

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი
ანრი

„ვამტკიცებ“

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი

ა.დიასამიძე
28.09.2018 წ.



შპს ბუსსს ანრის

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებისა და
მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development (design), Implementation and Maintenance of
internal normative documents*

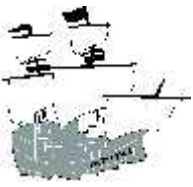
ნდ № 2-0201-01

„შემუშავებული“

ბუსს მენეჯერი

რ.დიასამიძე

28.09.2018 წ.



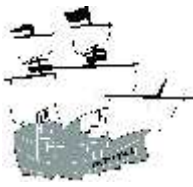
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის რუსუდან დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2018 წლის 28 სექტემბრის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N28);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემმუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული პროცედურის შედეგების ან ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებისას, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა არსებული პროცედურა.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

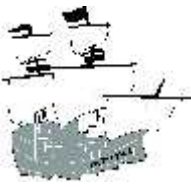
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცირკულარული წერილის № (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა



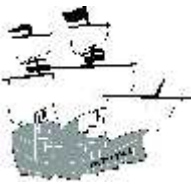
**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. მითითებები	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	5
პროცესის დახასიათება	7
4. პროცედურის, დებულების, ინსტრუქციის, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება	7
4.1 ზოგადი დებულება	7
4.2 დოკუმენტის პროექტის დამუშავება	8
4.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების რიგითობა	8
4.4 მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი	9
4.5 დოკუმენტის გაფორმებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები	9
4.6 დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება	13
4.7 დოკუმენტის დამტკიცება	13
4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შესანახი ადგილი	14
4.9 მოთხოვნა შემუშავებაზე, შეთანხმებაზე, დამტკიცებაზე და გაფორმებაზე, თანამდებობრივ ინსტრუქციაზე და ფუნქციონალურ ვმოვალეობებზე	14
5. კონფიდენციალურობა	15
დანართი 1. შპს ბუსსს ანრის ბლანკი	16
დანართი 2. დოკუმენტის გარეკანი	17
დანართი 3. დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი	18
დანართი 4. დოკუმენტის ყოველი გვერდი	20
დანართი 5. ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი	21
დანართი 6. პერიოდული შემოწმების ფურცელი	22
დანართი 7. პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი	23
დანართი 8. შეთანხმების ფურცელი	24
6. ნომენკლატურის პერიოდული შემოწმების ფურცელი	25
7. პერსონალის ნომენკლატურასთან გაცნობის ფურცელი	26
8. შეთანხმების ფურცელი	27



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

1. გავრცელების სფერო

- 1.1. შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მათი მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტების შემუშავების თანმიმდევრობასა და მათ მოქმედებაში შენარჩუნებას.
- 1.2. არსებული პროცედურა ვრცელდება შპს ბუსსს ანრის შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. ხარისხის სახელმძღვანელო;
 2. შპს ბუსსს ანრის ხმს-ის პროცედურები;
 3. ფუნდამენტალური პროცესის პროცედურები;
 4. სამუშაო ინსტრუქციები, დებულებები, ხარისხის სახელმძღვანელო, ასევე სხვა დოკუმენტები, ისეთი, როგორცაა გეგმები, სიები, სტატისტიკური მონაცემები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოს ან მომსახურების შესრულების თანმიმდევრობას და განსაზღვრავენ პასუხისმგებლობას მათ შესრულებაზე;
 5. პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები და ფუნქციონალური მოვალეობების/ ვალდებულებების დოკუმენტები;
 6. ბრძანებები, განკარგულებები, წერილები და ა.შ.
- 1.3. პროცედურა ითვლება ნორმატიულ დოკუმენტად შპს ბუსსს ანრის მთელი პერსონალისთვის;
- 1.4. პროცედურის ეგზემპლიარები ინახება:
 1. ორიგინალი:
 - შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში
 2. საკონტროლო ეგზემპლიარი (რომელიც ხელმისაწვდომია PDF ფორმატში):
 - ბიბლიოთეკა;
 - შპს ბუსსს ანრის საქმისწარმოების, მიმოწერის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
 - შპს ბუსსს ანრის სასწავლო განყოფილება
 - შპს ბუსსს ანრის შიდა ქსელი და ვებგვერდი
- 1.5. საკონტროლო ეგზემპლართა მომზადებასა და დაგზავნას ახდენს შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.

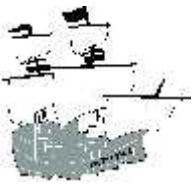
2. ნორმატიული მითითებები

- 2.1. არსებული პროცედურის მომზადებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:
 1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
 2. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
 3. ნდ №2-020101 შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
 4. არსებული პროცედურის ზოგიერთ თავში, მოცემულია როგორც პირდაპირი, ასევე ირიბი მითითებები სხვა ნორმატიულ დოკუმენტებზე, რომლებიც ეხება დოკუმენტებისა და მონაცემების დამუშავებას და მართვას შპს ბუსსს ანრის შიდა დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა“.

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

პროცედურაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

1. **ნორმატიული დოკუმენტი** - წესების დამდგენი დოკუმენტი, საერთო პრინციპები ან დახასიათებები, რომლებიც ეხება საქმიანობის სხვადასხვა სახეებს ან მათ რეზულტატებს.
შენიშვნა: ტერმინი „ნორმატიული დოკუმენტი“ გვევლინება ტერმინად, რომელიც მოიცავს ისეთ მნიშვნელობებს, როგორცაა სტანდარტები, ტექნიკური მომსახურების დოკუმენტები და რეგლამენტები.
2. **პროცედურა** – არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც შემუშავებულია ხარისხის სამსახურის ხელმძღვანელობის მიერ, რაიმე პროცესის შესასრულებლად გარკვეულ ქმედებათა რიგითობის დასადგენად.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

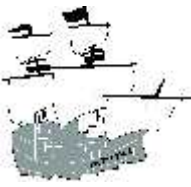
Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

3. **სამუშაო ინსტრუქცია, მდგომარეობა, ინსტრუქცია** – იმ ქმედებათა რიგითობის დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც იწვევს კონკრეტულ სამუშაოს ან მომსახურების შესრულებას.
 4. **თანამდებობრივი ინსტრუქცია** – გარკვეული თანამდებობების დასაკავებლად კვალიფიკაციის, ვალდებულებების, უფლებების და პასუხისმგებლობის დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი.
 5. **ფუნქციონალური ვალდებულებების დამდგენი დოკუმენტი** – ეს არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც მუშავდება თანამდებობრივი ინსტრუქციის ბაზაზე ან ნაცვლად და ადგენს თანამშრომლის კონკრეტულ ფუნქციებსა და ვალდებულებებს.
 6. **სტრუქტურული სქემა** – დოკუმენტი, რომელიც გრაფიკულად ასახავს ადმინისტრაციულ და ფუნქციონალურ დამოკიდებულებას თანამშრომელთა შორის.
 7. **დოკუმენტის პროექტი** – შემუშავებული დოკუმენტი, რომელიც წარედგინება გენერალურ დირექტორს ან მოვალეობის შემსრულებელ პირს შესათანხმებლად. დოკუმენტის პროექტი ინახება დამტკიცებულ დოკუმენტთან ერთად.
 8. **დოკუმენტთა პერიოდული შემოწმება** – ეს არის მოქმედება, რომელიც გამოიხატება ნორმატიული დოკუმენტის დათვალიერებით, რათა გამოვლინდეს მოცემულ დოკუმენტთა თავიდან დამტკიცების, გადახედვა, გადამუშავება ან შეცვლის საჭიროება.
- შენიშვნა:** შპს ბუსსს ანრიში დოკუმენტთა პერიოდული შემოწმება ტარდება ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებლების მიერ ან პასუხისმგებლად აღნიშნული პირის მიერ არა უმეტეს 12 თვის ინტერვალისა.
9. **ცვლილება** – მოდიფიკაცია; ნორმატიულ დოკუმენტში რაიმეს ფრაგმენტის/ნაწილის დამატება ან გამოკლება.
 10. **ვერსია** – ნორმატიული დოკუმენტის ახალი ბეჭდვითი გამოცემა, რომელიც მოიცავს ცვლილებებს.
 11. **დოკუმენტის გადახედვა** – ნორმატიულ დოკუმენტში ყველა აუცილებელი ცვლილებების შეტანა.
 12. **დოკუმენტის ახალი გამოცემა** – ნორმატიული დოკუმენტის ახალი ბეჭდვითი გამოცემა, რომელიც არ შეიცავს ცვლილებებს.
 13. **დოკუმენტის ორიგინალი** – დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია განყოფილების უფროსის ხელმოწერა და შეიცავს აგრეთვე შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის მიერ დამტკიცებულ რეკვიზიტებს (ბეჭედს, ხელმოწერას, დამტკიცების თარიღს).
 14. **დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი** – განსაზღვრული ქვედანაყოფის, აღრიცხული ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია გრიფი „საკონტროლო ეგზემპლარი“ და შეიცავს ყველა არსებულ ცვლილებას.

შემოკლებები:

1. **შპს ბუსსს ანრი (სასწავლებელი)** - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2. **საზღვაო სააგენტო** – სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
3. ხარისხის სამსახური - შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური
4. **IMO** – საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია;
5. **ISO** – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
6. **ხმს** – ხარისხის მართვის სისტემა;
7. **ხ.ს.** – ხარისხის სახელმძღვანელო;
8. **ნ.დ** – ნორმატიული დოკუმენტი;
9. **იდ** – ინფორმაციული დოკუმენტი;



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

***Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents***

პროცესის დახასიათება

პროცესი:	შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება და მათი მოქმედებაში მოყვანა
პასუხისმგებელი:	ხარისხის სისტემის მენეჯერი
შემსრულებელი:	შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობა, პერსონალი რომელსაც ევალება შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემოწმება
საჭირო მონაცემები:	ხმს მენეჯერისა და ხმს მთავარი სპეციალისტის წინადადებები შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებას, დანერგვისა და მათი მოქმედებაში მოყვანისათვის. შპს ბუსსს ანრის გეგმები ხარისხის სისტემის მხრივ. შპს ბუსსს ანრის მოქმედი შიდა დოკუმენტების მოთხოვნები, შპს ბუსსს ანრის მოქმედი დოკუმენტის მოთხოვნები.
მიღებული მონაცემები:	შპს ბუსსს ანრის შიდა მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტი
შედეგანობის კრიტერიუმები:	დოკუმენტის შესაბამისობა ISO 9001:2015-თან, პოლიტიკა და მიზნები ხარისხის დარგში
მეთოდები:	ნდ 2-0201-01

4. პროცედურის, ინსტრუქციის, დებულების, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება

4.1. ზოგადი დებულება

4.1.1 პროცედურების, დებულებების, ინსტრუქციის, სახელმძღვანელოს, პროგრამების და სხვა (შემდგომში თავი 4-ში ხსენებულია, როგორც „დოკუმენტი“) შემუშავების აუცილებლობა განისაზღვრება მათი კომპეტენციის მიხედვით:

1. შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ;
2. შპს ბუსსს ანრის რექტორის მიერ;
3. ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის მიერ;
4. მთავარი ბუღალტერის მიერ;
5. ხარისხის მართვის სისტემის მთავარი სპეციალისტის მიერ;
6. განყოფილების უფროსის მიერ

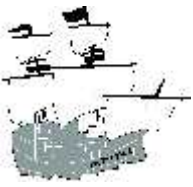
დოკუმენტის შემუშავების შესახებ გადაწყვეტილება შესაძლებელია მიღებულ იქნას როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი სახით, ეს უკანასკნელი შეიძლება წარმოდგენილი იქნას როგორც დადგენილება ან სამუშაო გეგმა ან პროექტი.

4.1.2. გადაწყვეტილების მიღებისას განისაზღვრება:

1. დოკუმენტის დანიშნულება;
2. პირი, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის შემუშავებაზე;
3. პირთა ჩამონათვალი, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან დოკუმენტის შეთანხმებაზე;
4. დოკუმენტის პროექტზე მუშაობის დასრულების ვადა

4.1.3 დოკუმენტის პროექტზე მუშაობის პროცესში შემუშავებლის მიერ დგინდება:

1. დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც მუშავდება დოკუმენტი;
2. დოკუმენტები, რომლებიც შეიძლება გაუქმდეს ან შეიცვალოს, შესამუშავებელი დოკუმენტის ძალაში შესვლის შემთხვევაში;
3. რესურსები, რომლებიც უნდა იყოს გამოყოფილი დოკუმენტის მოთხოვნების უზრუნველსაყოფად;
4. პირთა ან განყოფილებათა პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება დოკუმენტის მოთხოვნათა შესრულებისას;
5. დოკუმენტის კონფიდენციალურობის დონე;
6. დოკუმენტის ძალაში შესვლს თარიღი



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

4.2. დოკუმენტის პროექტის დამუშავება

4.2.1. დოკუმენტის პროექტის შემუშავება შეიძლება დაეწიოს ერთ კონკრეტულ პირს ან პირთა ჯგუფს;

4.2.2. დოკუმენტის პროექტის შემუშავებისას, თუ მუშაობის გარკვეულ პირთა ჯგუფი, ერთ-ერთი პასუხისმგებელი პირი ანაწილებს სამუშაოს.

ამგვარ სიტუაციაში საჭიროა:

1. ყველა თანამშრომლისთვის გასაგები იყოს დასამუშავებელი დოკუმენტის მნიშვნელობა;
2. თანამშრომლების მიერ ადეკვატური გაგება თავიანთი დავალებისა, რაც კავშირშია დოკუმენტის პროექტის შემუშავებასთან;
3. გამოსაყენებელი ტერმინოლოგიის სრული გათავისება

4.3. დოკუმენტის პროექტის შემუშავების რიგითობა

4.3.1. შემსრულებელი აგროვებს იმ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც ეხება დასამუშავებელი დოკუმენტის საკითხს.

4.3.2. დოკუმენტის მნიშვნელობიდან გამომდინარე ასრულებს შემდეგ მოქმედებებს:

1. განსაზღვრავს იმ დოკუმენტების ერთობლიობას, რომლებიც დასამუშავებელ დოკუმენტებზე მაღალ-ერთარქიულია. ამ დოკუმენტთა მოთხოვნები უნდა გათვალისწინებულ იქნას დასამუშავებელ დოკუმენტებზე მუშაობისას;
2. აგროვებს და ანალიზს უკეთებს შპს ბუსსს ანრიში, ასევე სხვა ორგანიზაციებში, მუშაობის გამოცდილებას, დოკუმენტთა დამუშავების სფეროში; ამ მიზნით შემსრულებელს შეუძლია გაიაროს კონსულტაციები შპს ბუსსს ანრის ან სხვა ორგანიზაციის წარმომადგენელ, კომპეტენტურ პირებთან.

4.3.3. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დოკუმენტზე მუშაობისას შესაძლებელია დაინიშნოს ორი ან მეტი ერთმანეთისაგან დამოუკიდებელი შემსრულებელი, რომლებიც იმუშავებენ ერთი და იგივე საკითხზე.

4.3.4. შეკრებილ ინფორმაციას ანალიზი უკეთდება იქედან გამომდინარე თუ რამდენად არის შესაძლებელი დასამუშავებელ დოკუმენტში მისი გამოყენება.

4.3.5. დამუშავებული დოკუმენტი არ უნდა შეიცავდეს შეუსაბამობას, ანუ როცა ერთი ფრაგმენტის მოთხოვნა ეწინააღმდეგება სხვა მოთხოვნებს.

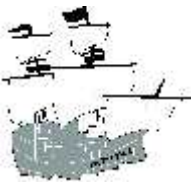
4.3.6. ჩატარებული ანალიზის საფუძველზე შემსრულებელი ამუშავებს დოკუმენტის პროექტს, განსაზღვრავს იმ დოკუმენტთა სიას, რომლებიც ექვემდებარება შეცვლას ან გადახედვას. დოკუმენტის ძალაში შესვლის საკითხი განისაზღვრება იმ ხელმძღვანელი პირის მიერ, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება დოკუმენტის დამუშავების შესახებ.

4.4. მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

დოკუმენტის ტექსტი უნდა იყოს ლაკონური, ზუსტი, ლოგიკური და არ უნდა შეიცავდეს შეუსაბამობებს.

მასში გამოყენებული მონაცემები უნდა იყოს საკმარისი მისი ეფექტური გამოყენებისთვის იმ სპეციალისტების მიერ ვისთვისაც მოცემული დოკუმენტი წარმოადგენს ერთგვარ სახელმძღვანელოს.

1. სასურველია დოკუმენტი მოიცავდეს დახასიათებებს და მოთხოვნებს სამუშაოსადმი, რომლებიც სრულდება შპს ბუსსს ანრიში და რომლებიც შეიძლება შემდეგ დამოწმდეს ობიექტური მტკიცებულებით.
2. დოკუმენტის ცენტრში აუცილებელი მოთხოვნის გადმოცემისას, სასურველია გამოყენებულ იქნას შემდეგი სიტყვები: „ვალდებულია“, „საჭიროა“, „აუცილებელია“, „მოითხოვება“, „რადგან“, შესაძლებელია ასევე „დაუშვებელია“, სხვა მდგომარეობის გადმოსაცემად შეგვიძლია გამოვიყენოთ: “შეუძლიათ“, როგორც წესი“, “აუცილებლობის შემთხვევაში“, “შემთხვევაში“ და ა.შ. ასევე დასაშვებია შემდეგი ტერმინების გამოყენება: „გამოიყენებენ“, “მიუთითებენ“ და სხვა.
3. როდესაც გამოიყენება მომსახურების რაოდენობრივი მნიშვნელობები, სასურველია გამოვიყენოთ შემდეგი სახის ტერმინები: “არაუმეტეს“, “არანაკლებ“.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

4. რომელი ციფრები გამოიყენება მხოლოდ პარაგრაფის, წლიური კვარტალის, სპეციალისტთა კატეგორიის და კვალიფიკაციის აღსანიშნავად, სხვა შემთხვევაში გამოიყენება არაბული ციფრები.
5. რაოდენობრივი რიცხვითი სახელები და თარიღები გამოხატული, როგორც რომელი, ისე არაბული ციფრებით, არ უნდა ბოლოვდებოდეს ბრუნვითი დაბოლოებებით.

4.5. დოკუმენტის გაფორმებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები

4.5.1. დოკუმენტი უნდა მომზადდეს დოკუმენტის მტკიცე ასლის სახით.

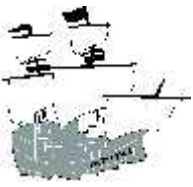
4.5.2. დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს მისი მართვის უზრუნველყოფ ელემენტებს:

1. **შპს ბუსსს ანრის ბლანკი (ცენტრის ტიტულიანი ფურცელი)** – შეიცავს შპს ბუსსს ანრის სრულ დასახელებას ქართულ და ინგლისურ ენაზე, შპს ბუსსს ანრის ლოგოს, შპს ბუსსს ანრის საიდენტიფიკაციო კოდს, შპს ბუსსს ანრის რეკვიზიტებს, არსებული სასერტიფიკაციო ორგანოს ლოგოს, (დაშვებულია იმ კომპანიების ლოგოს განთავსებაც, რომელიც წევრიც არის შპს ბუსსს ანრი), დოკუმენტის გასულ ნომერს და თარიღს, მოქმედი ფორმის ნომერს (**იხ.დანართი 1**);
2. **დოკუმენტის გარეკანი** – შეიცავს შპს ბუსსს ანრის სრულ დასახელებას, შპს ბუსსს ანრის ლოგოს, დოკუმენტის დასახელებას, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერს, გამოცემის/დამტკიცების ადგილს და წელს (**იხ. დანართი 2**);
3. **დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი** – შეიცავს შპს ბუსსს ანრის სრულ დასახელებას, შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის ხელმოწერის რეკვიზიტებს (დამტკიცების და შემუშავების დასამოწმებლად), (საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ დოკუმენტის დამტკიცების შემთხვევაში, ტიტულიანი ფურცელი, ასევე შეიცავს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ხელმძღვანელობის ხელმოწერის რეკვიზიტებს, დოკუმენტის აღიარების მოწმობის მონაცემებს), დამტკიცების და შემუშავების თარიღს, დოკუმენტის დასახელებას, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერს, დოკუმენტის დამტკიცების ადგილს (**იხ.დანართი 3**);
4. **დოკუმენტის ყოველი ფურცელი** – გარეკანისა და ტიტულიანი ფურცლისგან გამოკლებით უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტებს, რომლებიც იდენტიფიცირებს მის კუთვნილებას მოცემულ დოკუმენტთან. რეკვიზიტები უნდა განთავსდეს ყოველი ფურცლის ზემო და ქვემო მინდორზე და უნდა შეიცავდეს:
 - სასწავლებლის სრულ დასახელებას;
 - სასწავლებლის ლოგოს;
 - დოკუმენტის დასახელებას;
 - დოკუმენტის ნომერს / კოდს;
 - დოკუმენტის ბოლო ვერსის №;
 - ფურცლის ნომერს;
 - დოკუმენტის გვერდების საერთო რაოდენობას

(**იხ.დანართი 4**)

შენიშვნა: ცვლილების შეტანისას, გვერდზე აღინიშნება ცვლილების შეტანის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), რომელის დამოწმდება გენერალური დირექტორის ხელმოწერით გვერდის ზემო, მარჯვენა კუთხეში.

5. **წინასიტყვაობა** – შეიცავს მონაცემებს შემუშავებლის შესახებ, დამტკიცებისა და ძალაში შესვლის რიგითობას, პერიოდული შემოწმების რიგითობას, დოკუმენტის შეცვლის რიგითობას, საჭიროებისამებრ შეთანხმების და დოკუმენტის განმახორციელებელი პირის (პირების) მონაცემებს.
6. **ცვლილებების ფურცელი** – ფორმდება, როგორც ცხრილი თავისი მაჩვენებელი ნომრით, ფურცლების და თარიღების ცვლილებები, იმ პირის ხელმოწერა რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის ხელმოწერაზე. დოკუმენტის ფორმა მოყვანილია შესაბამისობაში ნამდვილი პროცედურისა (**იხ.დანართი 5**)



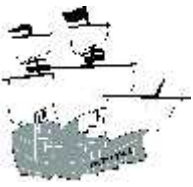
**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

7. **შინაარსი (სარჩევი)** – შეიცავს დოკუმენტის ყოველი გვერდის განმარტებას, გვერდის ნომერის მითითებით: დოკუმენტის პუნქტის (განყოფილების), თავების, პარაგრაფების, ქვეპუნქტების სათაურს და გვერდის ნომერს, რომლებიც ყოფენ ტექსტს სხვადასხვა ნაწილად, დანართების, პერსონალისათვის დოკუმენტის გაცნობის და აღრიცხვის ფურცელს გვერდის ნომრებს. სარჩევში არ შედის ისეთი სტრუქტურული ელემენტები როგორცაა „ტიტულიანი ფურცელი“, წინასიტყვაობა“, „ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი“, თუმცა ფურცელთა აღრიცხვა იწყება ტიტულიანი ფურცლით, აღნიშნული წესით ყოველი დოკუმენტის შინაარსის პირველი ფურცელი აღინიშნება ნომრით „4“.
8. **გავრცელების სფერო (არე)** – აღწერს დოკუმენტის დანიშნულებას გარკვეული პირებისთვის. **შენიშვნა:** დამუშავებული „გავრცელების სფეროში (არეში)“ მიუთითებს ჩამონათვალს თუ სად უნდა იქნას დაგზავნილი დოკუმენტის ეგზემპლარები (ამობეჭდილი თუ ელექტრონული სახით).
9. **ნორმატიული მითითებები** – შეიცავს ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალს, რომელთა მოთხოვნებიც იყო გათვალისწინებული დოკუმენტის დამუშავებისას, ასევე ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებზეც არსებობს მითითებები დასამუშავებელ დოკუმენტში. დოკუმენტები ჩამონათვალში განთავსდება შემდეგი რიგითობით:
 - ეროვნული კანონები, ბრძანებები, საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს დადგენილებები;
 - ეროვნული სტანდარტიზაციის სისტემების ნორმატიული დოკუმენტები;
 - საერთაშორისო სტატუსის მქონე ნორმატიული დოკუმენტი;
 - ქვემდებარე ნორმატიული დოკუმენტები;
 - შპს „ბუსსს ანრი“-ს ნორმატიული დოკუმენტები
10. **ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები** – მოცემული სტრუქტურული ელემენტის ფორმირებისას მას თან ერთვის ტერმინთა განსაზღვრებები, რომლებიც გამოიყენება მოცემულ დოკუმენტში, ან მითითებებს ნორმატიულ დოკუმენტზე, სადაც მოყვანილია იმ ტერმინთა განსაზღვრებები, რომლებიც აუცილებელია მათი ერთმნიშვნელოვანი გაგებისთვის და მათი პრაქტიკული გამოყენებისთვის, ასევე ყველა შემოკლებები, რომლებიც გამოყენებულია ტექსტში. ჩამონათვალში, ცალკეული ტერმინები, განსაზღვრებები და შემოკლებები დასაშვებია განვალაგოთ შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - ისეთი თანმიმდევრობით რომ მომდევნო ტერმინი განისაზღვრებოდეს წინამდებარე ტერმინით
 - ტექსტში მათი მოხსენიების თანმიმდევრობით
 - ანბანის მიხედვით
 ყველაზე მიზანშეწოლილი და ადვილია გამოყენებაში ანბანის მიხედვით განლაგება რაც აადვილებს შემდგომში საჭირო მასალის მოძებნას.
11. **ძირითადი ნაწილი** – აღწერს მოქმედებათა რიგითობას, ასრულებს სამუშაოს ან სამუშაოს ეტაპს. ქმედებათა აღწერისას „ძირითად ნაწილში“ უნდა იყოს დაპროექტებული არხები, როგორც შპს „ბუსსს ანრი“-ს თანამშრომლებს, ისე კლიენტებს შორის. იქვე ფორმულირდება მოთხოვნები და ბრძანებები, რომლებიც გვაძლევს უფლებას განვსაჯოთ ცალკეული შესრულებული სამუშაოები ასევე შესრულებული სამუშაო მთლიანად.
12. **შემოწმება, კონტროლი** – შეიცავს იმ რიგითობის აღწერას რაც შეეხება ჩატარებულ შემოწმებას და კონტროლს სამუშაოს დაწყებამდე და მისი დამთავრების შემდეგ.
13. **რესურსები** – შეიცავს ნორმატიულ, ადამიანურ, მატერიალურ, ფინანსურ, დროებით და სხვა სახის რესურსების აღწერას, რაც აუცილებელია დოკუმენტის მოთხოვნის წარმატებული შესრულებისთვის. რესურსებია:
 - ნორმატიული დოკუმენტი, რომლითაც უზრუნველყოფილია პერონალი, ყველა იმ ჩასატარებელი სამუშაოსათვის, რომელიც აღწერილია დოკუმენტში



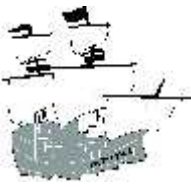
**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

- პერონალის მომზადება შესასრულებელი სამუშაოსათვის
 - შენობა და აუცილებელი მოწყობილობა
 - ფინანსური საშუალებები, ფინანსური წყაროს მითითებით
 - მოწყობილობა, აუცილებელი სამუშაოს შესასრულებლად და სამუშაოს ხარისხის შესამოწმებლად.
- 14. უფლებამოსილების და პასუხისმგებლობის გადანაწილება** – შეიცავს იმ თანამდებობის პირთა უფლებებსა და ვალდებულებებს, რომლებიც დოკუმენტში მოცემულ საფუძველზე ასრულებენ სამუშაოებს.
- 15. საანგარიშო დოკუმენტები** – შეიცავს დოკუმენტთა ჩამონათვალს, ასევე ფორმებს რომლებითაც მოწმდება სამუშაოს ხარისხიანი შესრულება დოკუმენტის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში.
- 16. კონფიდენციალურობა** – აღნიშნავს დოკუმენტის კონფიდენციალურობის ხარისხს, ასევე განსაზღვრავს პირთა წრეს, რომლებსაც ეს მონაცემები ხელმისაწვდომია.
- 17. დანართი** – მოყვანილია აღრიცხვითი დოკუმენტების ფორმები, სიები, ჩამონათვალი, სქემები, გრაფები, ცხრილები, ანგარიშები, ჟურნალები, ბლანკები, რომლებიც გამოიყენება სამუშაოთა დოკუმენტური გაფორმებისთვის. დოკუმენტის ტექსტში ყოველ დანართზე უნდა გაკეთდეს მითითებები.
დანართი განთავსებულია მათი მოხსენიების მიხედვით დოკუმენტის ტექსტში და მათი ნუმერაცია ხდება არსებული ციფრებით.
დანართის პირველ ფურცელზე ხდება რეკვიზიტების მითითება „დანართი“, ასევე მისი ნომრის და დასახელების მითითება. თუ დანართი რამდენიმე ფურცლისგან შედგება, საჭიროებისამებრ ყოველ მომდევნო ფურცელზე მიუთითებენ ნომერს და რეკვიზიტს „დანართი №____ გაგრძელება“.
- 18. პერიოდული შემოწმების ფურცელი** – ფორმდება, როგორც ცხრილი, რომელსაც მიეთითება შემოწმების ნომერი რიგის მიხედვით, შემოწმების თარიღი, გვარები, ინიციალები და თანამდებობის პირები, რომლებიც ახორციელებენ შემოწმებას (**იხ.დანართი 6**).
- 19. დოკუმენტის გაცნობის ფურცელი** – ფორმდება, როგორც ცხრილი, სადაც მითითებულია დოკუმენტთან გამცნობი პირის სახელი გვარი, თანამდებობა, გაცნობის ვადა (რომელიც ივსება საჭიროებისამებრ, გარკვეული ვადის დანიშვნისას), დოკუმენტზე გაცნობის დამადასტურებელი ხელმოწერა, დოკუმენტის გაცნობის ფაქტობრივი თარიღი (**იხ.დანართი 7**).
- 20. ცვლილება დოკუმენტში** – გამოიცემა, როგორც ახალი ფურცელი, სადაც აღინიშნება შეცვლის თარიღი, ხოლო შეცვლილი ფურცლის ზემო მარჯვენა კუთხეში შპს „ბუსსს ანრი“-ს გენერალური დირექტორის ხელმოწერა და თარიღი. ინფორმაცია შეტანილი ცვლილებების შესახებ ასევე ფიქსირდება დოკუმენტში ცვლილების შეტანის ფურცელში (**იხ.დანართი 5**). იწერება ცვლილების ცირკულარული წერილი, რომელიც ინახება შეცვლილ დოკუმენტში, ხოლო შეცვლილი ფურცლები შეიძლება შეინახოს იმავე დოკუმენტში ან ცალკე. ცვლილება შეიძლება შესრულდეს, როგორც ერთ, ასევე რამოდენიმე გვერდზე.
შეცვლილ გვერდზე აღინიშნება ცვლილების თარიღი, ახალი ვერსიის ნომერი და ხელს აწერს ხმს მენეჯერი.
- 21. შეთანხმების ფურცელი** – ჩვეულებრივ არის დოკუმენტის ბოლო გვერდი (**იხ.დანართი 8**), რომელიც შედგება ორი ნაწილისგან:
1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა
 - 1.1. შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება და ნომერი
 - 1.2. დოკუმენტის შემუშავების პასუხისმგებელი პირი (პირები)
 - 1.3. შემსრულებელი პირის (პირების) ხელმოწერა და ინიციალები
 2. შეთანხმება
 - ცხრილის სახით – შემთანხმებლის თანამდებობა, ინიციალები



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

***Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents***

- ხელმოწერა
- შეთანხმების რიცხვი
- შეთანხმების დრო (საჭიროებისამებრ)
- შენიშვნა

დოკუმენტის შესათანხმებლად წარმდგენი/გამგზავნი პირის ინიციალები, ხელმოწერა და შესათანხმებლად წარდგენის/გამგზავნის თარიღი

4.5.3. წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებული კურსების პროგრამები შემუშავდება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.

4.5.4. სასწავლო განყოფილება-საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტზე უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების შემუშავება ხდება შემდეგი საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე:

- 1) საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ
- 2) საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ
- 3) საქართველოს კანონი მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ
- 4) ჩარჩო დოკუმენტი
- 5) კრედიტების გაანგარიშების წესი

პროგრამის აგებისას გარდა ზემოთაღნიშნული კანონმდებლობებისა, გაითვალისწინება შემდეგი ნორმატიული და მარეგულირებელი დოკუმენტები:

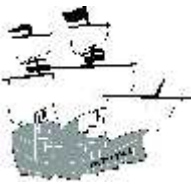
- 1) საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
- 2) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის ბრძანება №120/ნ „ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს დამტკიცების შესახებ“ (ცვლილებითა და დამატებებით);
- 3) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება „უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის დამტკიცების შესახებ“, 2007 წლის 5 იანვრის №3 ბრძანება (ცვლილებითა და დამატებებით);
- 4) სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებული უმაღლესი განათლების დარგობრივი მახასიათებელი „საზღვაო ნავიგაცია“ „გემის მექანიკა“ (ბრძანება №3716 13.06.2017);
- 5) International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978/95, as amended in 2010 („მეზღვაურების მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტის გაწვევის შესახებ“ 1978/95 წლის საერთაშორისო კონვენცია 2010 წლის ცვლილებების გათვალისწინებით, შემდგომში STCW კონვენცია)

4.5.5. გეგმების, ჩამონათვალების, აღრიცხვების, სტატისტიკური მონაცემების, ნაკრებების გაფორმება შესაძლებელია შესრულდეს ალბომის ფორმით ცხრილების, გრაფიკების და ა.შ. გამოყენებით.

4.5.6. გეგმების, ჩამონათვალების, სტატისტიკური მონაცემების და ა.შ. დამუშავებისას არაა სავალდებულო გამოყენებულ იქნას პუნქტი 4.5.2-ში აღწერილი დოკუმენტის გაფორმების ელემენტები. სავალდებულოა აღნიშნოს დამტკიცების თარიღი, დამამატკიცებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერის ბეჭედი და მოწმობა, შემუშავებული პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერა. დაშვებული დამკიცების დადგენილებისა და საფუძველის აღნიშვნა პირველ გვერდზე. პასუხისმგებელი პირების დოკუმენტთან გაცნობა ფიქსირდება დოკუმენტის ბოლო გვერდის უკანა მხარეს, გამცნობი პირის სახელი, გვარი, გაცნობის თარიღისა და ხელმოწერის აღნიშვნით.

4.5.7. სხვადასხვა სახის გეგმაზე მუშაობისას, რომელიც შესრულებულია ცხრილის ფორმით, ისეთი ელემენტები, როგორცაა: „რესურსები“, „ანგარიშის დოკუმენტები“, „პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილების გადანაწილება“ იწერება პირდაპირ განსაზღვრულ რიგში „ძირითად ნაწილში“.

4.5.8. „ძირითადი ნაწილი“ – განსაზღვრავს ჩამონათვალს, ანგარიშებს, სტატისტიკურ მონაცემებს, ნაკრებებს, რომლებიც დამუშავებულია შპს ბუსსს ანრისთვის აქტუალური ნორმატიული ინფორმაციის უზრუნველყოფის მიზნით, მაგრამ არ აღწერს რაიმე მოქმედებას ან პროცესებს. არ



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა

Procedure of Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

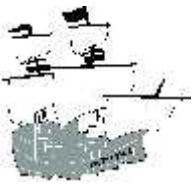
გამოიყენება ისეთი ელემენტები, როგორცაა „რესურსი“, „ანგარიშის დოკუმენტი“, უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის გადანაწილება“.

4.6 დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება

- 4.6.1. ხელმძღვანელი პირი, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას დოკუმენტის დამუშავების აუცილებლობის შესახებ, განსაზღვრავს პირთა ჩამონათვალს, ვისთანაც შესათანხმებელია დოკუმენტის პროექტი. აღნიშნული სია შეიძლება დაზუსტდეს დოკუმენტის დამუშავების პროცესში ან დამუშავების დასრულებისას.
- 4.6.2. შემსრულებელი შეთანხმებელს წარუდგენს დამუშავებულ პროექტს, რომელსაც თან ერთვის შეთანხმების ფურცელი და დოკუმენტთა სია, რომელთა მოთხოვნებიც გათვალისწინებული იქნა დამუშავებისას.
- 4.6.3. შეთანხმებლის თხოვნით შემსრულებელი წარუდგენს აუცილებელ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც გამოყენებული იქნა დოკუმენტის დამუშავებისას.
- 4.6.4. დოკუმენტის პროექტის წარდგენისას შემსრულებელს, საჭიროებისამებრ, შეუძლია დაუდგინოს შეთანხმებელს კონკრეტულ ვადა შესწავლისა და შეთანხმებისთვის. შეთანხმების ფურცელი **იხ.დანართი 8.**
- 4.6.5. შეთანხმებლები განიხილავენ პროექტს თავთავიანთ უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 4.6.6. შეთანხმებლები წარუდგენენ შემსრულებელს თავიანთ შენიშვნებს ან წინადადებებს, თუკი ასეთი აღმოჩნდება დოკუმენტის შესწავლისას.
- 4.6.7. შენიშვნები და წინადადებები ფორმდება შეთანხმებლის მიერ წერილობითი ფორმით. ისინი უნდა იყვნენ არგუმენტირებულნი და კონკრეტული;
- 4.6.8. შეთანხმებლები ხელს აწერენ შეთანხმების ფურცელს და აბრუნებენ დოკუმენტის პროექტს, რომელსაც თან ახლავს შეთანხმების ფურცელი და წინადადებები. წინადადებების არ არსებობის შემთხვევაში ეს აღინიშნება შეთანხმების ფურცელში.
- 4.6.9. შემუშავებული დაამუშავებს ყველა წარმოდგენილ შენიშვნას დაწინადადებებს; აუცილებლობის შემთხვევაში ატარებს განხილვას ვიწრო წრეში შეთანხმებლებთან. თუკი რაიმე მიზეზის გამო შემუშავებელსა და შეთანხმებელს შორის არ იქნა მიღებული ერთიანი პოზიცია, მაშინ შემსრულებელს გამოაქვს საკითხი, რათა ხელმწიფანელმა, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების შესახებ, გადახედოს აღნიშნულ საკითხს.
- 4.6.10. მომზადების შემდეგ პროექტის შეთანხმებულ რედაქციას შემსრულებელი წარუდგენს ხელმძღვანელს.
- 4.6.11. ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს შესათანხმებელ პროექტს მოთხოვნისამებრ შეიძლება წარედგინოს შეთანხმების ფურცელი, შეთანხმებლის წინადადებები და შენიშვნები და სხვა მასალები, რომლებზეც გამახვილდა შემსრულებლის ყურადღება დოკუმენტზე მუშაობისას.
- 4.6.12. შეთანხმებული დოკუმენტის პროექტის განხილვისას ხელმძღვანელმა შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება დოკუმენტის დასრულების აუცილებლობაზე. ამასთან პროექტი უბრუნდება შემსრულებელს და მიენიშნება სამუშაოს დასრულების ვადა.
- 4.6.13. ზემოხსენებული შეთანხმების პროცესი შესაძლოა განხორციელდეს სენატის სხდომაზე, სადაც მოხდება დოკუმენტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება.

4.7 დოკუმენტის დამტკიცება

- 4.7.1 შიდა ნორმატიული დოკუმენტის დამტკიცება, რომელიც შემუშავებულია შპს ბუსსს ანრის განყოფილებებში, ხდება მისი შემუშავებისა და შეთანხმების შემდეგ. დამტკიცება - ეს არის განსაკუთრებული მეთოდი დოკუმენტის ძალაში შესვლისთვის. თანამდებობის პირთა განსაზღვრულ წრეში მისი სანქციონირებული გავრცელებისთვის. დამტკიცებული დოკუმენტის ძალაში შესვლის პირობები მიეთითება დოკუმენტში. ეს შეიძლება იყოს დამტკიცების თარიღი, ხელისმოწერის თარიღი.
- 4.7.2 დამტკიცებას ექვემდებარება ყველა შიდა ნორმატიული დოკუმენტი.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

- 4.7.3** შიდა ნორმატიული დოკუმენტების დამტკიცება ხდება შპს ბუსსს ანრის ერთ-ერთი ხელმძღვანელის მიერ.
- 4.7.4** დოკუმენტები მტკიცდება:
1. გენერალური დირექტორის/რექტორის მიერ, მისი არ ყოფნის შემთხვევაში გენერალური დირექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ.
 2. ხელმძღვანელს, რომელსაც განკარგულების საფუძველზე უფლება აქვს მოცემულ შემთხვევაში დაამტკიცოს ესა თუ ის დოკუმენტი.
- 4.7.5** დოკუმენტის დამტკიცება ხდება „დამტკიცებულია“ გრაფის საშუალებით ან სპეც.განკარგულების გაცემით. დამტკიცების ორივე მეთოდა გააჩნია ერთნაირი იურიდიული ძალა. განკარგულებას დოკუმენტის დამტკიცების შესახებ გამოიყენებენ იმ შემთხვევაში, როცა საჭიროა დამატებითი ხელმოწერა. დამტკიცების გრაფაზე, რომელიც ხელმოწერილია შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის/რექტორის მიერ ისმება შპს ბუსსს ანრის ბეჭედი.
- 4.7.6.** ნორმატიული დოკუმენტების, სასწავლო პროგრამების, სამუშაო გეგმების, და სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტის დამტკიცება ხდება სენატის სხდომებზე განხილვით.

4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შესანახი ადგილი

- 4.8.1** დამტკიცებული დოკუმენტის ორიგინალი, შეთანხმების ფურცელთან ერთად ინახება შპს ბუსსს ანრის შესაბამის განყოფილებაში. შენიშვნები და წინადადებები, რომლებიც გაკეთებულია შემთანხმებლის მიერ, დოკუმენტის დამტკიცების შემდეგ შენახვას არ ექვემდებარება.
- 4.8.2** დასამტკიცებელი დოკუმენტის ორიგინალი გამოიყენება დოკუმენტის შემდგომი მართვისათვის (იხ. ნდ №2 -0201-02 “დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცესის პროცედურა”) და არ ექვემდებარება ტექსტში პირდაპირ ცვლილებებისა და შესწორებების შეტანას.

4.9 მოთხოვნა შემუშავებაზე, შეთანხმებაზე, დამტკიცებაზე და გაფორმებაზე, თანამდებობრივ ინსტრუქციაზე და ფუნქციონალურ მოვალეობებზე.

4.9.1 თანამდებობრივი ინსტრუქცია

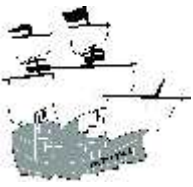
საერთო მდგომარეობა

1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია გაწერილია ყოველი განყოფილების დებულებაში.
2. თანამდებობრივი ინსტრუქციის პროექტი ადმინისტრაციული, პედაგოგიური, ინჟინერ-ტექნიკური პერსონალისათვის მუშავდება შესაბამისი თანამდებობის კომპეტენტური პირების ჩართვის ინსტრუქციის შემუშავებაში.
3. დებულებას ამტკიცებს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი/რექტორი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი.

4.9.2. ფუნქციონალური მოვალეობები

- 4.9.2.1.** თანამდებობრივი ინსტრუქციის საფუძველზე მუშავდება დოკუმენტი, რომელიც შეეხება თანამშრომლის თანამდებობრივ და ფუნქციონალურ მოვალეობებს/ვალდებულებებს.
- 4.9.2.2.** ფუნქციონალური მოვალეობები მუშავდება ყოველი სპეციალისტისათვის, მოსამსახურისათვის და ტექნიკური მუშაკისათვის, რომელიც ირიცხება შპს ბუსსს ანრის საშტატო განრიგში.
- 4.9.2.3.** ფუნქციონალური მოვალეობების გადანაწილების დოკუმენტი მუშავდება და ხელი ეწერება შპს ბუსსს ანრის შესაბამისი ხელმძღვანელის მიერ, ამასთან დოკუმენტები უნდა შეიცავდნენ კონკრეტულ ფუნქციებს, რომელიც დაკისრებული აქვს ყოველ თანამშრომელს.
- 4.9.2.4.** ფუნქციონალური მოვალეობები თავსდება ტიტულიან ფურცელზე, რომელსაც ხელს აწერს, როგორც თანამშრომელი, ასევე შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი/რექტორი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი.

4.9.3. დოკუმენტები მუშავდება თითოეული თანამშრომლის ფუნქციების დოკუმენტალური განსაზღვრით



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

Procedure of Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

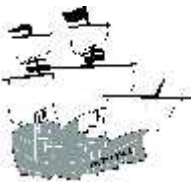
4.9.3.1 იმ შემთხვევაში თუ თანამდებობრივ ინსტრუქციებში არ არის ჩაწერილი დამატებითი ფუნქციონალური ვალდებულებები, შემუშავებული შეიმუშავებს ცვლილებებს და ფუნქციონალურ მოვალეობებში აღნიშნავს როგორც: „დამატებითი ფუნქციონალური მოვალეობები“.

4.9.4 სტრუქტურული ელემენტები

1. სტრუქტურული ელემენტი „მოვალეობები“ მოიცავს თავში თანამშრომლის მოვალეობებს / ვალდებულებებს სამუშაოს შესრულებისას, იმ ფუნქციებიდან და დავალებებიდან გამომდინარე რომელიც მას აკისრია. თანამშრომლის მოვალეობები/ვალდებულებები უნდა იყოს განსაზღვრული და შესაბამისობაში მოყვანილი კვალიფიკაციის დონესთან.
აქვე შეიძლება ჩავრთოთ ვალდებულებები, რომლებიც შესრულებულია თანამშრომლის მიერ ხარისხის სისტემის მოთხოვნების შესაბამისად, მაგალითად:
 - შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სფეროში პოლიტიკის, მიზნებისა და ვალდებულებების ცოდნა.
 - შპს ბუსსს ანრიში გამოყენებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნების ცოდნა;
 - შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში დადგენილ მოთხოვნებთან შეუსაბამოების გამოვლენა.
 - შეუსაბამობის აღმოჩენისას ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი განყოფილების უფროსისა თუ ხელმძღვანელისათვის,სადაც აღმოჩენილი იქნება შეუსაბამობა.
 - ხელმძღვანელი პირის მითითებით შეუსაბამობის აღმოფხვრა.
2. სტრუქტურული ელემენტი „უფლებები“ მოიცავს უფლებათა ერთობლიობას რაც საკმარისი უნდა იყოს მასზე დაკისრებული სამუშაოების წარმატებული შესრულებისთვის.
3. სტრუქტურული ელემენტი „პასუხისმგებლობა“ მოიცავს თანამშრომლის პასუხისმგებლობას:
 - დაკისრებული ვალდებულების თავისდროული და ხარისხიანი სესრულება.
 - სამუშაოთა შესრულებისას სისტემის მოტხოვნების გათვალისწინება.
 - შრომითი დისციპლინის შინაგანაწესის დაცვა;
 - კონფიდენციალურობის მოთხოვნათა დაცვა

5. კონფიდენციალურობა

არსებული პროცედურა წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



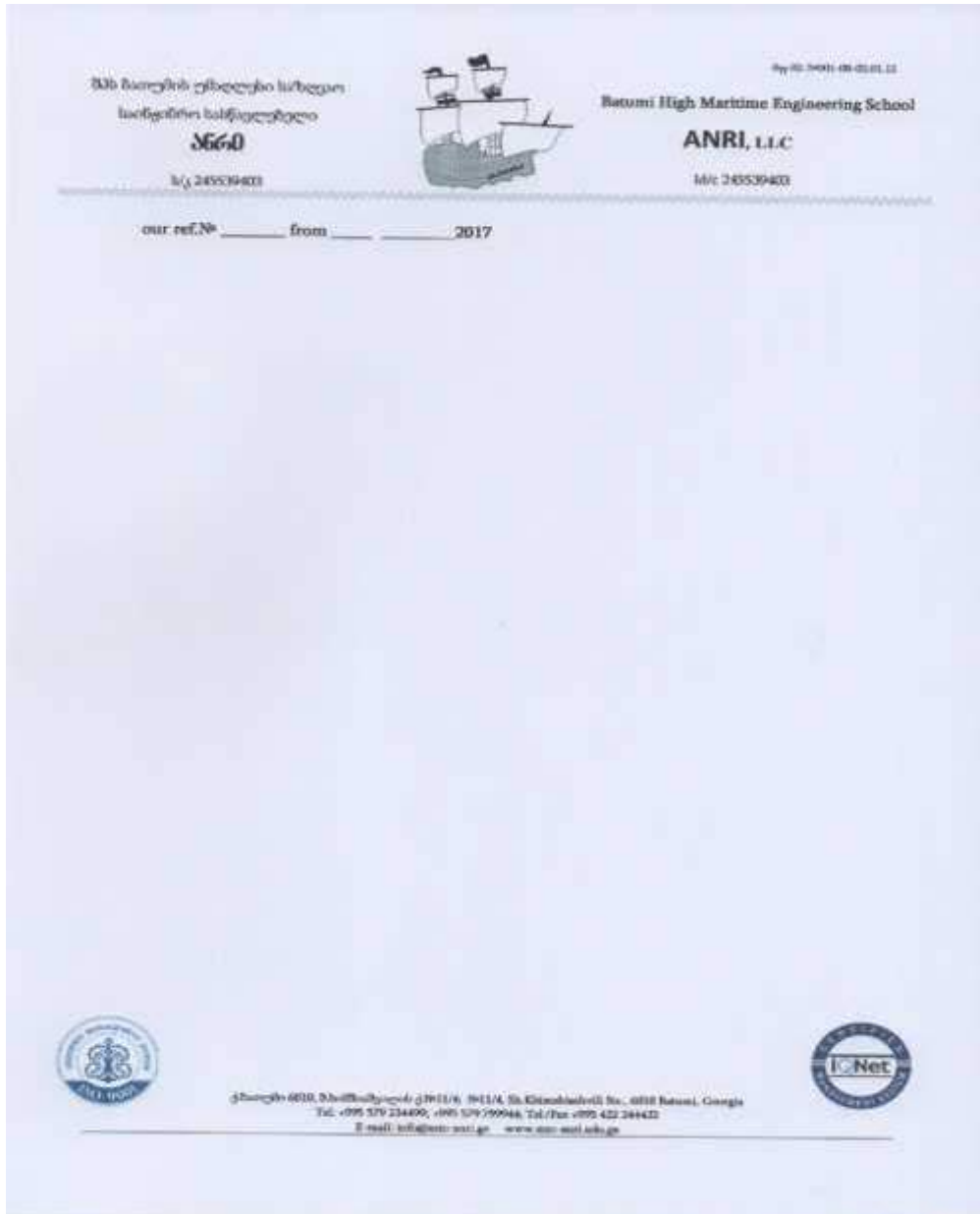
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

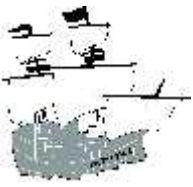
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
 მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
 Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 1

შპს ბუსსს ანრის ბლანკის (საფირმო, ტიტულიანი ფურცელი) ნიმუში





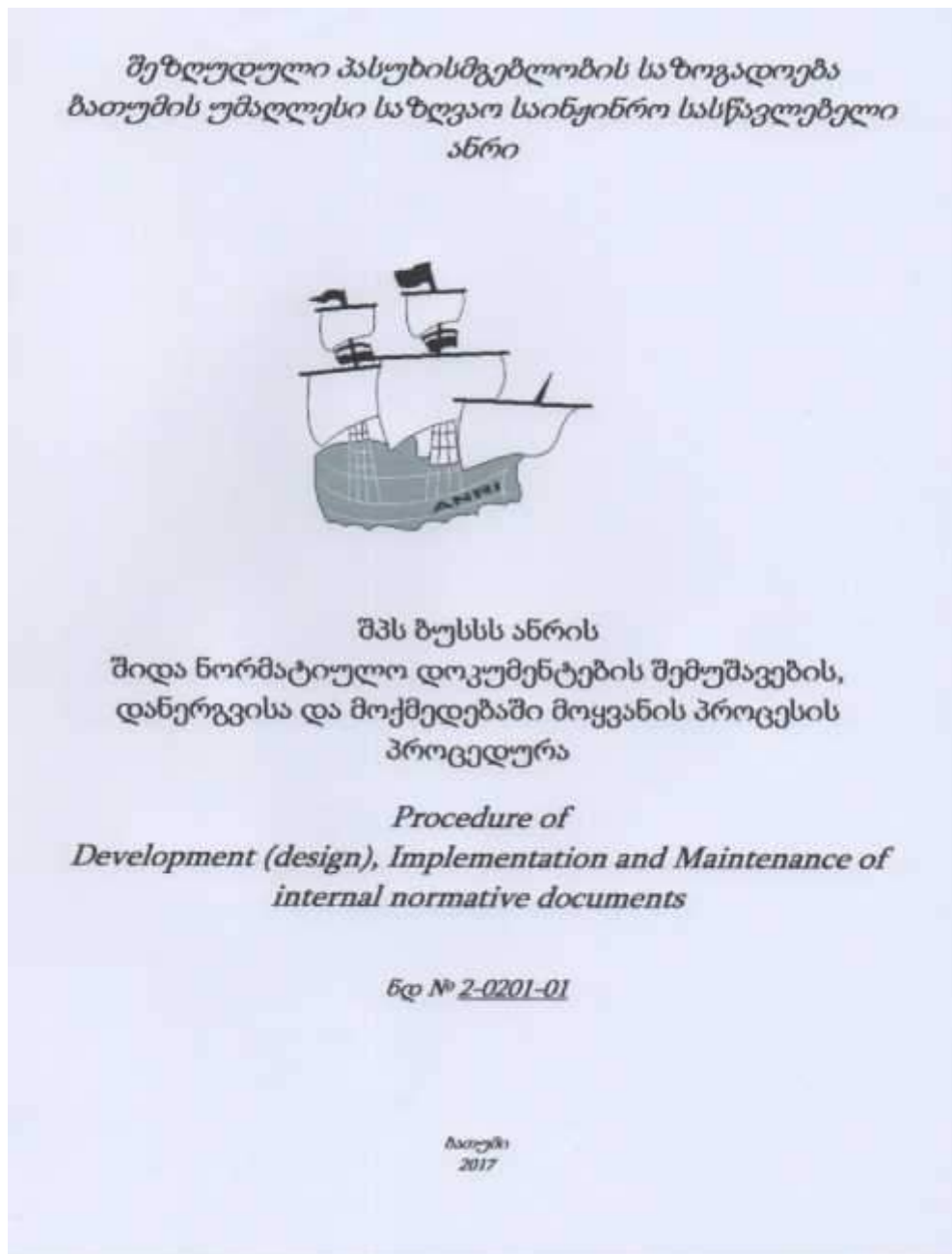
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

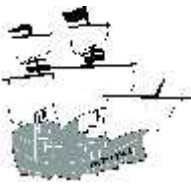
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 2

დოკუმენტის გარეკანი





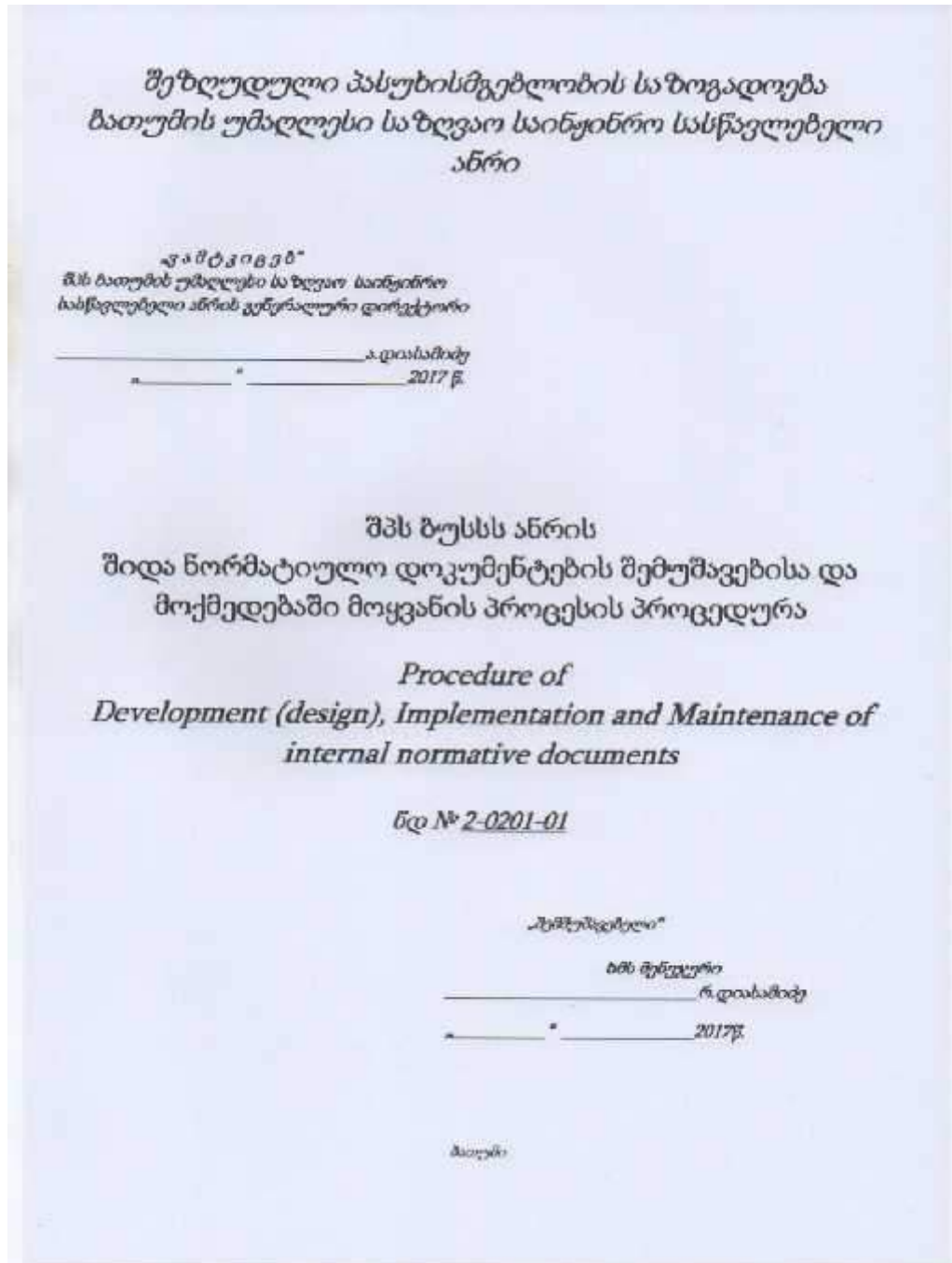
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

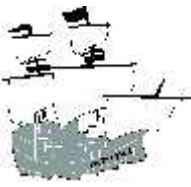
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
 მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
 Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 3

დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
 მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
 Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 3-ს გაგრძელება

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი



“აღიარებულია”
 სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს დირექტორი

_____ / _____ /

„_____“ _____ 201 წ.

აღიარების მოწმობა № _____
 გაცემის თარიღი _____
 ძალაშია _____

„ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ“
 შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
 გენერალური დირექტორი
 _____ ა.დიასამიძე
 09.11. 2018 წ.

უშიშროებასთან დაკავშირებული უნარჩვევები

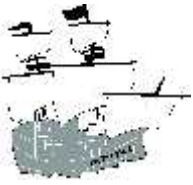
Security Awareness Training

Model Course 3.27

ნდ 2-0301-52

„შემუშავებულია“
 _____ პედაგოგის სახელი, გვარი, ხელმოწერა
 თარიღი

ბათუმი
 2018



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

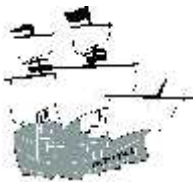
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 4

დოკუმენტის ყოველი გვერდი





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

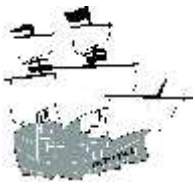
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 5

ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცირკულარული წერილის № (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)	დამტკიცების დრო და რიცხვი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

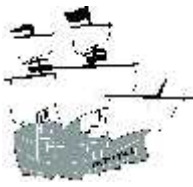
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
 მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
 Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 6

პერიოდული შემოწმების ფურცელი

	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების ჩამტარებელი პირის თანამდებობა და ინიციალები	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

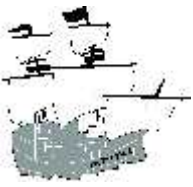
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
 მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
 Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 7

პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

გვარი, სახელი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა**

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

დანართი 8

შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

დოკუმენტის დასახელება

ნდ № _____

1.2 პროცედურის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:

თანამდებობა, სახელი, გვარი

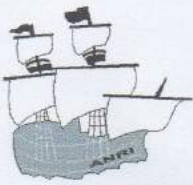
1.3 შემსრულებელი _____ \ _____ \

ნაწილი 2.

შეთანხმება

	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1					
2					
3					

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა _____
ხელმოწერა
გვარი, სახელი
თარიღი



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

Procedure of

Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents

7. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	თამთა ჩხეიძე	საქმისწარმოების, მიმოწერის და ადამიანი რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	08.10.2018	28.09.18	
2	გურამ ქათამაძე	სასწავლო განყოფილების უფროსი	08.10.2018	28.09.18	
3	ნუნუ მიქელაძე	სასწავლო განყოფილების საქმისწარმოებელი	08.10.2018	28.09.18	
4	მზია დუმბაძე	კადრების ინსპექტორი	08.10.2018	28.09.18	
5	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკის გამგე	08.10.2018	28.09.18	
6	მერაბ კვაჭაძე	შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის უფროსი	08.10.2018	28.09.18	
7	ბადრი გიორგაძე	ს/გ „ჩახვაძე“-ის უფროსი მექანიკოსი	08.10.2018	29.09.18	
8	სოფიკო მამულაძე	მთავარი ბუღალტერი	08.10.2018	28.09.18	
9	ირაკლი გოგიტიძე	სამეურნეო დარგის მენეჯერი	08.10.2018	28.09.18	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

8. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში
მოყვანის პროცესის პროცედურა

*Procedure of
Development, Implementation and Maintenance of the internal normative documents*

ნდ №2-0201-01

1.2 პროცედურის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი რუსუდან დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი _____

[Handwritten signatures and initials]

ნაწილი 2.

შეთანხმება

№	შეთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1	ადმინისტრაციის უფროსი რუსუდან დიასამიძე	<i>[Signature]</i>	28.09.18		
2	ხმს სპეციალისტი ვლადიმერ ბოგდანოვი	<i>[Signature]</i>	28.09.18		
3		<i>[Signature]</i>			

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა _____

[Handwritten signatures and dates]
ხელმოწერა _____ გვარი, სახელი _____ თარიღი 28.09.2018