციაზე კონკურსით (შიდა ან გარე) გზით შერჩეული პირის დაქირავებამდე.
23. პირი, რომელიც ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დანიშნა მოვალეობის შემსრულებლად, შესაბამისი დროის გასვლის შემდეგ მისი შეფასება ხორციელდება ბნსუ-ში დადგენილი წესის მიხედვით, დადებითი შეფასების შემთხვევაში შესაძლებელია დანიშნოს კონკურსის (შიდა და გარე) გარეშე.
24. კანდიდატის დაქირავების მიზნით, განხორციელებული შერჩევის ეტაპის დასრულების შემდეგ ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უკავშირდება შერჩეულ პირს და იწყებს პირადი საქმისთვის სავალდებულო დოკუმენტების ადმინისტრირების პროცედურას და შრომითი ხელშეკრულების მომზადებას.
25. კანდიდატის მიერ სავალდებულო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება;
26. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია თანამშრომელს გააცნოს ხელშეკრულების პირობები, შრომის შინაგანაწესი და ეთიკური ქცევის ნორმები (ეთიკის კოდექსი), ასევე შიდა მარეგულირებელი აქტები, რომელიც დაკავშირებულია მისი სამუშაოს შესრულებასთან;
27. დასაქმებულთან სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება მასთან დადებული ხელშეკრულებაში განსაზღვრული პირობების შესაბამისად;
28. შერჩეული კანდიდატის პოზიციაზე/თანამდებობაზე დანიშნამდე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს სავალდებულოდ წარმოსადგენი შემდეგი დოკუმენტების შეგროვებას და დამუშავებას:  
ა) კანდიდატის განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;  
ბ) პირადობის მოწმობა;  
გ) CV ბნსუ-ს ელექტრონულ ფორმატში;  
დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი);  
ე) ფოტოსურათი 3x4 – 2 ც +CD;  
ვ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;  
ზ) ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ;  
თ) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;  
ი) სხვა დამატებითი დოკუმენტები, რომლებიც საჭიროა კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად.
29. პოზიციაზე/თანამდებობაზე მიღებისას, რომელიც მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს უფლება აქვს მოითხოვოს დიპლომის ან სხვა დოკუმენტების წარმოდგენა, რომელიც ადასტურებს განათლების ცენზს და პროფესიულ მომზადებას;
30. სამუშაოზე მიღებისას აკრძალულია იმ დოკუმენტების მოთხოვნა, რომელიც კანონმდებლობით არ არის გათვალისწინებული. კანდიდატის სამსახურში მიღების და მასთან ხელშეკრულების დადების შემდეგ ბნსუ უზრუნველყოფს მისი ორგანიზაციაში წარმატებული ადაპტაციის პროგრამის შემუშავებას, ამ მიზნით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახალი თანამშრომლისათვის გეგმავს ღონისძიებების ერთობლიობას, რომელიც

უზრუნველყოფს პირის სწრაფ ადაპტაციას ახალ გარემოსთან და ბნსუ-სთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გადაცემას;

31. ადაპტაციის პროგრამა მოიცავს:

- ა) ახალი თანამშრომლის წარდგენას ბნსუ-ის პერსონალისათვის;
- ბ) გასაცნობი ტრენინგის ჩატარებას;
- გ) ISO 9001:2015 - სტანდარტის მოთხოვნების გაცნობა, რომელსაც ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს;
- დ) სტაჟირების ფურცლის შევსებას (სტაჟირების შემთხვევაში);
- ე) მნიშვნელოვანი დოკუმენტების გადაცემას;
- ვ) მენტორის მიჩენას საჭიროების შემთხვევაში და ა.შ.
- ზ) თანამდებობრივი ინსტრუქციის მიწოდებას;
- თ) შრომის უსაფრთხოების წესების გაცნობას, რომელსაც უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების სამსახური;

### 3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალს მიეკუთვნება პროფესიული განათლების მასწავლებელი, კოოპერაციული სწავლების შემთხვევაში მენტორი/ინსტრუქტორი/სხვ., რომელიც პასუხისმგებელია პარტნიორი დაწესებულების ბაზაზე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლებაზე. პროფესიული განათლების მასწავლებლები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესში/წარმართავენ მას. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსის ან მის გარეშე. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება ბნსუ-ს მიერ დადგენილი წესით. ბნსუ-ში კონკურსის ძირითადი მოთხოვნები განისაზღვრება პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად. ბნსუ-ში პირი პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე აირჩევა კონკურსის ჩატარების/კონკურსის გარეშე აყვანის მომენტისთვის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის (მათ შორის, მოთხოვნების, თანამდებობაზე არჩევის ვადების და სხვ.) გათვალისწინებით. ბნსუ-ში პროფესიული განათლების მასწავლებლის აყვანის მექანიზმები რეგულირდება „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის მართვის წესით“;

### 4. ბნსუ-ის საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრში ინსტრუქტორის მიღება

1. ცენტრის ინსტრუქტორები სამუშაოზე მიიღებიან კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით ბნსუ-ს რექტორის ბრძანებით. კონკრეტული კურსის ინსტრუქტორის მიმართ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია სსიპ – საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს დირექტორის 2014 წლის 25 დეკემბრის №05 ბრძანებით „საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების აღიარებისა და საზღვაო-სასწავლო დაწესებულებებისა და საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების პერიოდული მონიტორინგის წესის“ დამტკიცების შესახებ.
2. ვაკანტური თანამდებობის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება მედია საშუალებების ან ბნსუ ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით მე-2 პუნქტის 28-ე ქვეპუნქტის შესაბამისად.
3. კონკურსის შემთხვევაში, რექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომელიც განიხილავს კანდიდატების მიერ წარდგენილ დოკუმენტებს და ღებულობს გადაწყვეტილებას სამუშაოზე მიღების შესახებ.
4. გამოცხადებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კანდიდატებს, რომელთაც გააჩნიათ მუშაობის მეტი გამოცდილება კურსის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამეცნიერო ხარისხი, შესაბამისი სერტიფიკატები (კონკრეტულ კურსთან მიმართებით).
5. კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში შეიძლება დაენიშნოს გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა.
6. ვინაიდან სასწავლო-საწვრთნელი კურსების ჩასატარებლად ინსტრუქტორს მოეთხოვება გავლილი ჰქონდეს სიმულატორზე დაფუძნებული საწვრთნელი კურსის მომზადება და გააჩნდეს კონკრეტული სიმულატორის პრაქტიკაში გამოყენების გამოცდილება, იმ შემთხვევაში თუ საწვრთნელი კურსი დაფუძნებულია სიმულატორზე, აგრეთვე გავლილი ჰქონდეს მეზღვაურთა შეფასების მეთოდის კასთან დაკავშირებული მომზადება და სიმულატორების საშუალებით შეფასებისას გააჩნდეს შესაბამისი პრაქტიკული გამოცდილება, გამოსაცდელი ვადის წარმატებით დამთავრების შემდეგ ბნსუ ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ინსტრუქტორებს შესაბამისი კურსების გავლით.
7. შერჩეული კანდიდატის პოზიციაზე/თანამდებობაზე დანიშვნამდე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს სავალდებულოდ წარმოსადგენი შემდეგი დოკუმენტების შეგროვებას და დამუშავებას:
  - ა) კანდიდატის განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
  - ბ) პირადობის მოწმობა;
  - გ) CV ბნსუ-ს ელექტრონულ ფორმატში;
  - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი);
  - ე) ფოტოსურათი 3x4 – 2 ც +CD;
  - ვ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ;
  - ზ) ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.



- თ)წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;  
ი) სხვა დამატებითი დოკუმენტები, რომლებიც საჭიროა კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად.

8.

### 5. პერსონალის სწავლება

1. პერსონალის სწავლება ტარდება ბნსუ-ში შესაბამისი პერსონალის მიერ, რომლებიც ახორციელებენ მიღებული პერსონალის სასწავლო და მეთოდურ სამუშაოს, ორგანიზებას უწევენ პერსონალის კვალიფიკაციის გაზრდისა და მათ მიერ მეორე და მომდევნო პროფესიის ათვისების სამუშაოებს.
2. სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვისას, ორგანიზება უკეთდება ახალი ტექნიკის ათვისებისათვის სპეციალურ კურსებს.
3. შესაბამისი სწავლების გავლის შემდეგ, ცოდნის დადასტურება ხორციელდება ბნსუ საკვალიფიკაციო კომისიის მიერ. თავის გადაწყვეტილებას კომისია აფიქსირებს ოქმში.
4. ბნსუ პერსონალის კვალიფიკაციის სრულყოფა და შენარჩუნება ხორციელდება ბნსუ სპეციალისტების გაგზავნით კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, აგრეთვე ბნსუ პერსონალის დამოუკიდებლად მომზადებით.
5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შეთავაზებით ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი განსაზღვრავს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე პერსონალის გაგზავნას.
6. ბნსუ პერსონალის თვითმომზადება ხორციელდება ნორმატიული დოკუმენტების შესწავლის გზით სახელმძღვანელოების, პროცედურების, ინსტრუქციების, განკარგულებების, ბრძანებულებების, ბრძანების, ინსტრუქციული წერილების ჩათვლით), რის შემდეგაც კეთდება აღნიშვნა გაცნობის შესახებ.

### 6. ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმება

1. შემოწმება ხორციელდება რექტორის ბრძანებით დანიშნული კომისიის მიერ ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმების წლიური გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად არანაკლებ წელიწადში ერთჯერ.
2. ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმება ხორციელდება:
  - კომისიის მიერ მეცადინეობებზე დასწრებით;
  - სასწავლო გეგმისა და პროგრამის გაცნობით, რომლებიც განსაზღვრავენ მეცადინეობების თემატიკას, მოცულობასა და ფორმებს;
  - მეთოდურ მითითებებსა და სხვა სახელმძღვანელო მასალებზე გაცნობით, რომელთა მიხედვით ინსტრუქტორი ატარებს მეცადინეობებს.
3. ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმებისას დგინდება:
  - საზღვაო სპეციალისტების სწავლების და ტრენაჟორული მომზადების/ გადამზადების პროცესის შესრულება თითოეული კურსისათვის პროგრამის მოთხოვნების შესაბამისად ;

- სწავლების პროცესის ყოველი ეტაპის შესაბამისობა სასწავლო გეგმების, პროგრამების, დოკუმენტირებული პროცედურების, საგანმანათლებლო ნორმების, საზღვაო სპეციალისტების კომპეტენტურობის სტანდარტების მოთხოვნებთან;
  - მეცადინეობების ხარისხი;
  - პრაქტიკული მეცადინეობების (ტრენაჟორული მომზადების) ხარისხი;
  - მსმენელების მიერ გავლილი მასალების ათვისების დონე;
  - საგამოცდო ტესტური მასალების შინაარსის შესაბამისობა კურსის პროგრამასთან.
4. ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმების შემდეგ დგება აქტი, რომელშიც აისახება მეცადინეობის ჩატარების პროცესის და სხვა მიცემული სამუშაოების დადებითი და უარყოფითი მხარეები, კონკრეტული შეუსაბამობები, რომლებიც მოითხოვენ მაკორექტირებელ ქმედებებს თითოეული ინსტრუქტორისათვის.
  5. შემდგომში ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმების აქტი განიხილება შემოწმებელსა და ინსტრუქტორს შორის.
  6. შეუსაბამო მომსახურების მართვა ხორციელდება ბნსუ-ში მოქმედი „შეუსაბამო მომსახურების მართვის პროცედურის“ შესაბამისად.
  7. ინსტრუქტორის მიერ ჩატარებული მეცადინეობის შეფასება ხორციელდება აგრეთვე მსმენელების მიერ კურსების შეფასების კითხვარის შედეგების საფუძველზე. შედეგების ანალიზი კეთდება ადმინისტრაციის მიერ წელიწადში ერთჯერ.
  8. ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმებისა და მსმენელების მიერ კურსის შეფასების შედეგების საფუძველზე ადმინისტრაცია ღებულობს გადაწყვეტილებას ინსტრუქტორის დამატებითი მომზადების საჭიროების შესახებ და გათვალისწინებული იქნება სამუშაო გეგმაში.

### 7. შემოწმებები და კონტროლი

1. წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი.
2. პერიოდული კონტროლი წარმოებს ბნსუ ხარისხის სისტემის შიდა შემოწმების დროს.



**8. რესურსები**

11.1 წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების რეალიზაციისათვის საჭიროა:

- ბნსუ-ში მოქმედი ფორმები და მოცემულ პროცედურაში მითითებული ნორმატიული დოკუმენტები;
- მატერიალური რესურსები: საწერი ქაღალდი, კომპიუტერი, გასამრავლებელი ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები და სათანადო შენობები;
- ფინანსური რესურსები პერსონალის შრომის ანაზღაურებისათვის საშტატო განრიგის მიხედვით;
- კვალიფიცირებული პერსონალი;
- შესაბამისი სამუშაო გარემო.

**9. პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილებების განაწილება**

9.1 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

- ბნსუ კადრების ხარისხიანად შერჩევაზე, მათ განაწილებასა და მომზადებაზე;
- ბნსუ-ში საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების დაცვაზე;
- ბნსუ შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფაზე;
- შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაცვის კონტროლზე;
- თანამშრომლების მიერ მათზე დაკისრებული ფუნქციონალური ვალდებულებების შესრულებაზე;
- სამუშაოზე მიღებისას შესავალი ინსტრუქტაჟის ჩატარებაზე;

9.2 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი პასუხისმგებელია სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმებაზე.

9.3 მოცემული პროცედურით განსაზღვრული ყოველი შემსრულებელი პასუხისმგებელია მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე.

**10. ანგარიშგებითი დოკუმენტები**

- განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის შესავალი ინსტრუქტაჟის გავლის აღრიცხვის ფურცელი;
- სტაჟირების ფურცელი;
- დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები აღიარებული საწვრთნელი კურსების (პროგრამების) ინსტრუქტორებისა და შემფასებლების მიმართ;
- ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმების აქტი;
- პირადი საქმის დოკუმენტების აღწერა.

**11. პროცედურის საჯაროობა/კონფიდენციალურობა**

1. წინამდებარე პროცედურა კონფიდენციალურია;
2. ბნსუ-ს პერსონალი და პროცედურით გათვალისწინებული პროცესების/პროცედურების განხორციელებაში ჩართული და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ ამ პროცესების უზრუნველყოფაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე პროცედურას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ პროცედურის გაცნობის შესაძლებლობა.

**12. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე პროცედურის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე პროცედურის ძალაში შესვლამდე მოქმედი პროცედურების წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე პროცედურით გათვალისწინებულ საკითხებს;
2. პროცედურაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ინიციატივის საფუძველზე ან /და შემოწმებების შედეგად გამოვლენილი უზუსტობების შემდეგ;
3. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე პროცედურით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;
4. წინამდებარე პროცედურა ძალას კარგავს ახალი პროცედურის დამტკიცების შემთხვევაში.

**პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი**

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი




