

დანართი № 2

დამტკიცებულია _____

შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის
დირექტორის 2016 წლის 02 თებერვალი

№02/01 ბრძანებით



შავი ზღვის ბიზნესის აკადემია

**ადმინისტრაციული სამსახურის
დებულება**

ბათუმი

2016

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს შავი ზღვის ბიზნესის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) ადმინისტრაციული ერთეულების უფლებამოსილებებს.
2. აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს.
3. ადმინისტრაციული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის “მეწარმეთა შესახებ“, აკადემიის წესდების, საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, აკადემიის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. სასწავლებლის ყველა პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება დირექტორის ბრძანებით.
5. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობის საერთო სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.
6. ადმინისტრაციული სამსახურის ყველა თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამსახურის შემადგენლობა

1. აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.
2. ადმინისტრაციული სამსახური მჭიდრო კოორდინაციაშია აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და უზრუნველყოფს აკადემიის საქმიანობის ეფექტურ და თანმიმდევრულ ადმინისტრირებას.
3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოვალეობას დირექტორის გადაწყვეტილებით ითავსებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
4. ადმინისტრაციული სამსახური შედგება შემდეგი პოზიციებისგან:
 - ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი;
 - ბ) საქმისწარმოებისა და რეესტრის წამოების სამსახურის უფროსი;
 - გ) ფინანსური სამსახურის უფროსი;
 - დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი;
 - ე) სამედიცინო სამსახურის უფროსი.
 - ვ) უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი.
 - ზ) სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი;

4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი

- 4.1. კოორდინაციას უწევს აკადემიაში სასწავლო პროცესს და პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესების ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე;
- 4.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურება;
 - ბ) სასწავლო პროცესის მართვა;

- გ) დამსაქმებელთა ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
- დ) აქტიური თანამშრომლობა დამსაქმებლებთან, ან/და პოტენციურ დამსაქმებლებთან;
- ე) პროფესიული სტუდენტების გამჭვირვალედ ინფორმირება გონივრულ ვადებში;
- ვ) კურსდამთავრებულთა ელექტრონული რეესტრის სისტემის დანერგვა, მისი განთავსება ვებ-გვერდზე, აღნიშნულ რეესტრთან პოტენციური დამსაქმებლებისა და დაინტერესებული პირების მოქნილი და ეფექტური წვდომის დანერგვა;
- ზ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე დაკვირვება-შესწავლა-კვლევა, განმავითარებელი საქმიანობის დაგეგმვა-განხორციელება;
- ი) პროფესიულ სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა-მომსახურება და ადაპტირებული გარემოს შექმნა;
- კ) სტუდენტთა პირადი მონაცემების ცალკე საქმედ შენახვა;
- ლ) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღება და განსახილველად მომზადება;
- მ) სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შევსება;
- ნ) წარჩინებულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებზე ინფორმაციის დროულად მიწოდება აკადემიის დირექტორისათვის.
- ო) აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამის შეფასების პროცედურების უზრუნველყოფა;
- პ) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომი) რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოების უზრუნველყოფა;
- ჟ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- რ) აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

5. საქმისწარმოებისა და რეესტრის წარმოების უფროსი:

- ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს აკადემიის დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;
- გ) ახორციელებს აკადემიის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და ამ ბრძანების აკადემიის თანამშრომლებისათვის გაცნობას;
- დ) ამზადებს აკადემიის დირექტორის ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;
- ე) აკადემიის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს აკადემიის შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში ადგენს აკადემიის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების და თათბირების ოქმებს;
- ზ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, აკადემიის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირებას, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და რეგისტრაციას;

- თ) აღრიცხავს აკადემიის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;
- ი) აკადემიის დირექტორის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- კ) ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
- ლ) უზრუნველყოფს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ინფორმაციის შეტანას, ცვლილებების განხორციელებას ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღებას;
- მ) აწარმოებს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ აკადემიის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომრის და გაცემის თარიღის კანონით დადგენილ ვადებში ასახვას;
- ნ) წარმართავს კონტიგენტის ჩარიცხვისა და გამოშვების წიგნის წარმოებას;
- ო) აწარმოებს აკადემიის კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსებას, რეგისტრაციას და კანონით დადგენილ ვადებში გაცემას;
- პ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას, არქივისათვის არსებული წესის თანახმად;
- ჟ) მოიძიებს არქივში საჭირო მასალებს და მათ საფუძველზე ამზადებს შესაბამის დოკუმენტებს.
- რ) ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

6. ფინანსური სამსახურის უფროსი:

- ა) ამზადებს აკადემიის ბიუჯეტის პროექტს;
- ბ) ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
- გ) ამზადებს ხელშეკრულების პროექტებს, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს;
- დ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ გაფორმებას;
- ე) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფასა და აღრიცხვას;
- ვ) ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;
- ზ) უზრუნველყოფს მივლინების გაანგარიშებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;
- თ) ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირებას;
- ი) ახორციელებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას. გასავლის ზედდებულების, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზებას, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას. ინვენტარიცაზიის ჩატარებაში მონაწილეობას;
- კ) ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, ყოველწლიურ ბალანსს;
- ლ) ახორციელებს ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოებას აკადემიის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
- მ) უზრუნველყოფს აკადემიის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;
- ნ) ახორციელებს საგადასახადო დეპარტამენტთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

ო) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშებას და ინფორმაციის სტატისტიკის დეპარტამენტისათვის დროულად მიწოდებას;

პ) ასრულებს აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი:

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკისა და კომპიუტერულ პროგრამების გამართულ მუშაობას;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლებლის პერსონალთა და პროფესიულ სტუდენტთა კომპიუტერთან დამოუკიდებელად მუშაობას;

გ) უზრუნველყოფს ვებ-გვერდის გამართული მუშაობა-განახლებას;

დ) უზრუნველყოფს სასწავლებელს ინტერნეტ-სერვისებით (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა);

ე) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ინფორმაციული ტექნოლოგიების კუთხით პერსონალის კონულტაცია/სწავლებას;

ვ) უზრუნველყოფს აკადემიის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნას, მის მართვას და სისტემატიური განახლება-გაფართოებას, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარებას;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში ახდენს დირექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენას მატერიალური, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ბაზის განახლება-გამართვის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკისა და კომპიუტერულ პროგრამების გამართულ მუშაობას,

ი) ახდენს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. საჭიროების შემთხვევაში კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;

კ) დახმარებას უწევს ადმინისტრაციას პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას იღებს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში;

მ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

8. სამედიცინო სამსახურის უფროსი

1. აკადემიის შენობაში არსებობს სპეციალური სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის კუთხე, სადაც ინახება პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტები და ამის შესახებ ინფორმირებულნი არიან პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი.

2. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას უზრუნველყოფს აკადემიის დირექტორის მიერ დანიშნული სამედიცინო განათლების მქონე პირი.

3. ისეთი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის საჭიროებისას, რომლის კომპეტენცია არ აქვს სამედიცინო სამსახურის უფროსს, ოპერატიულად გამოძახებული იქნება სასწრაფო დახმარება.

4. აკადემია იღებს ვალდებულებას მედიკამენტების ვარგისიანობაზე, ამისათვის მუდმივად ხდება არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმება და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ მათი გამოყენება.

5. აკადემიაში სამედიცინო სამსახურის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) გარკვეული ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების ან გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციების გაწევა სასწავლებლის პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის;

ბ) პირველადი დახმარების სამედიცინო პუნქტის საჭირო მედიკამენტები და სამედიცინო მასალებით მომარაგების მიზნით, დირექტორისადმი წინადადებების წარდგენა.

გ) უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოსა და აუცილებელი სანიტარული- ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფისათვის ზედამხედველობის განხორციელება, ყოველივე ზემოთხსენებულის თაობაზე დირექტორისადმი წინადადებების წარდგენა.

დ) საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის პროფესიულ სტუდენტებსა და პერსონალს აღმოუჩინოს პირველადი გადაუდებელი დახმარება.

ე) შესაბამისი გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, შუამდგომლობას უწევს პროფესიული სტუდენტებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებთან სასწავლო პროცესებში მონაწილეობიდან განთავისუფლების თაობაზე.

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

9. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი

1. უზრუნველყოფს უსაფრთხოების პროცედურების განხორციელებას საგანმანათლებლო პროცესის პერიოდში;

2. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლის ძირითადი ფუნქციებია:

ა. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების, პერსონალისა და დაწესებულების დაცვას;

ბ. უზრუნველყოფს უსაფრთხო და მშვიდ სამუშაო და სასწავლო გარემოს;

გ. ხელმძღვანელობს ევაკუაციის პროცესს;

დ. უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურებას.

ე. არამიზნობრივად ხარჯისა და რისკის ფაქტორის თავიდან აცილების მიზნით, აკონტროლებს სასწავლებლის შენობაში ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გამოყენების საჭიროებას,

ვ. ახორციელებს პირთა შენობაში დაშვების კონტროლს, გარეშე პირთა შენობის ტერიტორიაზე დაშვებას ახორციელებს მხოლოდ დირექტორის ან სხვა უფლებამოსილი პირის ნებართვით.

ზ. ასრულებს დირექტორის ცალკეული დავალებები სამუშაო მოთხოვნის მიხედვით.

10. სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელი

1. სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომელი უზრუნველყოფს აკადემიაში სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატურად მაღალ დონეზე შენარჩუნებას;

2. სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თანამშრომლის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მაღალხარისხიანად უზრუნველყოს დაწესებულების შენობის, დერეფნების, აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების, სველი წერტილებისა და სასწავლო ინვენტარის სისუფთავის დაცვა;

ბ) პერიოდულად ჩაატაროს სადეზინფექციო საშუალებებით დასუფთავება;

გ) არამიზნობრივად ხარჯისა და რისკის ფაქტორის თავიდან აცილების მიზნით, გააკონტროლოს სასწავლებლის შენობაში ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გამოყენების საჭიროება;

დ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებითა განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის სასწავლებლის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე დებულების გაუქმება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.