



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
„საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“



„ვამტკიცებ“

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორი

\_\_\_\_\_ თ.ვარშანიძე

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის  
2018 წლის 20 დეკემბრის N04 ბრძანებით

საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის დებულება

ნდ N#2-010102ქ

ბათუმი

2018



## საზღვაო საწვრთნელი ცენტრის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ეკვატორი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის (შემდგომში – „ცენტრი“) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. გადაწყვეტილებას ცენტრის შექმნის, რეორგანიზაციის და გაუქმების შესახებ იღებს კოლეჯის დირექტორი.

3. ცენტრი შედის კოლეჯის შემადგენლობაში.

4. ცენტრი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, STCW (საერთაშორისო კონვენციით მეზღვაურთა სტანდარტების მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტაზე დგომის შესახებ) კოდექსით, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

### მუხლი 2. ცენტრის ამოცანები და ფუნქციები

ცენტრის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სწავლების განსაზღვრული წესის დადგენა მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსებზე, მსმენელების სათანადო დონით მომზადება, რომელსაც მოითხოვს საერთაშორისო კონვენცია მეზღვაურთა სტანდარტების მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტაზე დგომის შესახებ;

ბ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება, სასწავლო ჯგუფების ჩამოყალიბება ან/და სწავლების ინდივიდუალურ გრაფიკის დაწესება, სასწავლო პროცესის, საწვრთნელი თუ საკონტროლო ტესტირებებისთვის, საჭიროების შემთხვევაში - გამოცდებისთვის აუცილებელი საათების რაოდენობის განსაზღვრა, ცენტრის სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით სპეციალისტების/პერსონალის მოწვევის ორგანიზება, ტრენინგების, საკონტროლო ტესტირებების ცხრილების შედგენა;

გ) კოლეჯის დირექტორისათვის თითოეული პროგრამის/ტრენინგ-კურსის ხარჯთაღრიცხვის წარდგენა.

### მუხლი 3. სასწავლო პროცესი და გამოცდების ჩატარების პროცედურა

1. მსმენელთა ჩარიცხვა სასერტიფიკატო პროგრამებზე ხდება მსმენელის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე:

ა) საერთაშორისო პასპორტი;

ბ) მეზღვაურის წიგნაკი;

ბ) მეზღვაურის დიპლომი;

გ) მეზღვაურის სამედიცინო მოწმობა;

დ) აგრეთვე, კონკრეტული სასერტიფიკატო პროგრამით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტაცია.



1. მსმენელი ვალდებულია დადგენილი პროგრამის მიხედვით გაიაროს ყველა ის კურსი, რომელიც საჭიროა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მეზღვაურისთვის და რომლის სწავლებაც სავალდებულოა.
2. სწავლების პროცესი არ შეიძლება სრულყოფილად ჩაითვალოს, თუ არ იქნება გათვალისწინებული მსმენელები როგორ გამოიყენებენ ცოდნას პრაქტიკული ამოცანების გადაწყვეტისას.
3. ცენტრში სასწავლო ხანგრძლივობა ყველა კურსზე ინდივიდუალურია, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს კურსის შესაბამის Model Course-ში მითითებული დღეების ხანგრძლივობას და საათებს.
4. ცენტრში მეცადინეობები მიმდინარეობს წინასწარ შედგენილი და დამტკიცებული ცხრილების მიხედვით. გამოცდები ფორმდება შესაბამის საგამოცდო ოქმებში.
5. იმ შემთხვევაში თუ მსმენელი საპატიო მიზეზით ვერ დაესწრება გამოცდას, მაშინ მას ეძლევა საშუალება ხელახლა ჩააბაროს იგი მომდევნო ჯგუფთან ერთად.
6. გამოცდის წარმატებულად ჩაბარების შემთხვევაში მსმენელს ეძლევა კურსების გავლის დამადასტურებელი მიმართვა, რომელშიც მითითებულია ყველა ის კურსი და გავლის თარიღი, რომელიც გაიარა ცენტრში. აღნიშნული მიმართვის საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში წარდგენის შემდეგ მასზე გაიცემა სერტიფიკატი.
7. ნებისმიერი კურსის დაწყებამდე, რომელთა შესაბამის სერტიფიკატს იძლევა საზღვაო ადმინისტრაცია, ცენტრიდან ხდება წერილის გაგზავნა საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში კურსების დაწყების შესახებ, სადაც მითითებულია კურსების სახელწოდება, დაწყების თარიღი და მსმენელების სახელები და გვარები, თანამდებობების მითითებით.
8. გამოცდა ტარდება ბილეთების ან ტესტების გამოყენებით. კურსების დამთავრებამდე 2 დღით ადრე პედაგოგმა უნდა წარმოადგინოს საგამოცდო ბილეთები და ტესტები. საკითხების შესაბამისობა სასწავლო პროგრამასთან მოწმდება ცენტრის უფროსის მიერ, რომლის შემდეგაც საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ ხდება ბილეთებისა თუ ტესტების გამოცდისთვის მომზადება.
9. საგამოცდო ოქმები ფორმდება ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში. საგამოცდო ოქმის 1 ეგზემპლარი რჩება ცენტრში, მსმენელის პირად საქმეში.
10. არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღების შემთხვევაში მსმენელს უფლება აქვს გავიდეს მომდევნო გამოცდაზე მომდევნო ჯგუფთან ერთად.

#### **მუხლი 4. ცენტრის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. ცენტრის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.
2. ცენტრის უფროსად შეიძლება დანიშნულ იქნეს უმაღლესი განათლების მქონე პირი.
3. ცენტრის უფროსის მოვალეობებია:
  - ა) ტრენაჟორული მომზადების სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და კონტროლი; საერთაშორისო კონვენციების მოთხოვნათა შესრულება, კოლეჯის წესდების, კოლეჯის დებულების და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის შესრულება;
  - ბ) პედაგოგებთან სისტემატიური მუშაობა, სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვასთან, შესწავლასთან და გამოყენებასთან დაკავშირებით;
  - გ) პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური მუშაობის კონტროლი;
  - დ) შემოწმების მიზნით კურსებზე დასწრება;



ე) პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების, ურთიერთდასწრების გეგმა-ნუსხების შედგენა.

4. ცენტრი უფროსი ვალდებულია:

ა) ორგანიზება გაუწიოს მეზღვაურთა მომზადება-გადამზადების სასწავლო პროცესს;

ბ) უზრუნველყოს სასწავლო გეგმების დროული მზადყოფნა;

გ) აკონტროლოს მეცადინეობების ცხრილები პედაგოგთა დატვირთვასთან თანხვედრაში;

დ) შემოწმების მიზნით დაესწროს როგორც თეორიულ, ისე ტრენაჟორულ მეცადინეობებს;

ე) უპასუხოს ცენტრში შემოსულ წერილებს;

ვ) დაესწროს გამოცდებს ყოველი კურსის დამთავრების შემდეგ;

ზ) შეამოწმოს პედაგოგთა სამუშაო გეგმები;

თ) იცოდეს და ესმოდეს პოლიტიკა, მიზნები და ვალდებულებები ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემაში;

ი) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესში ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მოთხოვნები, ორგანიზება გაუწიოს ნორმატიული დოკუმენტების შექმნასა და სრულყოფას, იმოქმედოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად;

კ) ორგანიზება გაუწიოს წამოჭრილი პრობლემების იდენტიფიკაციას და რეგისტრაციას, შეამოწმოს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება, წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს წინადადება ადექვატური რესურსების გამოყენების შესახებ;

ლ) უზრუნველყოს ხარისხის სფეროში პედაგოგთათვის პერსონალის პოლიტიკის, მიზნებისა და ვალდებულებების გაცნობა;

მ) ზედამხედველობა გაუწიოს მეთოდისტიკის მიერ სამუშაოების შესრულებას;

ნ) გადაამოწმოს დაკომპლექტებული მსმენელების სასწავლო ჯგუფები;

ო) გადაამოწმოს საგამოცდო უწყისები;

პ) გადაამოწმოს გადასაცემად გამზადებული სერტიფიკატები;

ჟ) გადაამოწმოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში გასაგზავნი მიმართვები;

რ) მოამზადოს ცენტრის მუშაობასთან დაკავშირებული ბრძანების პროექტები;

ს) განახორციელოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებები.

5. ცენტრის უფროსი უფლებამოსილია:

ა) გასცეს განკარგულება თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) მისცეს მითითება ცენტრის პერსონალს დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში;

გ) მიიღოს ახსნა-განმარტება პედაგოგებისგან მათ მიერ მოქმედი დებულების და სხვა სამართლებრივი აქტების დარღვევისთვის;

დ) გააკონტროლოს პედაგოგთა მიერ ჩატარებული მეცადინეობები;

ე) გასცეს მითითებები სასწავლო პროცესის საქმისწარმოების საკითხებთან დაკავშირებით;

ვ) გასცეს პასუხი ნებისმიერ საჩივარს, რაც შეეხება სასწავლო პროცესს;

ზ) აუცილებლობის შემთხვევაში შეიტანოს ცვლილებები სასწავლო გეგმაში;

თ) არ დაუშვას გამოცდაზე მსმენელი, რომელიც არ ესწრებოდა მეცადინეობებს;

ი) განახორციელოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებები.

6. ცენტრის უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ხარისხიან შესრულებაზე;



ბ) სამუშაოთა შესრულებისას, სამუშაოს დისციპლინის, შინაგანაწესის და ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მოთხოვნების გათვალისწინებაზე;

გ) კონფიდენციალურობის დაცვაზე;

დ) დოკუმენტაციის მოწესრიგებასა და შენახვაზე;

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შესრულებაზე.

7. ცენტრის უფროსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე და გარდა წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა ასრულებს მის მიერ მიცემულ სხვა დავალებებს.

8. ცენტრის შემადგენლობაში შედიან მეთოდისტი და პედაგოგები, რომლებსაც ცენტრის უფროსის რეკომენდაციით ან/და დამოუკიდებლად ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.

9. ცენტრის მეთოდისტისა და პედაგოგების შესასრულებელი სამუშაო და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

10. პედაგოგთა ანაზღაურება განისაზღვრება სათობრივი ანაზღაურების წესით. საათობრივ ანაზღაურების სიდიდეს, პედაგოგთა სტაჟის და სპეციალობის მიხედვით, განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.

## **მუხლი 5. შემოწმება და კონტროლი**

წინამდებარე დებულების მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი და ხარისხის მართვის მენეჯერი.

## **მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



**დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი**

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა



### პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი



**პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი**

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების სახელი, გვარი თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები