

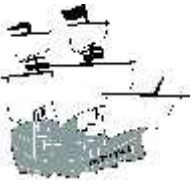


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

წინასიტყვაობა


1. **შემუშავებულია** – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის რუსუდან დიასამიძის, იურიდიული განყოფილების უფროსის გიორგი დიასამიძის მიერ;
2. **დამტკიცებულია** – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 15 ივლისის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N16);
3. **მოქმედებაშია** – დამტკიცების დღიდან;
4. **პერიოდული შემოწმება** – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. **ცვლილებები** – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული პროცედურის შედეგების ან ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებისას, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა არსებული პროცედურა.

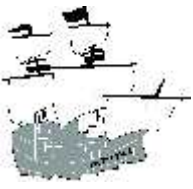


**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცირკულარული წერილის № (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
2019 წლის 15 ივლისის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N16	15.07.2019	<p>ნდ 2-0201-01 შემუშავდა შემდეგი ნდ გაერთიანების შედეგად:</p> <p>1) შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა / Procedure of Development, (design) Implementation and Maintenance of the internal normative documents ნდ 2-0201-01</p> <p>2) დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა Documents and Data Control, Documentary Process Procedure ნდ 2-0201-02</p> <p>3) შპს ბუსსს ანრის მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზის პროცესის პროცედურა Procedure of the process of analyzing service, agreements and applications ნდ 2-0201-04</p> <p>4) დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლის პროცედურა Design and Development Controls' Procedure ნდ 2-0201-05</p>	<p>რუსუდან დიასამიძე</p> 

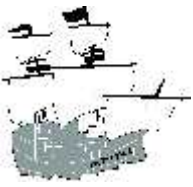


**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

შინაარსი

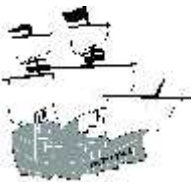
1. გავრცელების სფერო	6
2. მითითებები	7
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	7
4. შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება, დანერგვა და მოქმედებაში მოყვანა	9
4.1 პროცედურის, ინსტრუქციის, დებულების, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება	9
4.2 დოკუმენტის პროექტის დამუშავება	10
4.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების რიგითობა	10
4.4 მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი	11
4.5 დოკუმენტის გაფორმებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები	11
4.6 დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება	15
4.7 დოკუმენტის დამტკიცება	16
4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შესანახი ადგილი	16
4.9 მოთხოვნა შემუშავებაზე, შეთანხმებაზე, დამტკიცებაზე და გაფორმებაზე, თანამდებობრივ ინსტრუქციაზე და ფუნქციონალურ მოვალეობებზე	16
5. დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფა	17
5.1 შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და მონაცემების მართვა	17
5.2 გარე ნორმატიული დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა	21
5.2 გარე ნორმატიული დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა	22
5.4 დოკუმენტების მოქმედი ფორმების იდენტიფიკაცია	22
5.5 სასწავლო პროგრამების, სილაბუსებისა და სასწავლო გეგმების იდენტიფიკაცია	23
5.6 ბუსსს ანრის შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალის ფორმირება და შენარჩუნება	23
5.7 ჩამონათვალის კორექტირება	23
5.8 ბუსსს ანრის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება და გაფორმება	24
5.9 ცნობების მომზადება და გაფორმება	28
5.10 ბუსსს ანრიში საქმეთაბრუნვის ორგანიზაცია	28
5.11 დოკუმენტების შესრულების ორგანიზება	30
5.12 დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება მათი შემდგომი შენახვისა და შესრულებისათვის	31
5.13 ხარისხის მართვის სისტემის ანგარიშის დოკუმენტების მართვის პროცესი	32
6. მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზი	35
6.1 პროცესის შემომავალი მონაცემები	35
6.2 ბუსსს ანრის მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზის პროცესი	35
6.3 პროცედურა	35
6.4 განცხადების, შინაარსის ანალიზი	36
6.5 განცხადება/ხელშეკრულების შესრულების შესაძლებლობის ანალიზი	37
7. დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი	38
7.1 საერთო მდგომარეობა	38
7.2 პროექტირების დაგეგმვა	39
7.3 ორგანიზაციულ-ტექნიკური ურთიერთქმედება	39
7.4 დაპროექტებისა და შემუშავების შემავალი მონაცემები	39
7.5 დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი	39
7.3 ორგანიზაციულ-ტექნიკური ურთიერთქმედება	39



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

7.4 დაპროექტებისა და შემუშავების შემავალი მონაცემები	39
7.5 დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი	39
7.6 დაპროექტებისა და შემუშავების გამომავალი მონაცემები	40
7.7 პროექტის ანალიზი, შემოწმება და დამტკიცება	40
7.8 დაპროექტებისა და შემუშავების ცვლილებები	40
8. რესურსები	40
9. შემოწმება, კონტროლი	41
10. პასუხისმგებლობის გადანაწილება	41
11. ანგარიშის დოკუმენტი	41
12. კონფიდენციალურობა	41
დანართი 1. შპს ბუსსს ანრის ბლანკი	42
დანართი 2. დოკუმენტის გარეკანი	43
დანართი 3. დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი	44
დანართი 4. დოკუმენტის ყოველი გვერდი	46
დანართი 5. ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი	47
დანართი 6. პერიოდული შემოწმების ფურცელი	48
დანართი 7. პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი	49
დანართი 8. შეთანხმების ფურცელი	50
დანართი 9. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის ფორმის (კატეგორია 1-გარე).....	51
დანართი 10. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის ფორმის (კატეგორია 2-შიდა)	52
დანართი 11. მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის ნიმუში (კატეგორია 1-გარე).....	53
დანართი 12. მოქმედი ფორმების ნაკრების ჩამონათვალის ნიმუში (კატეგორია 2-შიდა)..	54
დანართი 13. მოქმედი დოკუმენტების, ფორმების აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნის აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუში	55
დანართი 14. ბუსსს ანრის ბლანკის ნიმუში	56
დანართი 15. კადრების, სამუშაო პროცესის ბრძანების ნიმუში	57
დანართი 16. წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის ბრძანების ნიმუში	59
დანართი 17. ბუსსს ანრიში არსებული გრიფების ნიმუშები	61
დანართი 18. ბუსსს ანრიში არსებული შტამპის ნიმუში	62
დანართი 19. საქმეთა ნომენკლატურის ნიმუში	63
დანართი 20. საქმეთა დოკუმენტების აღრიცხვის ფურცლის ნიმუში	64
დანართი 21. მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსებზე მსმენელთა ჩარიცხვის განცხადების ნიმუში.....	65
დანართი 22. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის განცხადება	66
დანართი 23. უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის განცხადება	67
დანართი 24. პრაქტიკის და კარიერული განვითარების ცენტრში შემოტანილი განცხადი	68
13. პერიოდული შემოწმების ფურცელი	70
14. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	71
15. შეთანხმების ფურცელი	72



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

1. გავრცელების სფერო

1) წინამდებარე პროცედურა:

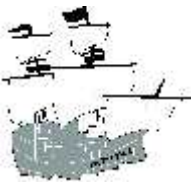
- განსაზღვრავს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტების შემუშავების თანმიმდევრობას, მათ მოქმედებაში შენარჩუნებას;
- ადგენს ნორმატიული და ინფორმაციული დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის რიგითობას მათი დამტკიცების მომენტიდან (შიდა დოკუმენტები) ან ბუსსს ანრიში მათი შეტანის მომენტიდან (გარე დოკუმენტები), ასევე მოქმედი გარე და შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ფონდის მართვის რიგითობას (იხ.დანართი 9, 10);
- ადგენს ხარისხის მართვის სისტემის ანგარიშის დოკუმენტების მართვის პროცესის პროცედურას;
- აწესებს ანალიზის ჩატარებისა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების წესს, მომზადებისა და ანალიზის ჩატარების პროცესში;
- ადგენს საგანმანათლებლო, მოსამზადებელი, გადასამზადებელი პროგრამების, სტუდენტთა მომზადების და მსმენელთა მომზადება/გადამზადების პროექტირებას დამკვეთების და საგანმანათლებლო, მოსამზადებელი ნორმების მოთხოვნების დაკმაყოფილების მიზნით.
- ადგენს ბუსსს ანრის თანამშრომლებისთვის საქმისწარმოების მართვის საერთო წესებს და საქმისწარმოებაში გამოყენებულ შემდეგ მიმართულებებს:
 - № ბუსსს ანრის დოკუმენტირებული მიმართველობითი საქმიანობა
 - № ბუსსს ანრის დოკუმენტთა ბრუნვის ორგანიზაცია
 - № დოკუმენტების გამოყენების კონტროლის ორგანიზება
 - № დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება გამოყენებისა და მათი შემდგომი შენახვისათვის საბეჭდი სამუშაოების შესრულება
- განსაზღვრავს ნორმატიული და ინფორმაციული, შიდა და გარე დოკუმენტებისა და მართვის პროცესის ძირითად ეტაპებს.

2) ვინაიდან შპს ბუსსს ანრი აერთიანებს მომსახურების რამოდენიმე სახეს, პროცედურა გამოიყენება საზღვაო სპეციალისტებისაგან, საზღვაო სასწავლებელში პროფესიული თუ უმაღლესი განათლების მიღების მსურველ პირებისაგან, სხვადასხვა სპეციალობისა და თანამდებობის მეზღვაურებისაგან შემოსული განცხადებების, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და კომპანიებთან მომსახურების და ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ დადებული ხელშეკრულებების განხილვისას;

3) არსებული პროცედურა ვრცელდება ბუსსს ანრის შემდეგ დოკუმენტებზე:

1. ხარისხის სახელმძღვანელო;
2. ბუსსს ანრის ხმს-ის პროცედურები;
3. ფუნდამენტალური პროცესის პროცედურები;
4. სამუშაო ინსტრუქციები, დებულებები 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, განცხადებები და ა.შ.

- 4) პროცედურა ითვლება ნორმატიულ დოკუმენტად ბუსსს ანრის მთელი პერონალისთვის;
- 5) პროცედურის ორიგინალი მყარი და ელექტრონული ვერსიით ინახება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში, ელექტრონული ვერსია განთავსებულია სასწავლებლის ვებ-გვერდზე და შიდა ქსელში.
- 6) საკონტროლო ეგზემპლართა მომზადებასა და დაგზავნას ახდენს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

2. ნორმატიული მითითებები

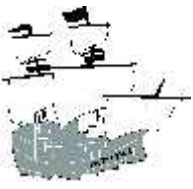
წინამდებრე პროცედურის მომზადებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
2. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
3. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცების და ამოქმედების შესახებ
4. საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“
5. საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ
6. საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ
7. საერთაშორისო კონვენცია „მეზღვაურთა მომზადების დიპლომირებისა და ვახტის გაწევის შესახებ“, ცვლილებებით (STCW, as amended)
8. ნდ №2-020101 ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
9. ნდ №2-0201-01 დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
10. ნდ №2-0201-05 - ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების და საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურა

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

პროცედურაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

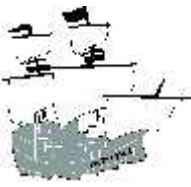
1. **აუცილებელი ნორმა** - აუცილებელად შესასრულებელი ეროვნული და საერთაშორისო კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, კანონები და სხვა ნორმები, რომლებიც დადგენილია სახელმწიფოებისაგან და საერთაშორისო საზღვაო დაწესებულებებისაგან;
2. **განცხადება** - ნებისმიერი წერილობითი მიმართვა ბუსსს ანრის სამუშაოსა და მომსახურების შესრულებაზე;
3. **გარე ნორმატიული დოკუმენტი** - ნორმატიული დოკუმენტი დამუშავებული სხვა ორგანიზაციის (საერთაშორისო თუ ეროვნული) მომწოდებლის, მომხმარებლის მიერ და გამოიყენება შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში;
4. **დამკვეთი** - ორგანიზაცია ან ფიზიკური პირი, რომელსაც ესაჭიროება გარკვეული სახის მომსახურება; სანაოსნო, გემთმფლობელი, საპორტო და კრუინგული კომპანიები, საზღვაო სპეციალისტები, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულები, სრული საშუალო განათლების მქონე პირები და ა.შ.
5. **დოკუმენტის აქტუალიზაცია** - დოკუმენტის მოყვანა კანონების, სტანდარტების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებთან შესაბამისობაში;
6. **დოკუმენტის ახალი გამოცემა** - ნორმატიული დოკუმენტის ახალი ბეჭდვითი გამოცემა, რომელიც არ შეიცავს ცვლილებებს;
7. **დოკუმენტის გადახედვა** - ნორმატიულ დოკუმენტში ყველა აუცილებელი ცვლილებების შეტანა.
8. **დოკუმენტის ელექტრონული ეგზემპლარი (ვერსია)** - დოკუმენტის დასკანირებული, დისკზე ჩაწერილი ან „PDF“ ფორმატში შენახული ეგზემპლარი.
9. **დოკუმენტის იდენტიფიკაცია** - შიდა და გარე დოკუმენტაციისათვის იდენტიფიკაციური ნომრის მინიჭება.
10. **დოკუმენტის ორიგინალი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია განყოფილების უფროსის ხელმოწერა და შეიცავს აგრეთვე შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის მიერ დამტკიცებულ რეკვიზიტებს (ბეჭედს, ხელმოწერას, დამტკიცების თარიღს);
11. **დოკუმენტის პროექტი** - შემუშავებული დოკუმენტი, რომელიც წარედგინება გენერალურ დირექტორს ან მოვალეობის შემსრულებელ პირს შესათანხმებლად. დოკუმენტის პროექტი ინახება დამტკიცებულ დოკუმენტთან ერთად;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

12. **დოკუმენტა 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 შემმუშავებლების მიერ ან პასუხისმგებელად აღნიშნული პირის მიერ არა უმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
13. **დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელიც საჭიროებია მებრ ეგზემპლარს განყოფილებებს ან სხვა ზემოდადგომ ორგანოს და რომელსაც გააჩნია გრიფი „CONTROL EXEMPLAR” - საკონტროლო ეგზემპლარი.
14. **დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა** - ეს არის პროცესი, რომელიც მოიცავს დოკუმენტის დამუშავებასთან დაკავშირებული სამუშაოების კომპლექსს, რაც გამოიხატება დოკუმენტის იდენტიფიკაციაში, დამტკიცებაში, გავრცელებაში, შენახვაში და დაინტერესებულ პირებზე გაცნობაში; ასევე მოიცავს სამუშაოებს მათი გადახედვის თაობაზე;
15. **დოკუმენტთა ფონდი** - შპს ბუსსს ანრის დოკუმენტთა საერთო ფონდი, მოიცავს როგორც საგარეო ისე შიდა დოკუმენტებს;
16. **ვერსია** – ნორმატიული დოკუმენტის ახალი ბეჭდვითი გამოცემა, რომელიც მოიცავს ცვლილებებს;
17. **კონტრაქტი (ხელშეკრულება)** - შეთანხმება ბუსსს ანრის და სხვა ორგანიზაციას შორის გადმოცემული წერილობითი ფორმით;
18. **მოთხოვნილება** - დამკვეთის წინასწარი ინფორმაცია შპს ბუსსს ანრის მომსახურების გამოყენების განზრახვაზე;
19. **მომხმარებელი** - მომწოდებლის მომსახურების მიმღები;
20. **მონაცემები** - ინფორმაცია, მაჩვენებლები, სტატისტიკა გამოხატული ცხრილებში ან ფორმებში, ანალიზირებული და მოწონებული ბუსსს ანრის მიერ;
21. **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;
22. **პროფესიული სწავლება** - პროფესიული მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამები;
23. **პროცედურა** – არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც შემუშავებულია რაიმე პროცესის შესასრულებლად გარკვეულ ქმედებათა რიგითობის დასადგენად;
24. **სამუშაო ინსტრუქცია, მდგომარეობა, ინსტრუქცია** – იმ ქმედებათა რიგითობის დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც იწვევს კონკრეტულ სამუშაოს ან მომსახურების შესრულებას;
25. **სამოქმედო გეგმა** - ბუსსს ანრის ერთწლიანი და სამწლიანი სამოქმედო გეგმები;
26. **სასწავლო გეგმა** - დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სასწავლო კურსების შემადგენლობას, მეცადინეობებს და სხვა;
27. **სასწავლო პროგრამა** - დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს განათლების საკმარისობას პრაქტიკულ გამოცდილებას და კონკრეტული საზღვაო სპეციალობის ცენტრს საერთაშორისო და ეროვნული კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში;
28. **საკონტროლო დოკუმენტების ფონდი** - დოკუმენტთა ფონდი (შიდა და გარე) შედის საერთო ფონდის შემადგენლობაში და შედგება დოკუმენტთა და მასში ცვლილებათა საკონტროლო ეგზემპლარებისაგან;
29. **საქმე** - ერთ კონკრეტულ საკითხთან ან განყოფილებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეკრულია ერთ საქმედ;



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

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

30. **საქმეთა ნომენკლატურა** - ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული საქმეთა სათაურების სისტემატიზირებული ჩამონათვალი, რომელიც აჩვენებს საქმეთა განლაგებას განყოფილებების მიხედვით;
 31. **სტრატეგიული გეგმა** - ბუსსს ანრის სამომავლო, 7 წლიანი სამოქმედო გეგმა;
 32. **სტრუქტურული სქემა** – დოკუმენტი, რომელიც გრაფიკულად ასახავს ადმინისტრაციულ და ფუნქციონალურ დამოკიდებულებას თანამშრომელთა შორის;
 33. **საზღვაო სპაციალისტები** - მეზღვაურები, საზღვაო ინჟინრები, და სხვა პერონალი რომლებიც მუშაობენ საზღვაო ინდუსტრიაში
 34. **თანამდებობრივი ინსტრუქცია** – გარკვეული თანამდებობების დასაკავებლად კვალიფიკაციის, ვალდებულებების, უფლებების და პასუხისმგებლობის დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი.
 35. **უმაღლესი სწავლება** - საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის უმაღლესი (ბაკალავრიატის) საგანმანათლებლო პროგრამები;
 36. **ფუნქციონალური ვალდებულებების დამდგენი დოკუმენტი** – ეს არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც მუშავდება თანამდებობრივი ინსტრუქციის ბაზაზე ან ნაცვლად და ადგენს თანამშრომლის კონკრეტულ ფუნქციებსა და ვალდებულებებს.
 37. **ფუნქციონალური მოვალეობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია)** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე ანიშნული პიროვნების კვალიფიკაციის, მოვალეობების, პასუხისმგებლობის მოთხოვნებს;
 38. **შემსრულებელი** - შპს ბუსსს ანრი;
 39. **შიდა ნორმატიული დოკუმენტი** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც შემუშავებულია შიდა პროცესებისთვის წესების განსაზღვრად ბუსსს ანრიში და დამტკიცებულია ხელმძღვანელობის მიერ;
 40. **ცვლილება** – ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრული ფრაგმენტის მოდიფიკაცია, დამატება ან გამოკლება.
 41. **წერილი** - ურთიერთობის დამადასტურებელი სხვადასხვა შინაარსის და სახის დოკუმენტები;
- შემოკლებები:**
1. **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. **ნდ** – ნორმატიული დოკუმენტი;
 8. **იდ** – ინფორმაციული დოკუმენტი

4. შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება, დანერგვა და მოქმედებაში მოყვანა
4.1 პროცედურის, ინსტრუქციის, დებულების, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება

1. პროცედურების, დებულებების, ინსტრუქციის, სახელმძღვანელოს, პროგრამების და სხვა (შემდგომში თავი 4–ში ხსენებულია, როგორც „დოკუმენტი“) შემუშავების აუცილებლობა განისაზღვრება მათი კომპეტენციის მიხედვით:
 - 1) ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ;
 - 2) ბუსსს ანრის რექტორის მიერ;
 - 3) ხარისხის მართვისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ;
 - 4) საფინანსო განყოფილების უფროსის ან მთავარი ბუღალტერის მიერ;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

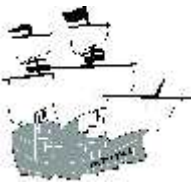
- 5) ხარისხის სპეციალისტის მიერ;
 - 6) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ და სხვა.
- დოკუმენტის შემუშავების შესახებ გადაწყვეტილება შესაძლებელია მიღებულ იქნას როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი სახით, ეს უკანასკნელი შეიძლება წარმოდგენილი იქნას როგორც დადგენილება ან სამუშაო გეგმა ან პროექტი.
2. გადაწყვეტილების 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
 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

4.2 დოკუმენტის პროექტის დამუშავება

1. დოკუმენტის პროექტის შემუშავება შეიძლება დაევალოს ერთ კონკრეტულ პირს ან პირთა ჯგუფს;
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 ადექვატური გაგება თავიანთი დავალებისა, რაც კავშირშია დოკუმენტის პროექტის შემუშავებასთან;
 - 3) გამოსაყენებელი ტერმინოლოგიის სრული გათავისება

4.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების რიგითობა

1. შემსრულებელი აგროვებს იმ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც ეხება დასამუშავებელი დოკუმენტის საკითხს.
2. დოკუმენტის მნიშვნელობიდან გამომდინარე ასრულებს შემდეგ მოქმედებებს:
 - 1) განსაზღვრავს იმ დოკუმენტების ერთობლიობას, რომლებიც დასამუშავებელ დოკუმენტებზე მაღალ-ერარქიულია. 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.
3. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დოკუმენტზე მუშაობისას შესაძლებელია დაინიშნოს ორი ან მეტი ერთმანეთისაგან დამოუკიდებელი შემსრულებელი, რომლებიც იმუშავებენ ერთი და იგივე საკითხზე.
4. შეკრებილი ინფორმაციას ანალიზი უკეთდება იქედან გამომდინარე თუ რამდენად არის შესაძლებელი დასამუშავებელ დოკუმენტში მისი გამოყენება.
5. დამუშავებული დოკუმენტი არ უნდა შეიცავდეს შეუსაბამობას, ანუ როცა ერთი ფრაგმენტის მოთხოვნა ეწინააღმდეგება სხვა მოთხოვნებს.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

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

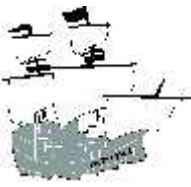
დოკუმენტის ტექსტი უნდა იყოს ლაკონური, ზუსტი, ლოგიკური და არ უნდა შეიცავდეს შეუსაბამობებს. მასში გამოყენებული მონაცემები უნდა იყოს საკმარისი მისი ეფექტური გამოყენებისთვის იმ სპეციალისტების მიერ ვისთვისაც მოცემული დოკუმენტი წარმოადგენს ერთგვარ სახელმძღვანელოს.

- 1) სასურველია დოკუმენტი მოიცავდეს დახასიათებებს და მოთხოვნებს სამუშაოსადმი, რომლებიც სრულდება 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“.
- 4) რომელიც ციფრები გამოიყენება მხოლოდ პარაგრაფის, წლიური კვარტალის, სპეციალისტთა კატეგორიის და კვალიფიკაციის აღსანიშნავად, სხვა შემთხვევაში გამოიყენება არაბული ციფრები.
- 5) რაოდენობრივი რიცხვითი სახელები და თარიღები გამოხატული, როგორც რომაული, ისე არაბული ციფრებით, არ უნდა ბოლოვდებოდეს ბრუნვითი დაბოლოებებით.

4.5 დოკუმენტის გაფორმებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები

I. დოკუმენტი უნდა მომზადდეს დოკუმენტის მტკიცე ასლის სახით და უნდა შეიცავდეს მისი მართვის უზრუნველყოფ ელემენტებს:

1. **ბუსსს ანრის ბლანკი (ცენტრის ტიტულიანი ფურცელი)** – შეიცავს ბუსსს ანრის სრულ დასახელებას ქართულ და ინგლისურ ენაზე, ბუსსს ანრის ლოგოს, ბუსსს ანრის საიდენტიფიკაციო კოდს, ბუსსს ანრის რეკვიზიტებს, არსებული სასერტიფიკაციო ორგანოს ლოგოს, (დაშვებულია იმ კომპანიების ლოგოს განთავსებაც, რომელიც წევრიც არის სასწავლებელი), დოკუმენტის გასულ ნომერს და თარიღს, მოქმედი ფორმის ნომერს (იხ.დანართი 1);
2. **დოკუმენტის გარეკანი** – შეიცავს ბუსსს ანრის სრულ დასახელებას, ბუსსს ანრის ლოგოს, დოკუმენტის დასახელებას, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერს, გამოცემის/დამტკიცების ადგილს და წელს (იხ. დანართი 2);
3. **დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი** – შეიცავს ბუსსს ანრის სრულ დასახელებას, ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის და დოკუმენტის შემმუშავებლის 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



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

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

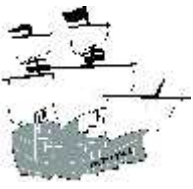
დოკუმენტთან. რეკვიზიტები უნდა განთავსდეს ყოველი ფურცლის ზემო და ქვემო მინდორზე და უნდა შეიცავდეს:

- სასწავლებლის სრულ დასახელებას;
- სასწავლებლის ლოგოს;
- დოკუმენტის დასახელებას;
- დოკუმენტის ნომერს / კოდს;
- დოკუმენტის ბოლო ვერსის №;
- გვერდის (რაოდენობის) ნომერს;
- დოკუმენტის გვერდების საერთო რაოდენობას
(იხ.დანართი 4)

შენიშვნა: ცვლილების შეტანისას, გვერდის ქვემო მარჯვენა მხარეს, დამტკიცების თარიღის ქვეშ აღინიშნება ცვლილების შეტანის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) (მაგალითა: ცვლილება: 15.07.2019), რომელის დამოწმდება გენერალური დირექტორის ხელმოწერით გვერდის ზემო, მარჯვენა კუთხეში.

დოკუმენტის გადახედვის შემთხვევაში (როდესაც არ განხორციელებული არანაირი ცვლილება) აღინიშნება გადახედვის რიცხვი, თვე და წელი: (მაგალითად: Revision: 15.07.2019).

5. **წინასიტყვაობა** – შეიცავს მონაცემებს შემმუშავებლის შესახებ, დამტკიცებისა და ძალაში შესვლის რიგითობას, პერიოდული შემოწმების რიგითობას, დოკუმენტის შეცვლის რიგითობას, საჭიროებისამებრ შეთანხმების და დოკუმენტის განმარტებული 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)**
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. სარჩევი არ შედის ისეთი სტრუქტურული ელემენტები როგორცაა „ტიტულიანიფურცელი“, წინასიტყვაობა“, „ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი“, თუმცა ფურცელთა აღრიცხვა იწყება ტიტულიანი ფურცლით, აღნიშნული წესით ყოველი დოკუმენტის შინაარსის პირველი ფურცელი აღინიშნება ნომრით „4“.
8. **გაგრძელების სფერო (არე)** – აღწერს დოკუმენტის დანიშნულებას გარკვეული პირებისთვის. დამმუშავებელი „გაგრძელების სფეროში (არეში)“ მიუთითებს ჩამონათვალს თუ სად უნდა იქნას დაგზავნილი დოკუმენტის ეგზემპლიარები (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;
 - ბუსსს ანრის 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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

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 გვამღებს 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
 - 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, რომლებისთვისაც 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“.

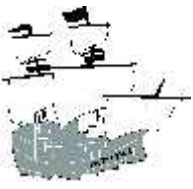


**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

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

დოკუმენტის შესათანხმებლად წარმდგენი/გამგზავნი პირის ინიციალები, ხელმოწერა და შესათანხმებლად წარდგენის/გამგზავნის თარიღი
- II. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებული კურსების პროგრამები**
შემუშავდება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.
- III. საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტზე და პროფესიული განათლების დეპარტამენტში 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) შესაბამისი ჩარჩო დოკუმენტები
- 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 №120/5 „ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს დამტკიცების შესახებ“ (ცვლილებითა და დამატებებით);
 - 3) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება „უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის დამტკიცების შესახებ“,



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

2007 წლის 5 იანვრის №3 ბრძანება (ცვლილებებითა 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 გაწევის შესახებ“ 1978/95 წლის საერთაშორისო კონვენცია 2010 წლის ცვლილებების გათვალისწინებით, შემდგომში STCW კონვენცია) და სხვა.

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

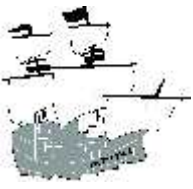
V. გეგმების, ჩამონათვლების, სტატისტიკური მონაცემების და ა.შ. დამუშავებისას არაა სავალდებულო გამოყენებულ იქნას პუნქტი 4.5.2-ში აღწერილი დოკუმენტის გაფორმების ელემენტები. სავალდებულოა აღინიშნოს დამტკიცების თარიღი, დამამატკიცებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერის ბეჭედით დამოწმება, შემუშავებული პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერა. დაშვებული დამკვიცების 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.

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

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

4.6 დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება

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.
2. შემსრულებელი შემთანხმებელს წარუდგენს დამუშავებულ პროექტს, რომელსაც თან ერთვის შეთანხმების ფურცელი და დოკუმენტთა სია, რომელთა მოთხოვნებიც გათვალისწინებული იქნა დამუშავებისას.
3. შემთანხმებლის თხოვნით შემსრულებელი წარუდგენს აუცილებელ ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც გამოყენებული იქნა დოკუმენტის დამუშავებისას.
4. დოკუმენტის პროექტის წარდგენისას შემსრულებელს, საჭიროებისამებრ, შეუძლია დაუდგინოს შემთანხმებელს კონკრეტულ ვადა შესწავლისა და შეთანხმებისთვის. შეთანხმების ფურცელი **იხ.დანართი 8.**
5. შემთანხმებლები განიხილავენ პროექტს თავთავიანთ უფლებამოსილების ფარგლებში;
6. შემთანხმებლები წარუდგენენ შემსრულებელს თავიანთ შენიშვნებს ან წინადადებებს,თუკი ასეთი აღმოჩნდება დოკუმენტის შესწავლისას.
7. შენიშვნები და წინადადებები ფორმდება შემთანხმებლის მიერ წერილობითი ფორმით. ისინი უნდა იყვნენ არგუმენტირებულნი და კონკრეტული;
8. შემთანხმებლები ხელს აწერენ შეთანხმების ფურცელს და აბრუნებენ დოკუმენტის პროექტს, რომელსაც თან ახლავს შეთანხმების ფურცელი და წინადადებები. წინადადებების არ არსებობის შემთხვევაში ეს აღინიშნება შეთანხმების ფურცელში.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

9. შემმუშავებელი დაამუშავებს ყველა წარმოდგენილ შენიშვნას დაწინადადებებს; აუცილობლობის შემთხვევაში ატარებს განხილვას ვიწრო წრეში შემთანხმებლებთან. თუკი რაიმე მიზეზის გამო შემმუშავებელსა და შემთანხმებელს შორის არ იქნა მიღებული ერთიანი პოზიცია, მაშინ შემსრულებელს გამოაქვს საკითხი, რათა ხელმწივანელმა, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების შესახებ, გადახედოს აღნიშნულ საკითხს.
10. მოზადების შემდეგ პროექტის შეთანხმებულ რედაქციას შემსრულებელი წარუდგენს ხელმძღვანელს.
11. ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს შესთანხმებულ პროექტს მოთხოვნისამებრ შეიძლება წარედგინოს შეთანხმების ფურცელი, შემთანხმებლის წინადადებები და შენიშვნები და სხვა მასალები, რომლებზეც გამახვილდა შემსრულებლის ყურადღება დოკუმენტზე მუშაობისას.
12. შეთანხმებული დოკუმენტის პროექტის განხილვისას ხელმძღვანელმა შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება დოკუმენტის დასრულების აუცილებლობაზე. ამასთან პროექტი უბრუნდება შემსრულებელს და მიენიშნება სამუშაოს დასრულების ვადა.
13. ზემოხსენებული შეთანხმების პროცესი შესაძლოა განხორციელდეს სენატის სხდომაზე, სადაც მოხდება დოკუმენტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება.

4.7 დოკუმენტის დამტკიცება

1. შიდა ნორმატიული დოკუმენტის დამტკიცება, რომელიც შემმუშავებულია 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.
2. დამტკიცებას ექვემდებარება ყველა შიდა ნორმატიული დოკუმენტი.
3. შიდა ნორმატიული დოკუმენტების დამტკიცება ხდება ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის ან/და რექტორის მიერ.
4. 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 ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის ან რექტორის მიერ ისმება ბუსსს ანრის ბეჭედი.
5. ნორმატიული დოკუმენტების, სასწავლო პროგრამების, სამუშაო გეგმების, და სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტის დამტკიცება ხდება სენატის სხდომაზე განხილვით.

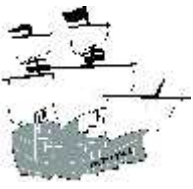
4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შესანახი ადგილი

1. დამტკიცებული დოკუმენტის ორიგინალი, შეთანხმების ფურცელთან ერთად ინახება ბუსსს ანრის შესაბამის განყოფილებაში. შენიშვნები და წინადადებები, რომლებიც გაკეთებულია შემთანხმებლის მიერ, დოკუმენტის დამტკიცების შემდეგ შენახვას არ ექვემდებარება.
2. დასამტკიცებელი დოკუმენტის ორიგინალი გამოიყენება დოკუმენტის შემდგომი მართვისათვის და არ ექვემდებარება ტექსტში პირდაპირ ცვლილებებისა და შესწორებების შეტანას.

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

1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია / ფუნქციონალური მოვალეობა

- 1) თანამდებობრივი ინსტრუქცია გაწერილია ყოველი განყოფილების დებულებაში და ამოწერილია ყოველი თანამდებობისთვის ფუნქციონალურ მოვალეობებში.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

- 2) ფუნქციონალური მოვალეობები მუშავდება ყოველი ადმინისტრაციული დამხმარე, მოსამსახურე, სპეც და ტექ. პერსონალისთვის, რომელიც ირიცხება ბუსსს ანრის სამტატო განრიგში.
- 3) ფუნქციონალური მოვალეობების გადანაწილების დოკუმენტი მუშავდება ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილების და ხარისხის სამსახურის მიერ, ამასთან დოკუმენტები უნდა შეიცავდნენ კონკრეტულ ფუნქციებს, რომელიც დაკისრებული აქვს ყოველ თანამშრომელს.
- 4) ფუნქციონალური მოვალეობები თავსდება ტიტულიან ფურცელზე, რომელსაც მინიჭებული აქვს შესაბამისი კოდი „ბუსსს ანრის შიდა და გარე დოკუმენტების და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალი, საქმეთა ნომენკლატურა“ 2-010103 ნორმატიული დოკუმენტის შესაბამისად. ფუნქციონალურ მოვალეობას გაცნობის შემდეგ ხელს აწერს, როგორც თანამშრომელი, ასევე ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი.
- 5) იმ შემთხვევაში თუ თანამდებობრივ ინსტრუქციებში არ არის ჩაწერილი დამატებითი ფუნქციონალური ვალდებულებები, შემუშავებული შეიმუშავებს ცვლილებებს და ფუნქციონალურ მოვალეობებში აღნიშნავს როგორც: „დამატებითი ფუნქციონალური მოვალეობები“.

2. 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:
 - ბუსსს ანრის ხარისხის სფეროში პოლიტიკის, მიზნებისა და ვალდებულებების ცოდნა.
 - ბუსსს ანრიში გამოყენებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნების ცოდნა;
 - ბუსსს ანრის საქმიანობაში დადგენილ მოთხოვნებთან შეუსაბამობის 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

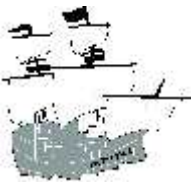
5. დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფა

5.1 შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და მონაცემების მართვა

I. საერთო მდგომარეობა

შიდა ნორმატიულ დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- 1) დოკუმენტის შემუშავება;
- 2) დოკუმენტის იდენტიფიკაცია;
- 3) დოკუმენტის ორიგინალის განსაზღვრა;
- 4) დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა;
- 5) დოკუმენტის ტირაჟირება (ვერსიის მითითება);



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

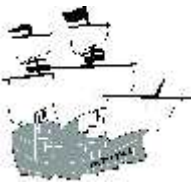
- 6) დოკუმენტის პერონალისათვის გაცნობა;
- 7) ორიგინალის შენახვა;
- 8) დოკუმენტში ცვლილების (საკონტროლო ეგზემპლარის) ორიგინალის განსაზღვრა;
- 9) დოკუმენტში ცვლილებების ტირაჟირება და დოკუმენტის კორექტირება;
- 10) დოკუმენტში ცვლილებების პერონალისთვის გაცნობა;
- 11) დოკუმენტის ანულირება

II. შიდა ნორმატიული დოკუმენტების მართვის პროცესის ძირითადი ეტაპები:

დოკუმენტის იდენტიფიკაცია

- 1) დოკუმენტის იდენტიფიკაცია ხდება შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
- 2) ენიჭება შესაბამისი ნომერი/კოდი და წარედგინება გენერალურ დირექტორს დასამტკიცებლად;
- 3) იდენტიფიკაციური ნომრის/კოდის მიკუთვნება ხდება დოკუმენტისათვის ციფრული კოდის მინიჭებით, რაც შედგება დოკუმენტის ჯგუფის, ქვეჯგუფის და რიგითი ნომრისგან.
- 4) ბუსსს ანრიში დადგენილია მოქმედი დოკუმენტების შემდეგი კატეგორია **(დანართი 9, 10):**
 - ✓ კატეგორია 1 – გარე მოქმედი დოკუმენტები
 - ✓ კატეგორია 2 – შიდა მოქმედი დოკუმენტები
- 5) მე-2 კატეგორიაში შემავალი მოქმედი დოკუმენტების იდენტიფიკაციისათვის, დადგენილია შემდეგი ქვეჯგუფები:
 - ✓ ქვეჯგუფი 01-ორგანიზაცია (წესდება, სტრუქტურული სქემა, თანამდებობრივი ინსტრუქცია და ა.შ)
 - ✓ ქვეჯგუფი 02 - ხარისხის სისტემა (ს.ხ.დ და სისტემური პროცედურები)
 - ✓ ქვეჯგუფი 03 - წარმოება (ფუნდამენტალური პროცესების პროცედურები, სასწავლო პროგრამები და გეგმები)
 - ✓ ქვეჯგუფი 04 - ადმინისტრაციულ სამეურნეო (პროცედურები და ინსტრუქციები, წესები, რომლებიც ეხება სასწავლო პროცესს, სიმულატორების გამოყენებას, უსაფრთხოების ტექნიკას, სატრანსპორტო მომსახურებას, დასვენებას, რემონტს, მშენებლობას და ა.შ.)
 - ✓ ქვეჯგუფი 05- ეკონომიკა
- 6) მე-2 კატეგორიაში შემავალი მოქმედი დოკუმენტების კლასიფიკაცია ხდება კლასიფიკატორთან შესაბამისობაში:

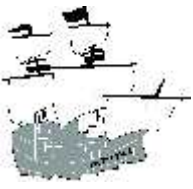
4.1.1	ნორმატიული დოკუმენტის ჯგუფის დასახელების კოდი	ნდ ქვეჯგუფის დასახელების კოდი	განყოფილების დასახელება ქვეჯგუფში
1	2	3	4
4.1.1	ბუსსს ანრის ორგანიზაციული მდგომარეობა 0101	მართვა 0101 0102 0103 0104	წესდება რეზერვი რეზერვი რეზერვი რეზერვი



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

		0105	
4.1.1	0102	შპს ბუსსს ანრის პერსონალი 010201 010201 - საშტატო თანამშრომლის კოდი	შპს ბუსსს ანრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, საშტატო თანამშრომლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, პედაგოგთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები და ფუნქციონალური ვალდებულებები
4.1.1	ხარისხის სისტემა 0201	საწყისი 0201 პროცედურები და ინსტრუქციები 0201 - პროცედურის ან ინსტრუქციის რიგითი ნომერი 01-დან - 99-დე	სახელმძღვანელო ხარისხის დარგში. შპს ბუსსს ანრის ხარისხის დამუსავეების, დანერგვის, მართვის და კონტროლის პროცედურები და ინსტრუქციები
03.	წარმოება 0301	დებულება, პროცედურები, ინსტრუქციები 0301 0301 - დებულების, პროცედურის ან ინსტრუქციის რიგითი ნომერი 01-დან - 99-დე სასწავლო პროგრამები - დებულების კოდი, მოდელ კურსების ნომერი, საგამოცდო ტესტები, კურსების შესახებ დებულების კოდი/მოდულის ნომერი	შპს ბუსსს ანრიში საზღვაო სპეციალისტების მომზადებისა და გადამზადების, საზღვაო სასწავლებელში სტუდენტების განათლების ფუნდამენტალური პროცესები პროცესები შპს „ბუსსს ანრი“-ში, დაგენილი კურსების სწავლების პროგრამები, ყოველი მოდულის ყოველი კურსის საგამოცდო ტესტები
04.	ადმინისტრაციულ - სამეურნეო 0401	მართვა 0401-ინსტრუქციის ან პროცედურის რიგითი ნომერი 01-დან - 99-დე	სასწავლო პროცესები, შრომის დაცვის, სახანძროუსაფრთხოების, ტრანსპორტის, რემონტის მშენებლობის პროცედურები და ინსტრუქციები
05.	ეკონომიკა	დაგეგმვა 0501-ინსტრუქციის ან პროცედურის რიგითი ნომერი 01-დან - 99-დე ფინანსები 0502 ინსტრუქციის ან პროცედურების რიგითი ნომერი 01-დან - 99-დე	პროცედურები, ინსტრუქციები, მართვა საერთო საბუღალტრო აღრიცხვა



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

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

7) დოკუმენტის იდენტიფიკაციური ნომერი მიუთითებს მის კუთვნილებას ჯგუფსა თუ ქვეჯგუფზე, ასევე განსაზღვრავს თუ რომელ ენაზეა გამოცემული დოკუმენტი
მაგალითად: 2-0201-05/E - სადაც 2 ნიშნავს შიდა დოკუმენტს

0201 - ხარისხის სისტემის ქვეჯგუფის საწყისი
05-დოკუმენტის რიგითი ნომერი ქვეჯგუფში
E-დოკუმენტი გამოცემულია ინგლისურ ენაზე;

8) ენის იდენტიფიკაციური ნიშანი: **G**-ქართული, **E**-ინგლისური, **R**-რუსული

II. დოკუმენტის ორიგინალის განსაზღვრა

დოკუმენტის ორიგინალად ითვლება დოკუმენტის ეგზემპლარი რომელსაც გააჩნია გენერალური დირექტორის/რექტორის ხელმოწერის და დამტკიცების ორიგინალი რეკვიზიტები.

III. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა

- 1) დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა ხდება იდენტიფიკაციური ნომრის მქონე დოკუმენტისათვის გრაფის „საკონტროლო ეგზემპლარის„ მინიჭებით;
- 2) საკონტროლო ეგზემპლარი ითვლება თავისდროულად აქტუალიზებულ ოფიციალურ დოკუმენტად;
- 3) საკონტროლო ეგზემპლარი მისაწვდომია შესაბამის პერსონალისათვის და ორგანოსთვის

IV. დოკუმენტის ტირაჟირება

დოკუმენტების ტირაჟირება ხდება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ PDF ფორმატის ფაილის განთავსებით შიდა ქსელში, გადაგზავნით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, ან ქსეროქსზე გადაღებით, დასაშვებია აგრეთვე დოკუმენტის გამრავლების სხვა გზებიც, (მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით). დოკუმენტის ორიგინალს და მის დამოწმებულ ასლს აქვს ერთნაირი ძალა.

V. პერსონალისთვის დოკუმენტის გაცნობა

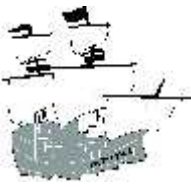
- 1) პერსონალისათვის ახალად დამტკიცებული დოკუმენტის გაცნობა ხდება სენატის სხდომაზე ან საგანგებოდ მოწვეულ კრებაზე ან თითოეული თანამშრომლის გამომახებით იმ განყოფილებაში, რომელსაც განეკუთვნება ახალად დამტკიცებული დოკუმენტი. პერსონალი დოკუმენტთან გაცნობას ადასტურებს დოკუმენტის შესაბამის გვერდზე (დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი) ხელის მოწერით;
- 2) ახალი თანამშრომელი მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას ეცნობა ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში და დოკუმენტთან გაცნობას ადასტურებს დოკუმენტის შესაბამის გვერდზე (დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი) ხელის მოწერით.

VI. დოკუმენტში ცვლილების ორიგინალისა და საკონტროლო ეგზემპლარების განსაზღვრა

- 1) დოკუმენტში ცვლილებების გამოშვება ხდება ახალი გვერდის სახით;
- 2) ცვლილების ორიგინალის განსაზღვრა ხდება გენერალური დირექტორის ან რექტორის ხელმოწერით, გვერდის მარჯვენა ზედა კუთხეში და თარიღის მითითებით.
- 3) ცვლილება ასევე განისაზღვრება საკონტროლო ეგზემპლარშიც, შეცვლილი გვერდის შენაცვლებით ან ცირკულარული წერილის დაგზავნით.

VII. დოკუმენტში ცვლილებების ტირაჟირება, საკონტროლო ეგზემპლარების კორექტირება

- 1) ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს დოკუმენტის შეცვლილი ფურცლის ტირაჟირებას;
- 2) ტექსტის კორექტურა ხორციელდება გვერდის შეცვლით, იცვლება ვერსიის თარიღი;
- 3) ინფორმაცია გარკვეული თავების თუ ქვეთავების კორექტირების შესახებ, შეიტანება ცირკულარულ წერილში, რომელიც შემდგომ თან ერთის დოკუმენტს და დოკუმენტის ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელში; ბოლო ვერსიის თარიღი აღნიშნავს მისი დამტკიცების თარიღს;
- 4) დოკუმენტის განახლებისას, სადაც აღინიშნება გარკვეული ცვლილებები დაშვებულია ახალი ვერსიის გამოცემა დამტკიცების ახალი თარიღის მითითებით.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

VIII. ანულირება, აღმოფხვრა, შენახვა

- 1) დოკუმენტების ანულირება ხორციელდება გენერალური დირექტორის განკარგულების საფუძველზე დადგენილი ვადის გასვლის შემთხვევაში, ან თუ რომელი დოკუმენტი გარკვეული მოზეუბის გამო აღარ ესაჭიროება ორგანიზაციას;
- 2) ანულირებული დოკუმენტების განადგურება ხდება პასუხისმგებელი პირის (ხარისხის სისტემის მენეჯერის) მიერ;
- 3) თუკი სახელმწიფო ორგანოების მიერ არ არის დადგენილი დოკუმენტის შენახვის ვადები, და არც ხელშეკრულებით არ არის გათვალისწინებული, მაშინ ერთი ეგზემპლარი დოკუმენტისა, თავისი შეცვლილი გვერდებით, ინახება 5 წელი ანულირების დღიდან, ანულირების შესახებ აღნიშვნა ხდება სენატის სხდომაზე და ნდ 2-010104 და ნდ 2-010105-ში.
- 4) შენახვის პირობები უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტის შენახვას.

5.2 გარე ნორმატიული დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა

I. საერთო მდგომარეობა

გარე ნორმატიული დოკუმენტების და მონაცემების მართვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- 1) შპს ბუსსს ანრიში დოკუმენტის შეცვლა;
- 2) დოკუმენტის აღრიცხვა;
- 3) დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა;
- 4) დოკუმენტის გაცნობა პერონალისათვის;
- 5) დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის შენახვა;
- 6) დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა;
- 7) დოკუმენტში ცვლილებების იდენტიფიკაცია;
- 8) დოკუმენტში ცვლილებების საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა;
- 9) დოკუმენტში ცვლილებების პერონალისათვის გაცნობა

II. ბუსსს ანრიში დოკუმენტის შემოსვლა

გარე ნორმატიული დოკუმენტები ბუსსს ანრიში შემოდის სპეციალური პროგრამა „CODEX“-ის მეშვეობით ანდ სხვადასხვა ოფიციალური წყაროებიდან. პროგრამა „CODEX“ ჩაწერილია ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში, საქმისწარმოების, მიმოწერისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში და სასწავლო განყოფილებაში, ყოველ ორშაბათს ხდება პროგრამის განახლება მომწოდებელი ფირმიდან გადმოგზავნილი ლინკების საფუძველზე. თანამშრომლები დამოუკიდებლად ეცნობიან ყოველკვირეულ სიახლეებს, ხოლო შპს ბუსსს ანრის საქმიანობასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი ნორმატიული აქტების განხილვა და მთელ პერსონალზე გაცნობა ხდება სენატის სხდომებზე. ნორმატიულ აქტთან გაცნობას პერსონალი ადასტურებს სენატის ოქმზე ხელისმოწერით. ნორმატიული დოკუმენტის ელ.ვერსის განითავსება სასწავლებლის შიდა ქსელში, საჭიროებისამებრ იგზავნება შესაბამის განყოფილებაში ან თანამშრომელს, რაც აღინიშნება შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული საანგარიშო დოკუმენტების, მოქმედი ფორმებისა და ნორმატიული დოკუმენტების დაგზავნის ჟურნალში.

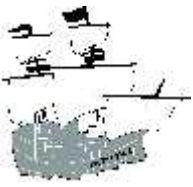
III. დოკუმენტის რეგისტრაცია

გარე მოქმედი დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ „შიდა და გარე დოკუმენტების და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალი, საქმეთა ნომენკლატურა“ 2-010103 ნორმატიულ დოკუმენტში.

IV. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა

- 1) დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა ხდება დოკუმენტისათვის გრაფის „საკონტროლო ეგზემპლარის“ მიმიჭებით.
- 2) საკონტროლო ეგზემპლარი ითვლება თავისდროულად აქტუალიზებულ ოფიციალურ დოკუმენტად.

V. დოკუმენტის პერსონალისთვის გაცნობა



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს პერონალისთვის დოკუმენტის გაცნობა, რაც უნდა დადასტურდეს მათი ხელმოწერით.

VI. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის შენახვა

საკონტროლო ეგზემპლარი ინახება დაგზავნილ განყოფილებასა თუ ზემდგომ ორგანოში.

VII. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა

- 1) დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა ხდება იგივე ოფიციალური წყაროებიდან, რაც ძირითად დოკუმენტში;
- 2) დოკუმენტში ცვლილება შეიძლება იყოს შესწორების, ცვლილების და დამატების სახით.

VIII. ცვლილების საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა

- 1) ცვლილების საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა ხდება ცვლილების ეგზემპლარისათვის, რომელსაც გააჩნია იდენტიფიკაციური ნომერი, გრაფის „საკონტროლო ეგზემპლარის“ მიკუთვნებით.
- 2) ცვლილების საკონტროლო ეგზემპლარი ითვლება ოფიციალურ დოკუმენტად და განუყოფელი ნაწილია ძირითადი დოკუმენტისა. ცვლილების საკონტროლო ეგზემპლარი ინახება ძირითადი დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლართან ერთად

5.3 ინფორმაციული დოკუმენტების მართვის რეგითობა

ინფორმაციული დოკუმენტები, როგორც შიდა, ისე გარე, რომლებიც ეხება ბუსსს ანრის საქმიანობას, მაგრამ არა აქვთ შესასრულებლად აუცილებელი ხასიათი, შესაძლებელია არსებობდეს ასლის სახით.

5.4 დოკუმენტების მოქმედი ფორმების იდენტიფიკაცია

- 1) ბუსსს ანრი შეადგენს მის საქმიანობაში გამოყენებულ შემდეგ დოკუმენტთა ფორმების ჯგუფებს:
 - ✓ **კატეგორია 1 – გარე** (სამინისტროებიდან, ზემდგომი ორგანოებიდან, უწყებიდან, სტატისტიკური სამსახურიდან შემოსული მონაცემები);
 - ✓ **კატეგორია 2– შიდა** ბუსსს ანრიში არსებული მოქმედი ფორმების ჩამონათვალი)
- 2) გარე ფორმები, რომლებიც გამოიყენება ბუსსს ანრის საქმიანობაში, იდენტიფიცირდება ფორმების შემმუშავებლის მიერ და ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ აღირიცხება (შეიყვანება) „შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალში“ და ცირკულარული წერილით გადაეგზავნება იმ პირებს, რომლებსაც ეკუთვნის მათი გამოყენება და შემდგომ გამოიყენებენ მხოლოდ ახალ ფორმას;
- 3) შიდა ფორმები, რომლებიც გამოიყენება ბუსსს ანრის საქმიანობაში, მუშავდება ბუსსს ანრი თანამშრომლების ან ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ, იდენტიფიცირდება ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ და დამტკიცების შემდეგ აღირიცხება „შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალში“ და გადაეგზავნება იმ თანამშრომლებს რომლებიც იყენებენ კონკრეტულ ფორმებს;
- 4) ფორმების იდენტიფიკაციური ნომერი მიუთითებს მის კუთვნილებაზე კატეგორიაზე, ასევე განსაზღვრავს თუ რომელ ენეზეა გამოცემული ფორმა. მაგ:

ინდექსაციის სისტემა: მფ-2-№001-08-03.01.12/G

განმარტება: მფ – მოქმედი ფორმა

02–კატეგორია – შპს ბუსსს ანრის შიდა დოკუმენტაცია

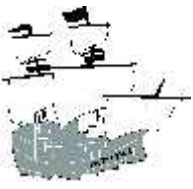
№ – ნომერი

001 – ფორმის რეგითი ნომერი

08 – ხარისხის მართვის სისტემის კოდი სტრუქტურული სქემის შესაბამისად

03.01.12 – დამტკიცების თარიღი

/G–ქართული ვარიანტი; /E–ინგლისური ვარიანტი; /R– რუსული ვარიანტი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

5.5 სასწავლო პროგრამების, სილაბუსებისა და სასწავლო გეგმების იდენტიფიკაცია

ბუსსს ანრი სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის იყენებს სპეციალობების სასწავლო გეგმებს და კურსების სასწავლო პროგრამებს/მოდულებს, სილაბუსებს;

მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსების, საზღვაო კოლეჯისა და გემის მეზღვაურის პროფესიონალური სწავლების სასწავლო პროგრამების შემუშავება ხდება ამ საგნებში კომპეტენტური პირების (შესაბამისი პედაგოგების) მიერ. შემუშავებული პროგრამების იდენტიფიკაციას ახდენს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალში აღრიცხვით. პროგრამის განხილვა, შეთანხმება, დამტკიცება და პერსონალის ძირითად ნაწილზე გაცნობა ხდება სენატის სხდომაზე. პერსონალი პროგრამასთან გაცნობას ადასტურებს შესაბამის ფურცელზე და (ასევე სენატის სხდომის ოქმზე) ხელის მოწერით. სასწავლო პროგრამების/მოდულების გავრცელებას შესაბამის განყოფილებებსა თუ ზემდგომ ორგანოში ახდენს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.

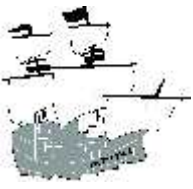
პროგრამების/მოდულების, იდენტიფიკაცია ხდება არსებული პროცედურის 5.1 (II) პუნქტის შესაბამისად.

5.6 ბუსსს ანრის შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალის ფორმირება და შენარჩუნება

- 1) ბუსსს ანრის შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალის ფორმირება და შენარჩუნება ხდება შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.
- 2) ჩამონათვალი ითვლება ნორმატიულ დოკუმენტად და მოიცავს როგორც შიდა ისე გარე ნორმატიულ დოკუმენტებს; ჩამონათვალის ფორმა მოყვანილია არსებული პროცედურის 1, 2, 3, 4 დანართში;
- 3) დოკუმენტები ჩამონათვალში შეიცავენ შემდეგ მონაცემებს:
 1. რიგითი №
 2. დოკუმენტის დასახელება
 3. დამტკიცების თარიღი
 4. იდენტიფიკაციური ნომერი (ახალი სისტემა)
 5. იდენტიფიკაციური ნომერი (ძველი სისტემა)
 6. აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი
 7. აღრიცხ. ეგზემპლიარის მქონე განყოფილება
- 4) ბუსსს ანრიში წარმოებს საქმე N 08-11 ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული საანგარიშო დოკუმენტების, მოქმედი ფორმებისა და ნორმატიული დოკუმენტების დაგზავნის ჟურნალი – მგ-02-№041-08-03.01.12 (დანართში 5);
- 5) ასევე ბუსსს ანრის ყველა განყოფილებაში თვალსაჩინო ადგილას არის გამოკრული განყოფილებაში არსებული საქმეთა ჩამონათვალი – „ამონაწერი ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურიდან“, რომელსაც ადგენს და აგზავნის განყოფილებებში ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.
- 6) განყოფილებაში არსებული საქმეთა ჩამონათვალი – „ამონაწერი ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურიდან“ განახლება ხდება ყოველი წლის დასაწყისში, საქმეთა და მოქმედი ფორმებს გადამოწმების შედეგად.

5.7 ჩამონათვალის (–„ამონაწერი ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურიდან“) კორექტირება

- 1) ჩამონათვალის (ანუ – „ამონაწერი ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურიდან“) კორექტირება ხორციელდება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
- 2) არსებული ჩამონათვალის საფუძველზე ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ატარებს მოქმედი საკონტროლო დოკუმენტების რევიზიას.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

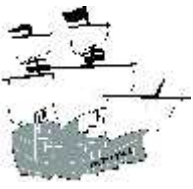
5.8 ბუსსს ანრის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება და გაფორმება

I. სამუშაო დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

1. სამუშაო დოკუმენტების შედგენა ბუსსს ანრიში ხდება წარმოებითი აუცილებლობის დროს გენერალური დირექტორის განკარგულებით.
2. ყოველი დოკუმენტი, როგორც წესი, უნდა ეხებოდეს ერთ კონკრეტულ საკითხს, რაც უზრუნველყოფს ადრესატის მიერ დოკუმენტის უფრო სწრაფ და ოპერატიულ განხილვას. გამოწვევის წარმოადგენს პატაკები, ანგარიშები, მოხსენებები, რომებიც შეიცავს რამდენიმე საკითხს, რომელთა დაყოფა დაუშვებელია.
3. გენერალური დირექტორი ირჩევს დოკუმენტის შემსრულებელ პირს, დოკუმენტზე რეზოლუციის ვიზირებით. თუ რეზოლუციაზე მითითებულია რამდენიმე თანამდებობის პირი, პასუხისმგებლად დოკუმენტის შესრულებაზე ითვლება პირველად მითითებული პირი. პასუხისმგებელი პირი ორგანიზებას უწევს დოკუმენტის ხარისხიან შესრულებაზე. სხვა მითითებული პირები ვალდებული არიან გაუწიონ საჭირო დახმარება შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, დროულად და ხარისხიანად მიაწოდონ საჭირო მასალა, ინფორმაცია, დოკუმენტაცია და ა.შ. დოკუმენტის შესრულებას პასუხისმგებელი პირი აღნიშნავს დოკუმენტზე თავისი ხელმოწერის ვიზირებით.
4. ბუსსს ანრიდან გამავალი დოკუმენტი შეიძლება იყოს სასწავლებლის ბლანკზე (საფირმო, ტიტულიანი ფურცელი) (იხ. **დანართი 14**) ან ელექტრონული სახით. ელექტრონული სახის წერილი (e-mail ან დოკუმენტა ბრუნვის სხვა ელ.პროგრამა) შეიძლება გაფორმდეს სუფთა ფურცელზე, სადაც მითითებულია შპს ბუსსს ანრის რეკვიზიტები, წერილის შემსრულებელი პირის სახელი, გვარი და თანამდებობა და სხვა საჭირო ინფორმაცია. საჭიროებისამებრ, წერილისთვის ოფიციალური სახის მისაცემად, ის იწერება შპს ბუსსს ანრის ბლანკზე.
5. ბუსსს ანრის ბლანკს უნდა გააჩნდეს ბუსსს ანრის რეკვიზიტების კრებული, ბუსსს ანრის ლოგო, რომლის მართებულობაზე პასუხს აგებს ხმს მენეჯერი. სურვილისამებრ ბლანკზე შეიძლება გნათავსდეს სხვა ლოგოები, მაგალითად ISO-ს სა ასოციაციის და ა.შ..
6. ბლანკის რეკვიზიტების თუ ბუსსს ანრის რეკვიზიტების საერთო შეცვლის შემთხვევაში ხდება ყველა საჭირო დოკუმენტზე, ადგილებზე ახალი რეკვიზიტების ჩასმა და ძველის განადგურება.
7. ბუსსს ანრის ბლანკის შემუშავებას ახდენს ხმს მენეჯერი გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით.
8. ბუსსს ანრის ბლანკზე ხელს აწერს გენერალური დირექტორი, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი. ბლანკის გაცემა გენერალური დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირის ხელმოწერის გარეშე აკრძალულია.
9. ბუსსს ანრის ბლანკზე არ არის სავალდებულო ბეჭედის დასმა, გარდა გამოწვევის შემთხვევებისა.

II. წერილების გაფორმება

1. წერილების გასაფორმებლად გამოიყენება A4 (210x297 mm), A3 (297x420 mm) და A5 (148x210 mm) ფორმატის ფურცლები:
 - ✓ A4 ფორმატი: გამოიყენება უმეტესი წერილის გასაფორმებლად;
 - ✓ A3 ფორმატი: გამოიყენება მსხვილი ცხრილების, გრაფიკების და მსხვილი წარწერების გასაფორმებლად;
 - ✓ A5 ფორმატი: გამოიყენება იმ დოკუმენტის გასაფორმებლად, რომელშიც გამოყენებულია არა უმეტეს 10 სტროფისა.
2. ბუსსს ანრიდან გამავალი წერილი შეიძლება იყოს დაწერილი ბლანკზე ან გაგზავნილი ელექტრონული ფოსტით, ფაქსით ან დოკუმენტა ბრუნვის სხვა ელ. პროგრამით.
3. ყოველი წერილი, ნებისმიერი ფორმით გაგზავნილი, უნდა შეიცავდეს ისეთ რეკვიზიტებს, როგორცაა: ბუსსს ანრის ლოგო/ემბლემა, დასახელება, მისამართი, ტელეფონის ნომრები, წერილის ნომერი, მომზადების თარიღი, ადრესატის მითითება, წერილის შინაარსი,



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

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

საჭიროებისამებრ წერილის მომზადებელი პირის მონაცემები, გენერალური დირექტორის ხელმოწერა ბლანკზე დაწერილ წერილზე ან გენერალური დირექტორის სახელით მომზადებულ ელექტრონულ წერილზე გენერალური დირექტორის მონაცემები.

4. წერილი უნდა იყოს შედგენილი ლაკონურად, მოკლედ და გასაგებად. თუ ის წარმოადგენს რაიმე წერილზე პასუხს, შინაარსი უნდა მიგვითითებდეს თუ რომლის პასუხსაც წარმოადგენს.
 5. თუ წერილს ერთვის დანართები, წერილში უნდა მითითებულ იქნას დანართების არსებობა და რაოდენობა. დანართი არ იბეჭდება ბლანკზე, ის ერთვის წერილს ჩვეულებრივ ფურცლებზე, რომელთა ზემო მარჯვენა კუთხეში აღინიშნება დანართის ნომერი. ეს ნომერი შეესაბამება ძირად წერილში აღნიშნულ დანართის ნომერს.
 6. წერილზე ისმება რიცხვები (ხელის მოწერის ან დამტკიცების დღე). თარიღი ფორმდება ციფრული მეთოდით, რომელიც მოცემულია არაბული ციფრებით, მაგალითად 20.07.2015წ.; დაშვებულია ციფრულთან ერთად სიტყვიერი გაფორმება, მაგალითად 20 ივლისი 2015წ.
 7. ბლანკზე გაფორმებულ გასულ წერილზე ხელს აწერს გენერალური დირექტორი, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი.
 8. ელექტრონული სახით (e-mail) გასაგზავნ წერილზე არ არის ხელმოწერა, მასზე მიეთითება მომზადებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა და საკონტაქტო მონაცემები.
 9. ფინანსურ დოკუმენტებზე ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და საწირეობისამებრ ბუღალტერი.
 10. ბუსსს ანრის ანრის ბეჭედი დაისმება წერილზე, რომელიც საჭიროებს განსაკუთრებულ მტკიცებულებას მის მართებულობაზე. ბეჭედი ისმება ხელმოწერაზე შეხებით. ბუსსს ანრიში გამოიყენება შემდეგი ბეჭედი:
 - ✓ ბუსსს ანრის გერბიანი ბეჭედი
 - ✓ კანცელარიის ბეჭედი, რომელიც დაისმება შიდა დოკუმენტებზე
 - ✓ სასწავლო განყოფილების ბეჭედი, რომელიც დაისმება საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტზე.
 - ✓ კრუინგული სააგენტოს ბეჭედი, რომელიც დაისმება მეზღვაურთა დასაქმების და კარიერის ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებზე.
 - ✓ ბუღალტერიის ბეჭედი
 11. წერილი სასურველია დაყოფილი იყოს ორ ძირითად ნაწილად: პირველ ნაწილში მოცემულია თემა, რომელსაც ეხება წერილი, ხოლო მეორეში გადმოცემულია შინაარსი.
 12. თუ წერილი დაყოფილია საკითხებად, აუცილებელია მათი დაყოფა ნაწილებად, (მაგალითად: თავი 1, ქვეთავი 1.1 და ა.შ.).
 13. თუ წერილი შესრულებულია ბლანკზე არ არის აუცილებელი სრულყოფილად აღინიშნოს დაწესებულების დასახელება, საკმარისია ხელისმომწერი პირის თანამდებობა და სახელი, გვარი. მაგალითად:
გენერალური დირექტორი ან რექტორი _____ (ხელმოწერა) _____ /სახელი, გვარი/
 14. თუ წერილი შესრულებულია ჩვეულებრივ ფურცელზე მონაცემები უნდა აღინიშნოს სრულყოფილად. მაგალითად:
გენერალური დირექტორი ან რექტორი _____ (ხელმოწერა) _____ /სახელი, გვარი/
 15. გენერალური დირექტორის არ ყოფნის დროს წერილს ხელს აწერს მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი. წერილზე ეს მითითებულია შემდეგნაირად:
დაკავებული თანამდებობა/გენერალური დირექტორის მ.შ. (ხელმოწერა) /სახელი, გვარი/
- III. წერილის ელექტრონული ფოსტით გაგზავნა (e-mail) ან დოკუმენტთა ბრუნვის სხვა ელ.პროგრამით**
1. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნ წერილს ამზადებს გამგზავნელი პირი. წერილ გაგზავნამდე უთანხმდება გენერალურ დირექტორს ან/და რექტორს.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

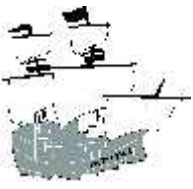
2. გასაგზავნ წერილზე მიეთითება გასული წერილის ნომერი (შესაბამის წიგნში რეგისტრაციის შემდეგ), თარიღი, ადრესატის მონაცემები, წერილის ტექსტი, შემსრულებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, ბუსსს ანრი-ს რეკვიზიტები.
3. გაგზავნის შემდეგ ხდება წერილის ამობეჭდვა და შესაბამის საქმეში შენახვა.
4. ელექტრონლი ფოსტით შესაძლებელია ასევე ბლანკზე შესრულებული, გენერალური დირექტორის ან რექტორის მიერ ხელმოწერილი, დასკანერებული წერილის გადაგზავნა. ასეთ შემთხვევაში გადაგზავნილ წერილს თან დაეკრება ელექტრონული ფოსტით გადაგზავნის დამდასტურებელი ფურცელი.
5. თუ სასწავლებელში მოქმედებს დოკუმენტა ბრუნვის სხვა ელ.პროგრამა, ის გამოიყენება პროგრამული მოთხოვნების შესაბამისად. ასეთი პროგრამით შემოსული და გაგზავნილი ან მიღებული დოკუმენტი/წერილი ასევე ამობეჭდილი ინახება შემოსული და გასული კორესპონდენციის საქმეში.

IV. ფაქსით გადასაცემი წერილის მომზადება

1. დოკუმენტების სასწრაფო გადასაცემად, ელექტრონული მეილის გარდა, გამოიყენება ფაქსი.
2. ფაქსით გადასაცემი წერილი იბეჭდება ბლანკზე.
3. თუ წერილი შედგება ერთზე მეტი ფურცლისგან, წერილში მიეთითება ფურცლების საერთო რაოდენობა, ხოლო წერილის ყოველ ფურცელზე აღინიშნება ფურცლის ნომერი და წერილის ფურცლების საერთო რაოდენობა, მაგალითად 1-20, 5-20, 8-20 და ა.შ. თუ წერილს ერთვის დანართები, მათი რიცხვიც შედის საერთო რაოდენობაში და მათზეც აღინიშნება ნუმერაცია.
4. ფაქსით გასაგზავნი წერილის ხელმოწერა ანოლოგიურია ჩვეულებრივი წერილის ხელმოწერისა. (ქვ.პ. 4.2.13, 4.2.14, 4.2.15)
5. ფაქსით წერილის გაგზავნის შემდეგ აუცილებელის წერილზე მიმავრებულ იქნას გაგზავნის დამდასტურებელი ფურცელი.

V. ბრძანებებისა და განკარგულებების მომზადება

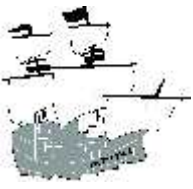
1. ბრძანებებს და განკარგულებებს გასცემს გენერალური დირექტორი ან რექტორი ან მ.შ. პირი.
2. ბრძანების სახით გაფორმებას ექვემდებარება:
 - ✓ საორგანიზაციო სამუშაოებთან, საქმიანობის თანმიმდევრობის მსვლელობასთან და მნიშვნელოვან ორგანიზაციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები, სხვადასხვა განკარგულებები.
 - ✓ განსაზღვრული ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები.
 - ✓ ბუსსს ანრის სამუშაოების შედეგების და საჭიროებისამებრ შემოწმებების ჩატარების გამოცხადება.
3. განასხვავებენ ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის და რექტორის ბრძანებებს:
 - ✓ კადრებთან დაკავშირებით (სადაც შედის საერთო ბრძანებები)
 - ✓ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით (სასწავლო განყოფილების და წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის)
 - ✓ პრაქტიკასთან დაკავშირებით
 - ✓ მეზღვაურთა, სტუდენტთა დასაქმებასთან დაკავშირებით
 - ✓ სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ღონისძიებების შესახებ
4. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გავა მისი ვადა, არ გაუქმდება ან არ განახლდება, შევა ცვლილებები. ბრძანების განახლება, გაუქმება, ცვლილებების შეტანა შეუძლია მხოლოდ გენერალურ დირექტორს ან რექტორს.
5. ბრძანება გამოიცემა ბრძანების ფურცელზე, რომელიც შეიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს (იხ. **დანართი 15**):
 - 1) ორგანიზაციის სრული დასახელება
 - 2) გამოშვების ადგილი (ქ.ბათუმი)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

- 3) სიტყვა „ბრძანება“ ან „განკარგულება“
- 4) თარიღი და ბრძანების ნომერი
- 5) ბრძანების შინაარსი
- 6) სიტყვა „ვბრძანებ“ ან „გავცემ განკარგულებას“
- 7) ბრძანების ტექსტი
- 8) საფუძველი
- 9) გენერალური დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი (ვიზირება)
- 10) ბრძანების ან ბრძანების პროექტის მომზადებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა და ხელმოწერა
- 11) ბრძანების დაგზავნის ადგილები (განყოფილებები ან თანამდებობის პირები)
6. **შინაარსი** - ბრძანების აუცილებელი რეკვიზიტია, რომელიც უნდა იყოს მოკლე და კონკრეტული; უნდა გამოხატავდეს ბრძანების შინაარსს და პასუხობდეს კითხვას: „რის შესახებ?“
7. **ტექსტი** უნდა შედგებოდეს ორი ნაწილისგან: შინაარსი და ბრძანება
8. შესავალ ნაწილში მოცემულია ტექსტი, რომელიც ასახავს ბრძანების გამოცემის ამოცანას და მიზანს, თუ რატომ დარჩა საჭირო ბრძანების გაცემა.
9. განკარგულებითი ნაწილი გადმოცემულია ბრძანების სახით და შედგება (პუნქტების) პარაგრაფებისა და ქვეპარაგრაფებისაგან (ქვეპუნქტებისგან), რომელთა დანომრვა ხდება არაბული ციფრებით. ყოველი პუნქტი უნდა შეიცავდეს:
 - 1) დავალების შინაარსს
 - 2) პასუხისმგებელს შესრულებაზე (შემსრულებელს)
 - 3) შესრულების ვადას
10. ყოველი პარაგრაფი (პუნქტი), თუ ქვეპარაგრაფი (ქვეპუნქტი) უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას და მისი შესრულების ვადას. დავალებები უნდა იყოს განლაგებული ქრონოლოგიურად. შემსრულებელთა რაოდენობა არ არის შეზღუდული.
11. ბრძანება რეგისტრირდება შესაბამის წიგნში.
12. კადრებთან, სამუშაო პროცესთან და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნი და ბრძანებები ინახება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში (კადრების ინსპექტორთან), ხოლო წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებულ კურსებთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნი და ბრძანებები ინახება საქმისწარმოების და მიმოწერის განყოფილებაში.
13. კადრებთან, სამუშაო თუ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანების დაბეჭდვამდე მზადდება ბრძანების პროექტი, რომელსაც ამზადებს ბრძანებასთან დაკავშირებული განყოფილების უფროსი. ბრძანების პროექტს ეცნობა გენერალური დირექტორი, საჭიროებისამებრ აკეთებს ჩასწორებებს, აწერს ხელს და მხოლოდ ამის შემდეგ იბეჭდება ბრძანება. დაბეჭდილ ბრძანებას ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და ეცნობა პერსონალი, რომელსაც ეხება გაცემული ბრძანება.
14. წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებულ კურსებთან დაკავშირებული ბრძანება (იხ. **დანართი 16**) იწერება პროექტის გარეშე კურსის დაწყებისა და დამთავრების დროს. დაწყების ბრძანება არის კურსის დაწყების, მსმენელების ჩარიცხვისა და პედაგოგების მოწვევის შესახებ. დამთავრების ბრძანება - კურსის დასრულების, კურსდამთავრებული მსმენელების სია და პედაგოგებზე ხელფასის ანაზღაურების შესახებ.
15. განკარგულებას აქვს ისეთივე ფორმა, როგორც ბრძანებას, მხოლოდ იმის განსხვავებით, რომ სიტყვა „ბრძანება“ იცვლება „ვიძლევი განკარგულებას“.
16. ვიზირება ხდება ბრძანების, განკარგულების პირველ ეგზემპლიარზე.
17. ბრძანების პირველი ეგზემპლიარი ინახება კადრებში ან კანცელარიაში, ხოლო დაგზავნილი ეგზემპლიარები არის ასლები, რომლებსაც გააჩნია გრიფი „COPY“ (იხ. **დანართი 17**).
18. ბრძანება ძალაში შედის გებერალური დირექტორის/რექტორის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

19. ბრძანებას ეცნობა მასთან დაკავშირებული პერსონალი, გაცნობას ადასტურებს ბრძანების ფურცელის უკანა მხარეს ხელმოწერით და გაცნობის თარიღის მითითებით.
20. კადრებთან, სამუშაო თუ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებებთან პერსონალის გაცნობას აწარმოებს კადრების ინსპექტორი, ხოლო წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებულ კურსებთან დაკავშირებულ ბრძანებებს პერსონალს აცნობს კანცელარიის უფროსი.

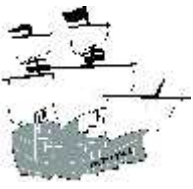
5.9 ცნობების მომზადება და გაფორმება

1. ცნობა გაიცემა სხვა დაწესებულების ან თანამშრომლის მოთხოვნით.
2. ცნობა შეიძლება დაბეჭდილ იქნას როგორც ბლანკზე, სადაც ხელს აწერს გენერალური დირექტორი, ასევე ჩვეულებრივ ფურცელზე, (არა ბლანკზე) რომელზეც აუცილებლად დაისმება შტამპი ცნობის ზემო მარცხენა კუთხეში (**იხ.დანართი 18**), ხოლო გენერალური დირექტორის/რექტორის ხელმოწერაზე სასწავლებლის ბეჭედი.
3. ცნობაში მოცემულია კონკრეტული ინფორმაცია საჭიროებისამებრ წარსადგენად.
4. გაცემული ცნობა რეგისტრირდება როგორც გასული კორესპონდენცია შესაბამის წიგნში და ეძლევა გასულის ნომერი.
5. ცნობის ორიგინალი გაიცემა ცნობაში ხსენებული პირისთვის, ხოლო ასლი გრიფით "COPY" ინახება გასული კორესპონდენციის საქმეში.

5.10 ბუსსს ანრიში საქმეთა ბრუნვის ორგანიზაცია

I. ბუსსს ანრიში შემოსული დოკუმენტების (წერილების) დამუშავება

1. ბუსსს ანრიში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება შემდეგნაირად:
 - 1) საქართველოს მამტაბით ნებისმიერი დაწესებულებიდან, ორგანიზაციიდან და ა.შ. შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საქმისწარმოების და მიმოწერის განყოფილებაში (კანცელარიაში)
 - 2) საზღვარგარეთ ქვეყნებიდან შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში.
 - 3) კრუინგულ საქმიანობასთან (მეზღვაურთა დასაქმებასთან) დაკავშირებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საცურაო პრაქტიკისა და კარიერის ცენტრში.
 - 4) შპს ბუსსს ანრიში ასევე რეგისტრირდება შიდა მიმოწერა განყოფილებებს შორის. ასეთი კორესპონდენცია რეგისტრირდება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში.
2. ყველა ზემოხსენებულ განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას ხორციელდება ერთი პროცესით, კერძოდ: ბუსსს ანრიში შემოსულ კორესპონდენცია რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წიგნში, დაისმება შემოსვლის გრიფი „IN“ (**იხ.დანართი 17**). და ეძლევა რეგისტრაციის ნომერი. გრიფი „IN“ -ზე აღინიშნება რეგისტრაციის ნომერი, საქმის ნომერი, რომელშიც ინახება შემოსული კორესპონდენციის პირველი პირი, გრიფის ქვეშ იწერება კორესპონდენციის რეგისტრაცია თარიღი. რეგისტრირების შემდეგ კორესპონდენცია წარედგინება გენერალურ დირექტორს ან რექტორს ვიზირებისთვის.
3. ბუსსს ანრიში კორესპონდენცია შემოდის:
 - 1) ელექტრონული ფოსტით (ძირითადათ) ან დოკუმენტა ბრუნვის სხვა ელ.პროგრამით
 - 2) ფოსტით
 - 3) სხვადასხვა ორგანიზაციის კურიერის სერვისით
 - 4) ფაქსით
4. შემოსული დოკუმენტის, კორესპონდენციის განხილვა უნდა მოხდეს გენერალური დირექტორის ან რექტორის მიერ რეზოლუციაში მითითებული პირის მიერ დანიშნულ ვადაში.
5. გენერალური დირექტორის ან რექტორის მიერ ვიზირებული კორესპონდენცია, დოკუმენტი ბრუნდება შესაბამის განყოფილებაში და ხდება მისი დაგზავნა შესასრულებლად გენერალური დირექტორის რეზოლუციაში მითითებულ განყოფილებაში თუ თანამდებობის პირზე, რაც ასევე



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

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

აღინიშნება შემოსული კორესპონდენციის წიგნში, სადაც კორესპონდენციის, დოკუმენტის მიღებას შემსრულებელი პირი აღნიშნავს ხელმოწერით.

6. დოკუმენტის შერულების ვადის დარღვევა დაუშვებელია.
7. დოკუმენტის შესრულება აღინიშნება თვით დოკუმენტზე (შემსრულებლის მიერ ხელმოწერის დასტურით). შესრულება ასევე აღინიშნება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრირების წიგნში.

II. წერილების რეგისტრაციის თავისებურებანი

1. ბუსსს ანრიში კონვერტით შემოსული წერილი იხსნება გენერალური დირექტორის ან რექტორის მიერ. კონვერტი უქმდება, ხოლო წერილი გენერალური დირექტორის ან რექტორის რეზოლუციის შესაბამისად იგზავნება შესაბამის განყოფილებაში რეგისტრირებისა და შემდგომი შესრულებისთვის.
2. ელექტრონული ფოსტით (E-mail) ან დოკუმენტთა ბრუნვის სხვა ელ.პროგრამით შემოსული წერილი ამოიბეჭდება და წარედგინება ვიზირებისთვის გენერალურ დირექტორს ან რექტორს, გენერალური დირექტორის ან რექტორის რეზოლუციის შესაბამისად ხდება წერილის რეგისტრაცია შესაბამის განყოფილებაში და შესრულება პასუხისმგებელი პირის მიერ. წერილი ინახება შესაბამისი განყოფილების შემოსული კორესპონდენციის საქმეში.
3. ელექტრონული ფოსტით შემოსულ წერილზე პასუხის გაცემა წარმოებს ასევე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, საჭიროებისამებრ ფოსტით ან კურიერის მომსახურებით. წერილის შესრულება აღინიშნება შემოსულ წერილზე და შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წიგნში.

III. გასული დოკუმენტების (წერილების) მომზადება და გაგზავნა

1. ბუსსს ანრიში მიღებულ წერილის შესრულება ეკისრება გენერალური დირექტორის ან რექტორის მიერ რეზოლუციაში აღნიშნულ განყოფილებას ან შემსრულებელ პირს. პასუხის გაგზავნამდე წერილს ეცნობა გენერალური დირექტორი ან რექტორი. თუ წერილი იგზავნება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გამავალ წერილზე არ არის სავალდებულო გენერალური დირექტორის ხელმოწერა. თუ წერილი იგზავნება ფოსტით ან კურიერით, აუცილებელია გენერალური დირექტორის, ან მისი მ.შ. პირის ხელმოწერა.
2. ბუსსს ანრიდან გამავალი ნებისმიერი წერილი გაგზავნამდე რეგისტრირდება გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წიგნში და ეძლევა შესაბამისი ნომერი შემდეგი სახით:

our ref.№ _____ from _____ 20__

გასულ წერილზე აღინიშნება წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და გაგზავნის თარიღი.

3. თუ გასული წერილი არის რომელიმე შემოსული წერილის პასუხი, მისი გასულის ნომერი ასევე აღინიშნება იმ შემოსულ წერილზე რომლის პასუხად შესრულდა ეს გასული წერილი. შესრულება ასევე აღინიშნება შემოსული კორესპონდენციის წიგნში.
4. გასული წერილები, შემოსული წერილების მსგავსად რეგისტრირდებიან სხვადასხვა განყოფილებაში, ანუ
 - 1) საქართველოს მამტაბით ნებისმიერ დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში და ა.შ. გაგზავნილი წერილი (კორესპონდენცია) რეგისტრირდება საქმისწარმოების და მიმოწერის განყოფილებაში (კანცელარიაში)
 - 2) საზღვარგარეთ ქვეყნების ორგანიზაციებში, კომპანიებში და ა.შ. გასული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში.
 - 3) კრუინგულ საქმიანობასთან (მეზღვაურთა დასაქმებასთან) დაკავშირებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საცურაო პრაქტიკისა და კარიერის ცენტრში.
 - 4) ბუსსს ანრის შიდა მიმოწერა განყოფილებებს შორის რეგისტრირდება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში.



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

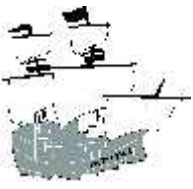
- 5) თანამშრომელი, რომელიც არეგისტრირებს გასულ წერილს, აუცილებლად, ყურადღებით ამოწმებს წერილის ყველა დეტალს, რეკვიზიტების მართებულობას. არასწორად შესრულებული დოკუმენტი უბრუნდება შემსრულებელს ჩასასწორებლად.
- 6) თუ წერილი იგზავნება კურიერის მეშვეობით და იგზავნება რამოდენიმე ადგილზე, ყველა ეგზემლიარი უნდა იყოს დედანის სახით. მიმღები ორგანიზაცია, კომპანია წერილის ასლზე აკეთებს აღნიშვნას მიღების შესახებ ხელმოწერის და თარიღის სახით. მიღებაზე დამოწმებული წერილის ასლი ინახება შპს ბუსსს ანრის გასულ წერილებში (კორესპონდენციაში). თუ წერილის რომელიმე ეგზემლიარი არის ასლის სახით, მასზე აუცილებლად აღინიშნება გრიფი "COPY".
- 7) არსებობს წერილების (კორესპონდენციის) გაგზავნის სამი სახე:
 - 1) კურიერის მეშვეობით
 - 2) დაკვეთით (ექპრეს ფოსტით)
 - 3) ელექტრონული ფოსტით
- 8) დასაშვებია წერილის გადაცემა იმ ორგანიზაციის, კომპანიის წარმომადგენელზე, რომელსაც ეგზავნება წერილი. ასეთ შემთხვევაში ორგანიზაციის წარმომადგენელი, რომელსაც მიაქვს წერილი, აკეთებს წერილის იმ ეგზემლიარზე (ან წერილის ასლზე), რომელიც რჩება ბუსსს ანრიში, აღნიშვნას მიღებაზე/ჩაბარებაზე, ხელმოწერის დასტურით.

IV. ბუსსს ანრიში შემოსული დოკუმენტის შესრულების აღნიშვნა

1. ბუსსს ანრიში შემოსული წერილი თუ საჭიროებს პასუხის გაცემას, ან სხვა სახის რეაგირებას, გენერალური დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შემსრულებელს (პასუხისმგებელ პირს) შესასრულებლად. შესრულება აღინიშნება შემოსულ წერილზე შემსრულებელი პირის მიერ წერილობითი აღნიშვნით, ან გასული წერილის ნომერისა და თარიღის მითითებით.
2. კონტროლს შესრულების აღნიშვნაზე აწარმოებს შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი.

5.11 დოკუმენტების შესრულების ორგანიზება

1. დოკუმენტის შესრულების ორგანიზება მოიცავს:
 - ვადების დაცვით დოკუმენტის შესრულების კონტროლი (დოკუმენტის დროული შესრულება)
 - დოკუმენტზე შესრულების აღნიშვნის კონტროლი (საქმეთა პერიოდული შემოწმების დროს)
 - დოკუმენტის შესაბამის საქმეში მოთავსების (შენახვის) კონტროლს (საქმეთა პერიოდული შემოწმების დროს)
2. დოკუმენტის შესრულების ორგანიზების საფუძველს წარმოადგენს პერსონალის მიერ დოკუმენტის თავისდროული შესრულების შემოწმება/კონტროლი.
 - 1) თუ შემოსულ წერილზე არაა აღნიშნული პასუხის გაცემის ვადა, დოკუმენტის შესრულების ვადებია:
 - ✓ სასწრაფო პასუხი - 1 დღე-ღამის განმავლობაში
 - ✓ ჩვეულებრივი პასუხი - 2დან - 10 სამუშაო დღის განმავლობაში
 - ✓ დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროებს დამუშავებას და პასუხის მომზადებას - 20 დღე (გამონაკლის შემთხვევაში 30 დღე)
 - 2) დოკუმენტის შესრულების თარიღად ითვლება:
 - დოკუმენტზე პასუხად გაგზავნილი წერილის თარიღი
 - დოკუმენტის საქმეში შენახვის დღე, თუ დოკუმენტს არ ესაჭიროება პასუხის გაცემა, ან რაიმე სხვა სახის შესრულება
 - 3) უშუალო კონტროლი დოკუმენტის შესრულებაზე ეკისრება შემოსული დოკუმენტის რეგისტრირებულ განყოფილებას.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

- 4) დოკუმენტის შეუსრულებლობის შესახებ დაუყოვნებლივ ინფორმირდება გენერალური დირექტორი.
3. შემოსული და გასული კორესპონდენციის წიგნები მოწმდება პერიოდულად. წიგნების წარმოების და შემოწმების პირობები მითითებულია ყოველი წიგნის წარმოების წესში.
4. დოკუმენტების საქმეში შენახვა მოწმდება ხმს შიდა აუდიტის ან საქმეთა შემოწმების დროს.

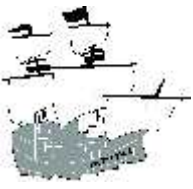
5.12 დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება მათი შემდგომი შენახვისა და შესრულებისათვის

I. ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

1. ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში მონაწილეობას ღებულობს სასწავლებლის თანამშრომლები/განყოფილებების უფროსები.
2. ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დამტკიცება ხდება ყოველწლიურად, სასწავლებელში არსებული დოკუმენტაციის გადახედვის საფუძველზე.
3. ახალი საქმეთა ნომენკლატურა მტკიცდება ახალი წლის პირველ რიცხვებში (სამუშაო დღეებში) და ძალა შედის დამტკიცების მომენტიდან.
4. ბუსსს ანრის სამუშაო პროცესში ახალი მიმართულების ჩამოყალიბების შემთხვევაში შეიძლება გაიხსნას (შექმნას) ახალი საქმეები, რომლებიც ახალი წლიდან შედის ახალ ნომენკლატურაში.

II. საქმეთა წარმოება და მათი საქმეში შენახვა (ჩაკვრა)

1. ბუსსს ანრიში საქმეები წარმოება მიმდინარეობს საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით:
 - 1) ბუსსს ანრის პერსონალის პირად საქმეებს აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (კადრების ინსპექტორი);
 - 2) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელების პირად საქმეებს აწარმოებს საქმისწარმოების, მიმოწერის განყოფილება (კანცელარიის უფროსი ან საქმეთამმართველი);
 - 3) საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტის მსმენელების/სტუდენტების პირად საქმეებს აწარმოებს საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტის (სასწავლო განყოფილების) საქმისმწარმოებელი;
 - 4) მოქმედი მეზღვაურების და პრაქტიკანტების პირად საქმეებს აწარმოებს პრაქტიკისა და კარიერის ცენტრის თანამშრომელი;
 - 5) ფინანსურ საქმეებს აწარმოებს ბუსსს ანრის ბუღალტერი.
 - 6) ბუსსს ანრიში გენერალური დირექტორის განკარგულებით ინიშნება პირები (ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურიდან), რომლებიც აკონტროლებს საქმისწარმოების მართებულობას და საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურის შესაბამისად ახდენს საქმეთა წარმოების შემოწმებას.
2. ყოველი საქმის დასახელება და ინდექსი უნდა შეესაბამებოდეს შპს ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურას:
 - 1) საქმის დასახელება (სათაური) კონკრეტულად უნდა ასახავდეს მასში მოთავსებული (ჩაკრული, შენახული) დოკუმენტაციის შინაარსს;
 - 2) თუ ერთ საქმეში ინახება რამოდენიმე ერთნაირი საქმე, დასახელება მრავლობით რიცხვში უნდა იყოს მითითებული;
 - 3) თუ ერთ საქმეში ინახება რამოდენიმე სხვადასხვა დასახელების დოკუმენტაცია, საქმის დასახელებაში აღინიშნება ყველა დოკუმენტის სათაური;
 - 4) საქმეში, რომელშიც ინახება მიმოწერის დოკუმენტაცია, დასახელებაში (სათაურად) უნდა აღინიშნოს კონკრეტულად თუ რა მიმართულების მიმოწერა ინახება მასში;
 - 5) საქმეთა დასახელების და შენახვის ვადების დასადგენად გამოიყენება სასწავლებლის საქმეთა ნომენკლატურა.
3. გასული, შემოსული კორესპონდენციის, სხვა დოკუმენტაციის ასლებს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს გრიფი „COPY“ (იხ. **დანართი 17**).
4. თუ წერილს ან სხვა სახის დოკუმენტს თან ერთვის დანართ(ებ)ი, ის უნდა იყოს დართული დოკუმენტის გამრავლების შემთხვევაშიც, მაგრამ თუ რაიმე გარკვეული მიზეზის გამო



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

აღნიშნული დანართ(ებ)ი არ ერთვის დოკუმენტს, დოკუმენტზე უნდა გაკეთდეს აღნიშვნა/წარწერა თუ სად ინახება აღნიშნული დანართები.

5. საქმეში დოკუმენტები ინახება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.
6. საქმეს უნდა გააჩნდეს გახსნის და დახურვის თარიღი, ხოლო ყოველი საქმის ბოლოს უნდა იყოს პერიოდული შემოწმების ფურცელი.

III. საქმეთა შენახვა და გაცემა

1. ბუსსს ანრის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებაზე, მართვაზე და შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების სპეციალისტი;
2. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელების პირადი საქმეების წარმოებაზე და შენახვაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი და მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი;
3. საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტის სტუდენტების და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოებაზე და შენახვაზე პასუხისმგებელია საზღვაო-საინჟინრო ფაკულტეტის საქმისმწარმოებელი;
4. მოქმედი მეზღვაურების და პრაქტიკანტების პირადი საქმეების წარმოებაზე და შენახვაზე პასუხისმგებელია პრაქტიკის სპეციალისტი.

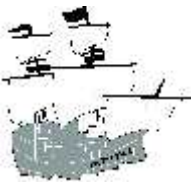
IV. საქმეთა არქივში გადაცემა, მათი დამუშავება და ჩამოწერა

1. ბუსსს ანრიში ყოველ საქმეს აქვს შენახვის ვადა. დროებით შესანახი საქმეები ინახება არქივში წლებების მიხედვით. არქივში საქმეების შენახვას აკონროლებს არქივარიუსი ან არქივის უფროსი.
2. მუდმივად შესანახი საქმეების დამუშავებას ახდენს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. საქმე უნდა იყოს დალაგებული და შეკრული ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. ასეთ მდგომარეობაში სქმე გადაიცემა არქივში.
3. არქივის თანამშრომელი (არქივარიუსი თუ არქივის უფროსი) ადგენს მიღება-ჩაბარების აქტს, საქმეების ჩაბარებისას.
4. არქივში გადაცემულ, შესანახად შეკრულ საქმეს ერთვის მიღება-ჩაბარების აქტი.
5. ვადაგასული დოკუმენტაციის და საქმეების გადარჩევა, არქივში გადაცემა ხდება ყოველწლიურად შემდეგი პროცესისი დაცვით:
 - საქმის (დოკუმენტის) წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს ვადაგასული, ძველი ვერსიის დოკუმენტების გადახარისხებას და გადასცემს არქივის თანამშრომელს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის შესადგენად, რომელსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი, საქმეების არქივში შესანახად ან გასანადგურებლად.
6. საქმეთა არქივაციის პროცესი გაწერილია საქმეთა არქივაციის პროცესის პროცედურაში.

5.13 ხარისხის მართვის სისტემის ანგარიშის დოკუმენტების მართვის პროცესი

I. ბუსსს ანრიში ანგარიშის მოქმედი დოკუმენტები

1. ბუსსს ანრიში მოქმედებს შემდეგი ანგარიშის დოკუმენტები:
 - 1) ანგარიშის დოკუმენტები ნორმატიული და ინფორმაციული დოკუმენტების შემუშავებისთვის, ნორმატიული და ინფორმაციული დოკუმენტების ჩამონათვალი
 - 2) ბუსსს ანრიში მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტები:
 - ✓ ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის განკარგულებები და ბრძანებები
 - ✓ ბუსსს ანრის ხმს -ის მასალები
 - ✓ ბუსსს ანრის პროგრამები, გეგმები, ღონისძიებები და ანგარიშები მათი შესრულების შესახებ;
 - ✓ ხელშეკრულებები, განცხადებები
 - ✓ მიმოწერა მომხრო ორგანიზაციებთან, კრუინგულ კომპანიებთან



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

- ✓ შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წიგნები
- ✓ სასწავლო პროგრამები/მოდულები განყოფილებების მიხედვით
- ✓ მომზადება/გადამზადების, სერტიფიცირების კურსები
- ✓ უმაღლესი და პროფესიული განათლების სილაბუსები
- ✓ მეცადინეობის ცხრილი
- ✓ სასწავლო მეცადინეობების ჟურნალები
- ✓ საგამოცდო ბილეთები, ტესტები
- ✓ მსმენელების, სტუდენტების, მეზღვაურების პირადი საქმეები
- ✓ საგამოცდო უწყისები, ამონაწერი საგამოცდო ოქმიდან (მიმართვა), მოწმობები, დიპლომები, სერტიფიკატები
- ✓ პედაგოგთა დატვირთვები
- ✓ პერსონალის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (დიპლომები, მოწმობები განათლების შესახებ, სამუშაო წიგნაკი, სერტიფიკატი და ა.შ.);
- ✓ პერსონალის სტაჟირებისა და ატესტაციის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- ✓ ტექნიკური მეცადინეობის ჟურნალი;
- ✓ ხმს-ის შედეგების ანალიზის აქტები;
- ✓ ხმს-ის შიდა შემოწმების აქტები და მათი რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ✓ შეუსაბამობათა აღრიცხვის ჟურნალი;
- ✓ ანგარიშის შეუსაბამობათა აღმოფხვრის შესახებ;
- ✓ საქმეთა მართვის შემოწმების აქტები;
- ✓ პრეტენზიების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ✓ არქივში გადასაცემი დოკუმენტების აქტები;
- ✓ საქმეთა გაუქმების აქტები;
- ✓ ჩატარებულ სამუშაოთა ჩანაწერები;
- ✓ ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
- ✓ პედაგოგთა შემოწმების აქტები და ა.შ.

2. ანგარიშის დოკუმენტები შეიძლება ფორმდებოდეს ქართულ ინგლისურ ან რუსულ ენაზე ხმს-სა და პროცედურებში მოყვანილი ფორმების იდენტურობის შენარჩუნებით.

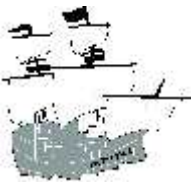
II. საერთო მდგომარეობა

1. ანგარიშის დოკუმენტების მართვის პროცესი ითვალისწინებს:

- 1) ანგარიშის დოკუმენტების შემუშავებასა და მათ იდენტიფიკაციას
- 2) პერსონალის კავშირს ფორმებთან
- 3) გავრცელებას
- 4) დოკუმენტის ანალიზს საქმეში ჩაკვრამდე
- 5) საქმეთა შენახვასა და მათ არქივაციას
- 6) საქმეთა შემოწმებას და კონტროლს
- 7) დოკუმენტების დაცვასა და აღდგენას
- 8) საქმეთა ჩამონათვალს

2. ანგარიშის დოკუმენტები, როგორც მყარ ისე ელექტრონულ ფორმაში გამოხატავენ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მოთხოვნათა შესრულებას, რომელიც გამოიხატება შემდეგში:

- 1) საერთაშორისო და ეროვნული სტანდარტების დანერგვა და შესრულება ბუსსს ანრის მომსახურების პროცესში, კერძოდ: საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის სტუდენტთა, გემის მეზღვაურის პროფესიონალური სწავლების მსმენელთა, მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში სწავლების პროცესში და მეზღვაურთა დასაქმების საქმეში.
- 2) ხელშეკრულებების, მოლაპარაკებების და შეთანხმებების შესრულება.
- 3) პერსონალის მომზადება



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

3. ანგარიშის დოკუმენტების გამოყენება და შენარჩუნება მუშა მდგომარეობაში წარმოადგენს ხმს-ის მუშაობის ეფექტურობის დადასტურებას.

4. ანგარიშის დოკუმენტები უნდა შეიცავდეს საქმეთა კონკრეტულ და დამადასტურებელ ინფორმაციას.

III. ანგარიშის დოკუმენტების შემუშავება და შენარჩუნება

1. ანგარიშის დოკუმენტების ფორმების შემუშავება ხდება მათი მუშაობის პროცესში გამოყენების საფუძველზე.
2. ფორმათა იდენტიფიკაცია ხდება მათი შემუშავების პროცესში მათზე სახელწოდების/ნომერის მინიჭებით.
3. შპს ბუსსს ანრიში გამოყენებული ანგარიშის დოკუმენტების ყველა ფორმა მოყვანილია მოქმედ ფორმათა ჩამონათვალში.
4. ფორმები შენახულია საქმეებში, ფაილებში, მონაცემთა ბაზაში.

IV. დოკუმენტა შემოწმება

1. ანგარიშის დოკუმენტების შემოწმება ხდება ფუნდამენტალურ პროცესებში აღწერილი პროცესების მიხედვით.
2. ანგარიშის დოკუმენტების შემოწმება ხდება კომპეტენტური პირების მიერ.

V. გავრცელება

1. ხარისხის ანგარიშის დოკუმენტების გავრცელება ხდება ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად
2. ყველა განყოფილებაში აუცილებლად უნდა ინახებოდეს განყოფილების შესაბამისი ანგარიშის დოკუმენტები

VI. დოკუმენტების შენახვა

1. ხარისხის ანგარიშის დოკუმენტები უნდა ინახებოდეს მთელი პერსონალისთვის მისაწვდომ ადგილას
2. საქმეთა ნომეკლატურაში შემავალ საქმეთა შენახვაზე პასუხს აგებს საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი
3. ვადა გასული დოკუმენტები ინახება არქივში და გაიცემა საჭიროებისამებრ.

VII. საქმეთა ნომეკლატურა

1. ბუსსს ანრიში საქმეთა ნომეკლატურა წარმოებს დადგენილი ფორმით. ნომეკლატურის შედგენის თანმიმდევრობა, შეთანხმება და დამტკიცება პასუხობს საქმის წარმოების სტანდარტებს
2. ბუსსს ანრის საქმეთა ნომეკლატურის შედგენა ხდება ყოველ წლიურად და წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალის კრებულს განყოფილებების მიხედვით.
3. საქმეთა ნომეკლატურის გადახედვა ხდება ყოველი წლის ბოლოს ან ახალი წლის დასაწყისში, საჭირო ცვლილებების, დამატებების შესატანად და მტკიცდება გენერალური დირექტორის მიერ. საქმეთა ნომეკლატურის ფორმის ნიმუში (იხ. დანართი 19).

VIII. დოკუმენტა ანალიზზე პასუხისმგებელი პირები

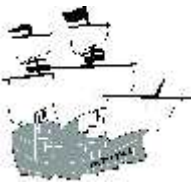
1. ანგარიშის დოკუმენტების ანალიზი საქმეში ჩაკვრის წინ გულისხმობს მათი კომპლექტაციის შემოწმებას, აღნიშვნას შემოწმების და შესრულების შესახებ.
2. საქმეში ჩაკვრამდე დოკუმენტა ანალიზზე პასუხს აგებს გენერალური დირექტორი ან პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ახდენს დოკუმენტის ანალიზს და რეზოლუციით (საქმეში), ხელის მოწერითა და თარიღით ეგზავნება შემსრულებელ პირს.

IX. შენახვის ვადა

1. დოკუმენტებისა და საქმეების შენახვის ვადები მოცემულია საქმეთა ნომეკლატურაში განსაზღვრული კანონმდებლობის შესაბამისად.

X. საქმეთა შემოწმება

1. ბუსსს ანრიში ყოველწლიურად ხდება საქმეებისა და მათში ჩაკრული დოკუმენტების შემოწმება.



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

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

2. განყოფილებაში არსებულ სამუშაო ჟურნალებში ყოველი შევსებული გვერდი უნდა შეიცავდეს ამ განყოფილების ხელმძღვანელის ხელმოწერას, შემოწმების დასადასტურებლად. თუ ჟურნალი წარმოებს ელექტრონული სახით - პერიოდულად ხორციელდება ამობეჭდვა და აღნიშვნა შემოწმების შესახებ. ამობეჭდვის პერიოდულობას განსაზღვრავს განყოფილების ხელმძღვანელი.
3. შემოწმების შედეგად დგინდება ვადაგასული დოკუმენტები და ხდება არქივში გადაცემა.

6. მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზი

6.1 პროცესის შემომავალი მონაცემები

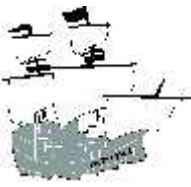
1. ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზის პროცესის შემომავალი მონაცემები არის ხელშეკრულებებისა და განცხადებების პროექტები, მოთხოვნილებები;
2. ხელშეკრულების გაფორმებამდე და განცხადების შევსებამდე აუცილებელია ჩატარდეს მომხმარებლის მოთხოვნების და მომსახურების შესაძლებლობების ანალიზი;
3. ანალიზი ხორციელდება იმისათვის, რომ უზრუნველყოფილიყოს:
 - ✓ ზუსტად განსაზღვრული და დოკუმენტირებული მოთხოვნები მეზღვაურების, სტუდენტებისა და მსმენელებისათვის და ექვემდებარებოდეს გამოყენებულ სტანდარტებს;
 - ✓ ზუსტად განსაზღვრული და დოკუმენტირებული მოთხოვნები ვადიანი დისციპლინით, მომსახურების შესრულებაზე;
 - ✓ ხელშეკრულების თუ განცხადების მოთხოვნებსა და ბუსსს ანრის წინადადებებს შორის ნებისმიერი შეუთანხმებლობის გამორიცხვა;
 - ✓ ხელშეკრულების მოცულობისადმი მოთხოვნების ზუსტად განსაზღვრა და დოკუმენტირება;
 - ✓ შეუსაბამო მომსახურებისას მოთხოვნების ზუსტად განსაზღვრა და დოკუმენტირება;
 - ✓ ხელშეკრულებებისა და განცხადებების მაღალ დონეზე შესასრულებელი აუცილებელი რესურსების უზრუნველყოფა;
 - ✓ ხელშეკრულებები აღიარებულ მიმწოდებლებთან ითვალისწინებს მათი საქმიანობის ანალიზის შედეგებს;
 - ✓ ხელშეკრულებების თუ განცხადებების შესრულებამ არ მოუტანოს ზიანი ბუსსს ანრის სხვა მომხმარებლის მიმართ არსებული ვალდებულებების შესრულებას;
 - ✓ ბუსსს ანრის შესაძლებლობები (მატერიალური, დროებითი, ადამიანური და ა.შ.) იძლეოდეს საშუალებას გარანტირებულ იქნას ხელშეკრულებების პირობების რეალიზაცია;
 - ✓ მომსახურების მიწოდებაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმირებულ იქნება მომსახურებობასთან დაკავშირებული პერსონალი.

6.2 ბუსსს ანრის მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზის პროცესი ვრცელდება:

- საზღვაო სპეციალისტებზე;
- პროფესიულ თუ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის მსურველებზე;
- სხვადასხვა სპეციალობისა და თანამდებობის მქონე მეზღვაურებზე.

6.3 პროცედურა (შინაარსი)

1. არსებულ პროცედურაში აღწერილია ბუსსს ანრის მომსახურების ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზის პროცესი და გამოყენება. ბუსსს ანრიში შემუშავებულია შემდეგი განცხადებების ფორმები:
 - ✓ ბუსსს ანრიში მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მომზადება/გადამზადების კურსებზე ჩარიცხვის განცხადება (ნიმუში **იხ. დანართი 21**)
 - ✓ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის განცხადება (განცხადების ნიმუში **იხ. დანართი 22**)
 - ✓ ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის განცხადება (**იხ. დანართი 23**)



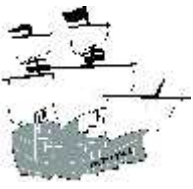
**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

- ✓ პრაქტიკის და კარიერის დაგეგმვის განყოფილებაში საბუთების მიღების განხორციელება (განცხადების ნიმუში **იხ. დანართი 24**) და სხვა.
- 2. განცხადების, ხელშეკრულების ანალიზი ხორციელდება განცხადების შესრულებამდე, ბუსსს ანრის მომსახურებაზე ხელშეკრულების გაფორმებამდე;
- 3. განცხადების, ხელშეკრულების ანალიზი ტარდება იმისათვის, რომ ვუზრუნველყოთ და დავრწმუნდეთ რომ:
 - ✓ ადეკვატურად განსაზღვრული და დოკუმენტირებულია ხელშეკრულების თუ განცხადების მოთხოვნები სტუდენტების, მსმენელების მომზადებისა და საზღვაო სპეციალისტების კვალიფიკაციის დონესთან;
 - ✓ ხელშეკრულების თუ განცხადების მოთხოვნები შეესაბამება აუცილებელ ეროვნული ნორმების დებულებებს და/ან კონვენციებს, კოდექსებს, კანონებს და სხვა;
 - ✓ ყოველი შეუთანხმებლობა განცხადების თუ ხელშეკრულების მოთხოვნებსა და ბუსსს ანრის შესაძლებლობებს შორის შეთანხმებული და გადაწყვეტილია;
 - ✓ ბუსსს ანრის გააჩნია საჭირო რესურსები და შესაძლებლობა განცხადების თუ ხელშეკრულების მოთხოვნების დასაკმაყოფილებად;
 - ✓ მომხმარებელი ფლობს სრულ, მკაფიო და ამომწურავ ინფორმაციას ბუსსს ანრის მომსახურების შესახებ, მათ შორის ინფორმირებულია კურსებზე/სწავლებაზე მიღების პირობების და წესების, კურსების/სწავლების ჩატარების წესების, ატესტაციის, სწავლების გადასახადის, ყოველი კურსის სასწავლო პროგრამების და სასწავლო გეგმების შესახებ.
- 4. საერთაშორისო თუ ეროვნულ მოთხოვნებში, ხელშეკრულებაში თუ განცხადებაში ცვლილებებისას, დამატებების შემთხვევაში მუშავდება დანამატები საჭირო დოკუმენტებთან, ამასთანავე ბუსსს ანრის შესაბამისი სამსახური ახდენს ამ დანამატების იდენტიფიკაციას და შეაქვს საჭირო ცვლილებები თავისი პერსონალის ურთიერთდაკავშირებულ ფუნქციებში და ბუსსს ანრის ნორმატიულ დოკუმენტებში.

6.4 განცხადების, შინაარსის ანალიზი

- 1. ანალიზის პროცესი იწყება ბუსსს ანრიში მომსახურების განცხადების მიღებისას;
- 2. განცხადების ანალიზი ტარდება ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის ან შესაბამისი განყოფილების უფროსის ხელმძღვანელობის ქვეშ. ამასთანავე პასუხისმგებლობა განხორციელებაზე, ერთგვარ მნიშვნელობაზე და მომსახურების მაჩვენებელი მოთხოვნების სისრულეზე ეკისრება ხარისხის სამსახურს.
- 3. ყველა განცხადება, გარდა ბუსსს პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის განყოფილებაში შემოსული განცხადებებისა, რადგან ეს განცხადება რეგისტრირდება ამავე განყოფილებაში, ბუსსს ანრის მომსახურების შესახებ შემოდის ბუსსს ანრის სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მოსახურების განყოფილებაში, რეგისტრირება შემოსულ კორესპონდენციის რეგისტრაციის წიგნში; რეგისტრირებული განცხადება წარედგინება ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს ან შესაბამისი განყოფილების უფროსს; რეზოლუციის დადების შემდეგ განცხადება უბრუნდება მსმენელთა და თანამშრომელთა მოსახურების განყოფილებას, განყოფილების საქმისმწარმოებელი რეზოლუციის თანახმად განცხადებას გადასცემს ანალიზისთვის შესაბამის განყოფილებას ან უკეთებს შემდგომ ანალიზს თვითონ;
- 4. მომზადება/გადამზადების კურსებზე ჩარიცხვის განცხადება განცხადების მიღებისას წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი ატარებს მის ანალიზს არსებული პროცედურის შესაბამისად; ანალიზის ჩატარებისას განიხილება შემდეგი საკითხები:
 - ბუსსს ანრის მომსახურების მოთხოვნის განსაზღვრის სიზუსტე;
 - განცხადების თანაფარდობა შესაბამის ეროვნულ და საერთაშორისო კანონმდებლობებთან, კონვენციებთან, მოთხოვნებთან და სხვა.;
 - დადგენილ ვადებში სასწავლო გადასახადის დახურვა (გადაუხდელობის შემთხვევაში მსმენელი არ დაიშვება კურსებზე, სტუდენტები გამოცდებზე)



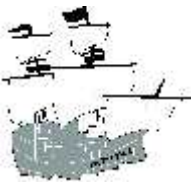
**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

5. მომზადება/გადამზადების კურსებზე ჩარიცხვის განცხადებაგანცხადების მიღებისას წვრტნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელმა დამკვეთს უნდა გააცნოს კურსებზე ჩარიცხვის, კურსების მსვლელობის, კურსების გამოცდების ჩატარების პირობები, ასევე უნდა შეატყობინოს რომ:
 - ✓ მომზადება/გადამზადების კურსების საფასური გადახდა ხდება კურსის მსვლელობის პერიოდში, გამოცდაზე გასვლამდე;
 - ✓ მომზადება/გადამზადების კურსების დამთავრების შემდეგ გამოცდის არადაამაკმაყოფილებლად ჩაბარების შემთხვევაში, მსმენელს აქვს მხოლოდ ერთხელ გადაბარების უფლება კურსის შემდეგი ჯგუფის გამოცდის დროს;
 - ✓ გამოცდის არადაამაკმაყოფილებლად ჩაბარების შემთხვევაში მსმენელს გადახდილი თანხა (კურსის საფასური) არ უბრუნდება;
 - ✓ პროფესიული თუ უმაღლესი სწავლების სტუდენტებს სწავლების პირობებს აცნობს სასწავლო განყოფილების უფროსი და აფორმებს ინდივიდუალურ ხელშეკრულებას ყოველ სტუდენტთან;
 - ✓ პროფესიული თუ უმაღლესი სწავლების სტუდენტებს გამოცდისა და ჩათვლების ჩაუბარებლობის შემთხვევაში აქვთ გადაბარების უფლება სასწავლო განყოფილების მიერ დადგენილ ვადებში. 3-ჯერ ჩაუბარებლობის შემთხვევაში სტუდენტი გაირიცხება;
6. პროფესიული თუ უმაღლესი სწავლების სტუდენტებთან ფორმდება ინდივიდუალურ ხელშეკრულება, რომლის ანალიზს ატარებს საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის საქმისმწარმოებელი.
7. ინდივიდუალური დამკვეთისაგან განცხადება ბუსსს ანრის მუშაობა/მომსახურებაზე ატარებს ადამიანური რესურსების სპეციალისტი. სამუშაო/მომსახურებაზე განცხადების ორიგინალი ინახება ინდივიდუალური დამკვეთის პირად საქმეებში;
8. ბუსსს ანრიში არსებობს განცხადებები/ხელშეკრულებები, როგორც საქართველოს ტერიტორიაზე არსებულ გარე ორგანიზაციებთან, ისე საერთაშორისო საზღვაო, მათ შორის კრუინგულ კომპანიებთან; საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული გარე ორგანიზაციებიდან შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას ახდენს კანცელარია, საერთაშორისო მიმოწერა, შემოსული/გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას ხდება საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში, ხოლო პრაქტიკის და დასაქმების განცხადებები და მათთან დაკავშირებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება პრაქტიკისა და კარიერის დაგეგმვის განყოფილებაში შესაბამის რეგისტრაციის წიგნებში;
9. ბუსსს ანრიში მიმდინარე შიდა მიმოწერა (განყოფილებებს შორის) რეგისტრირდება შესაბამის წიგნებში ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
10. ბუსსს ანრის მიერ შემუსავებული ხელშეკრულებები და სხვადასხვა სახის აქტები რეგისტრირდება იურიდიულ განყოფილებაში, შესაბამის წიგნში და ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი;
11. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და ანალიზი ეკისრება ხელშეკრულების შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს;
12. თუ განცხადება/ხელშეკრულებაში აღმოჩნდა რაიმე შეუსაბამობა, მისი შინაარსის დაზუსტება ხდება თვით ინდივიდუალური დამკვეთის დახმარებით, წერილობითი ფორმით.

6.5 განცხადება/ხელშეკრულების შესრულების შესაძლებლობის ანალიზი

1. განცხადებაში ყველა შეუსაბამობის აღმოფხვრის შემდეგ ხდება შესრულების შესაძლებლობის ანალიზი, რომელსაც ახორციელებს პასუხისმგებელი პირი, ბუსსს ანრიში დადგენილი განყოფილებების მიხედვით; მიმდინარეობს დადგენა:
 - 1) ბუსსს ანრიში საჭირო პირობების არსებობა (აქტუალიზირებული სასწავლო პროგრამები, სასწავლო გეგმები, მეთოდური მასალები, აუცილებელი ტრენაჟორები, ლაბორატორიები, აუცილებელი ნორმატიული დოკუმენტები)



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

- საზღვაო სპეციალისტების მომზადება/გადამზადებისთვის
 - უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის
 - დამწყები მეზღვაურების პრაქტიკის და დასაქმებისთვის
- 2) ბუსსს ანრიში კვალიფიცირებული პერსონალის არსებობის აუცილებლობა, საზღვაო სპეციალისტების მომზადება/ გადამზადებისთვის, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის;
- 3) ბუსსს ანრიში სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით.
2. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მომზადება/გადამზადების კურსებზე შემოტანილი განცხადების ანალიზს ახდენს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი, ცენტრის უფროსთან შეთანხმებით, ყოველ განცხადებაზე შემდეგი ფორმის შტამპის დასმით:

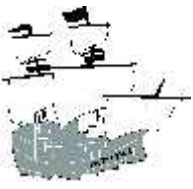
განცხადება/ხელშეკრულება _____ 20____წ	
განცხადება/ხელშეკრულება ანალიზი ჩატარდა მომსახურების და ხელშეკრულება ანალიზის პროცესის თანახმად	
ანალიზი ჩატარდა _____	_____
ხელმოწერა	თარიღი

3. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში, პროფესიული განათლების დეპარტამენტში ან საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტზე, შემოსული განცხადების ანალიზის ჩატარების შემდეგ მიმდინარეობს ჯგუფების ფორმირება, სასწავლო ცხრილების და კალენდალური გეგმების შედგენა.
4. ბუსსს ანრიში შემოსული ნებისმიერი განცხადება/ხელშეკრულება გასაცნობათ, შესათანხმებლად წარედგინება გენერალურ დირექტორს.
5. იმ შემთხვევაში, თუ ბუსსს ანრი ან დამკვეთი ცვლის ხელშეკრულების მოთხოვნებს, მხარე რომელსაც გაუჩნდა სხვა მოთხოვნები, ამუშავებს ცვლილებებს ურთიერთშეთანხმებით.
6. ხელშეკრულებაზე დამატების შემუშავებისას ბუსსს ანრი იდენტიფიცირებას უკეთებს იმას თუ რა დამატებები სრულდება და რამდენად შეესაბამება ხელშეკრულების ფორმატს. ცვლილება ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად ითვლება და ინახება მასთან ერთად;
7. თუკი ანალიზის შედეგად დგინდება რომ ბუსსს ანრი ვერ მოემსახურება დამკვეთს, ის აცნობებს ამის შესახებ დამკვეთს წერილობითი სახით;
8. განცხადებით გათვალისწინებული მომსახურების შესრულების შემდეგ (სწავლის, მომზადების დასრულება) ხდება ნებისმიერი პირადი საქმის საბოლოო დამუშავება, დახურვა და შენახვა განსაზღვრული ვადით, რომლის გასვლის შემდეგ ისინი გადაეცემა არქივს;

7. დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი

7.1 საერთო მდგომარეობა

1. დაპროექტების და შემუშავების პროცესის კონტროლის პროცესი მოიცავს ახალი კურსების, სასწავლო პროგრამების, სასწავლო გეგმების, სასწავლო მასალების (თეზისები, სილაბუსები, ლექციებისთვის, ტესტირებისთვის და ატესტაციისთვის აუცილებელი მასალები) პროექტირების მართვის წესს;
2. მომსახურების პროექტირება და შემუშავება ევალება კვალიფიცირებულ პერსონალს, რომელსაც გამოეყოფა ადეკვატური რესურსები (უზრუნველყოფენ შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტებით და სხვა ტექნიკით)
3. პერსონალის კვალიფიკაცია განისაზღვრება ფუნქციონალური მოვალეობებით ან თანამდებობრივი ინსტრუქციებით. პერსონალის კვალიფიკაციის განსაზღვრისას ფუნქციონალურ



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

მოვალეობებში ან თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ითვალისწინებენ სამუშაოს მომსახურების პროექტირებისა და დამუშავების აუცილობლობას

7.2 პროექტირების დაგეგმვა

1. ახალი სასწავლო პროგრამებისა და მომზადების სისტემების პროექტირებათა მოთხოვნები, რომლებიც უზრუნველყოფს დამკვეთთა, საგანმანათლებლო ნორმების მოთხოვნებს, მეზღვაურთა განათლებისა და მომზადების სფეროში განისაზღვრება შემოსული ინფორმაციის საფუძველზე:
 - ✓ მომხმარებლისგან
 - ✓ საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციებისგან
 - ✓ სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებისაგან
 - ✓ საზღვაო ინდუსტრიული ორგანიზაციებიდან
 - ✓ პროფესიული გაერთიანებებისგან
 - ✓ ბუსსს ანრის პერსონალისაგან, რომლებიც მონაწილეობენ სასწავლო პროცესში
 - ✓ კრუინგული კომპანიებისაგან და სხვა
2. შემოსული ინფორმაცია რეგისტრირდება ბუსსს ანრის ქვეგანყოფილებებში და ანალიზი უკეთდება ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის მიერ, კონკრეტული წინადადებების სახით, ჩაიწერება ბუსსს ანრის სამუსაო, სამოქმედო ან სტრატეგიულ გეგმაში, რომლებიც მტკიცდება ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ. მომსახურებათა პროექტირებისა და დამუშავებისთვის შესაძლებელია შემუშავდეს უფრო დეტალური სამოქმედო გეგმა(ები).

7.3 ორგანიზაციულ-ტექნიკური ურთიერთქმედება

ბუსსს ანრიში დაპროექტების და შემუშავების პროცესის მართვისათვის უზრუნველყოფენ პერსონალის შორის ორგანიზაციულ და ტექნიკურ ურთიერთქმედებას; პერსონალის შორის ორგანიზაციული და ტექნიკური ურთიერთქმედება წარმოიშობა პერსონალის ფუნქციონალური მოვალეობების ან თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესრულებით და წინამდებარე პროცედურით.

7.4 დაპროექტებისა და შემუშავების შემავალი მონაცემები

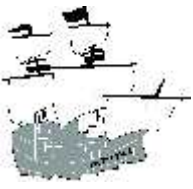
პროცედურის 7.2 (1) პუნქტში მოცემული დარეგისტრირებული და გაანალიზებული ინფორმაცია ითვლება შემოსული მონაცემების ფორმირების ძირითად წყაროდ. შემოსული მონაცემები შეიძლება იყოს:

- 1) საკანონმდებლო და ნორმატიული მოთხოვნები;
- 2) სერტიფიკაცია/აკრედიტაციის გამცემი ორგანოთა მოთხოვნები
- 3) ეროვნული და საერთაშორისო ნორმათა მოთხოვნები
- 4) მომსახურების სპეციფიკურობა
- 5) ხელშეკრულების პირობები
- 6) პუბლიკაციები და სასწავლო პროცესში გამოყენებული ახალი ტექნოლოგიები;
- 7) შემოსული საპროექტო მონაცემები უნდა ითვალისწინებდეს ნებისმიერი საქმიანობის პოზიტიურ შედეგებს

7.5 დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი

დაპროექტებისა და შემუშავების პროცესს ბუსსს ანრი უწევს კონტროლს, რათა უზრუნველყოს, რომ:

- 1) განსაზღვრულია მისაღწევი შედეგები;
- 2) ტარდება მიმოხილვები იმის შესაფასებლად, აკმაყოფილებს თუ არა დაპროექტებისა და შემუშავების შედეგები მოთხოვნებს;
- 3) ტარდება ვერიფიკაციის ღონისძიებები, რათა უზრუნველყოფილ იქნას, რომ დაპროექტებისა და შემუშავების გამომავალი მონაცემები შეესაბამებოდეს შემავალი მონაცემების მოთხოვნებს;
- 4) ტარდება ვალიდაცია იმის უზრუნველსაყოფად, რომ საბოლოო პროდუქტი და მომსახურება აკმაყოფილებს განსაკუთრებული მოხმარების ან დანიშნულებისამებრ გამოყენების მოთხოვნებს;
- 5) მიმოხილვის, ვერიფიკაციისა ან ვალიდაციის დროს გამოვლენილ პრობლემებზე ხორციელდება ნებისმიერი საჭირო ქმედება;
- 6) შენარჩუნებულია ამ ქმედებების შესახებ დოკუმენტირებული ინფორმაცია.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

7.6 დაპროექტებისა და შემუშავების გამომავალი მონაცემები

პროექტის გამოსვლის დოკუმენტირება ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის, მომზადების სისტემების, სასწავლო გეგმების, სასწავლო მასალების, პროექტის ბოლო რედაქციის სახით, რომლებიც ექვემდებარება სისტემურ ანალიზს, შემოწმებას და დამტკიცებას.

პროექტის გამოსვლა უნდა:

- 1) პასუხობდეს პროექტის შემოსვლის მოთხოვნებს
- 2) შეიცავდეს ან იძლეოდეს მითითებას დადგენილ კრიტერიუმებზე.

7.7 პროექტის ანალიზი, შემოწმება და დამტკიცება

1. პროექტირების შესაბამის ეტაპზე ხდება პროექტირების შედეგების ანალიზი და შემოწმება. ნორმატიული დოკუმენტების პროექტები შემუშავებლის მიერ წარმართება შესათანხმებლად ბუსსს ანრის პერსონალთან. პროექტის ანალიზისა და შემოწმების დამოწმება ფორმდება ხელმოწერის სახით პასუხისმგებელი პირის მიერ შეთანხმების ფურცელში.
2. პროექტის ბოლო რედაქციის ანალიზისა და შემოწმების შემდეგ ხდება მისი ანალიზი და შემოწმება ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის მიერ, სადაც განისაზღვრება მისი დამტკიცების დრო; პროექტის ანალიზისა და შემოწმების დამტკიცება ფორმდება ოქმის სახით (სხდომის ოქმი), რომელსაც ხელს აწერს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი.
3. ზემოხსენებული პროცესების გარდა ნებისმიერი დოკუმენტის პროექტი შესათანხმებლად, ანალიზისთვის და დასმტკიცებლად შეიძლება წარდგენილ იქნას ბუსსს ანრის სენატის სხდომაზე, სადაც ხდება მისი განხილვა და კენჭისყრით დამტკიცება.

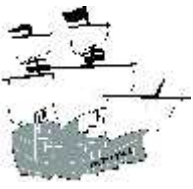
7.8 დაპროექტებისა და შემუშავების ცვლილებები

პროექტის ყველა ცვლილება და მოდიფიკაცია, იდენტიფიკაცია, დოკუმენტირება ანალიზდება და მტკიცდება პროექტის ორიგინალის ანალოგიურად. პროექტის ცვლილება და მოდიფიკაცია ხორციელდება, როგორც წესი იგივე პირების მიერ, რომლებიც დასაქმებული იყვნენ ძირითად პროექტზე მუშაობისას.

8. რესურსები

დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის უზრუნველსაყოფად ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის მიერ გამოიყოფა აუცილებელი რესურსები:

- 1) გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფინანსური საშუალებების გამოყოფა;
- 2) კომპიუტერები და კომპიუტერული პროგრამები ფონდების სისტემატიზაციისთვის, დოკუმენტების რეგისტრაციისთვის და ა.შ.;
- 3) კვალიფიცირებული პერსონალი;
- 4) გასამრავლებელი ტექნიკა;
- 5) შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალები;
- 6) ბუსსს ანრის განცხადებები აუცილებელ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით;
- 7) მოქმედი გარე და შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალი.
- 8) საქმეთა ნომეკლატურა;
- 9) საქმეთა შემოწმების აქტები, არქივში გადასაცემი დოკუმენტების აქტები, დროებით შესანახი დოკუმენტების აქტები და სხვ.;
- 10) დოკუმენტის საქმეთა აღწერა;
- 11) ნორმატიული დოკუმენტები რომლებიც უზრუნველყოფენ განცხადება/ხელშეკრულების ანალიზის ჩატარებას;
- 12) კვალიფიცირებული პერსონალი, რომელიც ატარებს ანალიზს;
- 13) ფინანსური და მატერიალური რესურსები;
- 14) ნორმატიული დოკუმენტები რომლებიც საჭიროა შესაბამისი მომსახურების ანალიზისთვის და პროექტირებისთვის



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

- 15) კვალიფიცირებული პერსონალი, რომელიც მონაწილეობს მომსახურების დაგეგმვაში, მომზადებაში, დამუშავებაში, ანალიზში და სხვა

9. შემოწმება, კონტროლი

პროცედურის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლი ხორციელდება:

- 1) ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ, შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტების დამტკიცებისას;
- 2) ხარისხის სისტემის მენეჯერის მიერ დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების დროს.
- 3) განცხადება/ხელშეკრულების ანალიზის ჩატარებაზე კონტროლს ხშირად ხორციელდება ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების დროს.

10. პასუხისმგებლობის გადანაწილება

1) ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი:

1. ამტკიცებს პროცედურას და მასში ცვლილებებს;
2. გამოყოფს ფინანსებს პროცედურის განსახორციელებლად;

2) ბუსსს ანრის ხარისხის სამსახური:

1. ხელმძღვანელობს არსებული პროცედურის დამუშავებას;
2. ახორციელებს მიმდინარე კონტროლს, ნამდვილი პროცედურის მოთხოვნების შესრულებაზე.
3. უზრუნველყოფს ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის კორექტირებას;
4. უზრუნველყოფს ფორმების ჩამონათვალის კორექტირებას;
5. უზრუნველყოფს დოკუმენტების პერსონალისთვის გაცნობას ხელმოწერით;
6. უზრუნველყოფს დოკუმენტების და ფორმების იდენტიფიკაციას;
7. უზრუნველყოფს აღრიცხულ ეგზემპლარებში ცვლილებების შეტანას.

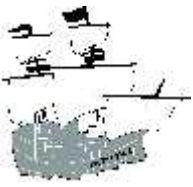
11. ანგარიშის დოკუმენტი

დოკუმენტებზე და მონაცემებზე სამუშაოთა შესრულებისას მხედველობაში მიიღება შემდეგი ანგარიშის დოკუმენტები:

- 1) შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;
- 2) ეროვნული და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მიმოწერა სტანდარტიზაციის საკითხებთან დაკავშირებით;
- 3) ბუსსს ანრის განცხადებები აუცილებელ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით;
- 4) მოქმედი გარე და შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალი.
- 5) საქმეთა ნომეკლატურა;
- 6) საქმეთა შემოწმების აქტები, არქივში გადასაცემი დოკუმენტების აქტები, დროებით შესანახი დოკუმენტების აქტები და სხვ.
- 7) ბუსსს ანრის პერსონალის წინადადებები ახალი დოკუმენტაციების პროექტირების და არსებულის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით
- 8) პროექტირების შემოსული მონაცემები
- 9) დამუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტების ბოლო ვერსია
- 10) შეთანხმების ფურცელი
- 11) ბუსსს ანრის სენატის სხდომის ოქმები და სხვა

12. კონფიდენციალურობა

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

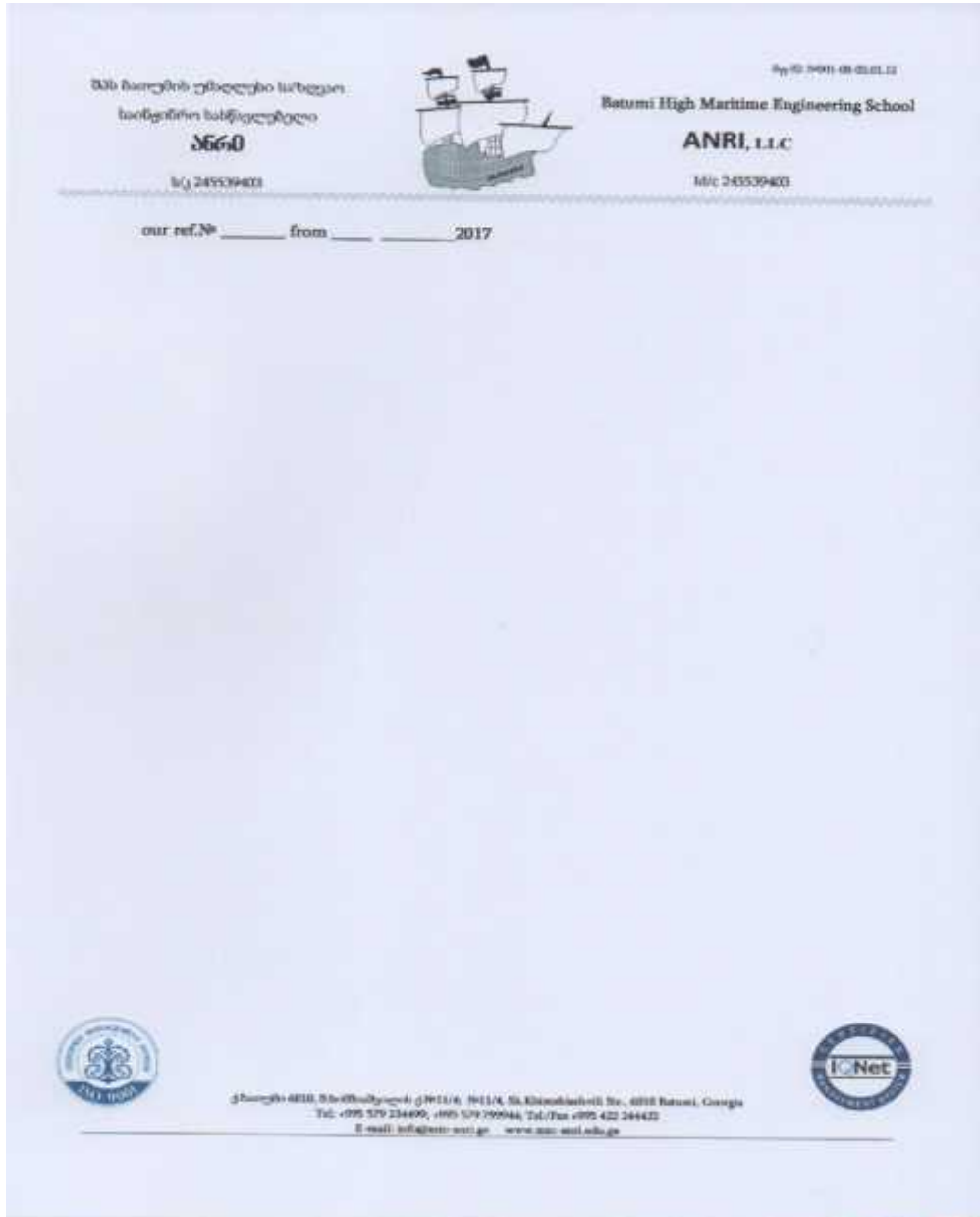


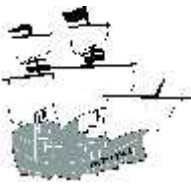
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
 Documents and Data Management Procedure

დანართი 1

შპს ბუსსს ანრის ბლანკის (საფორმო, ტიტულიანი ფურცელი) ნიმუში



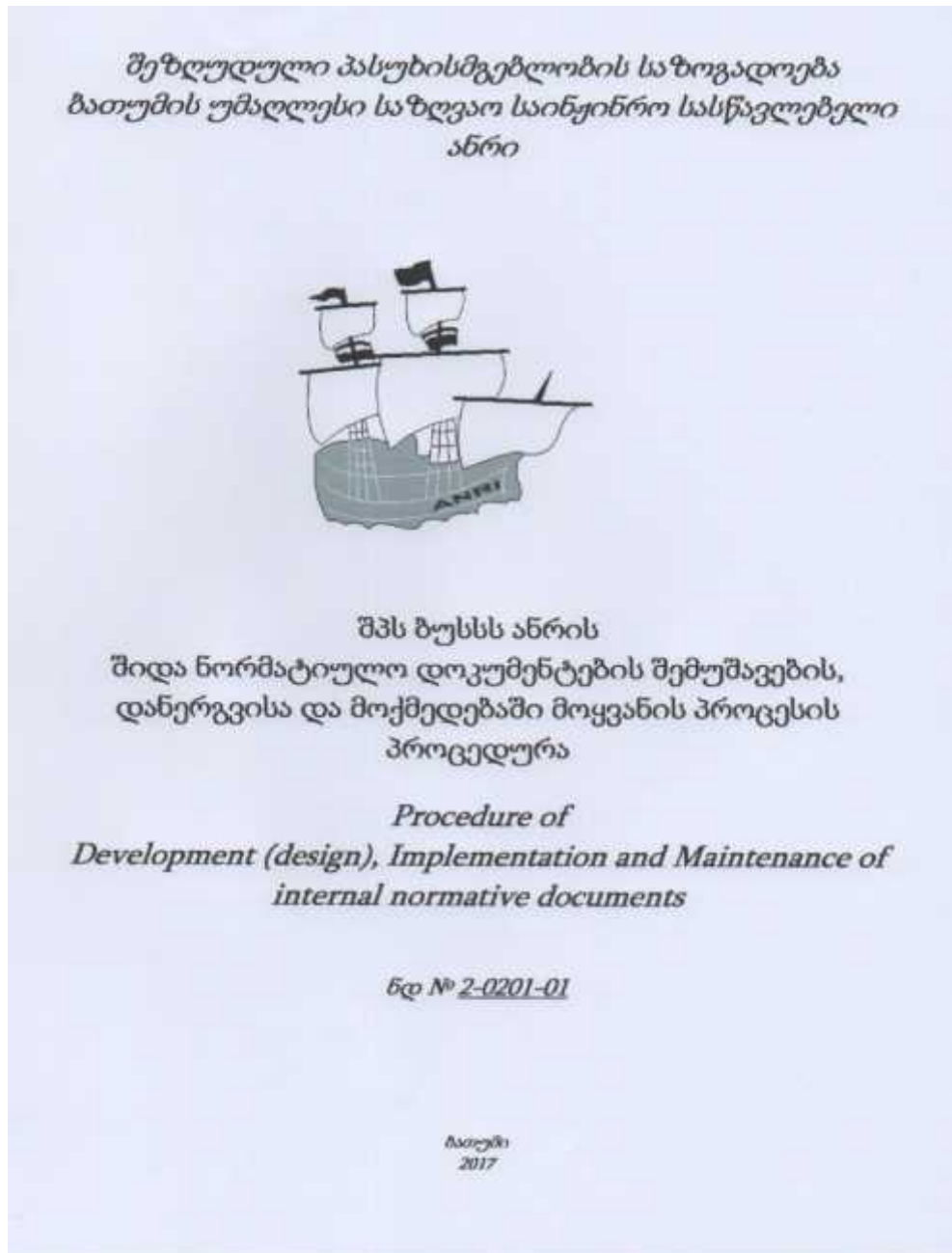


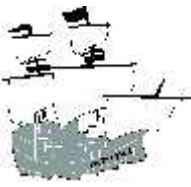
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 2

დოკუმენტის გარეკანი



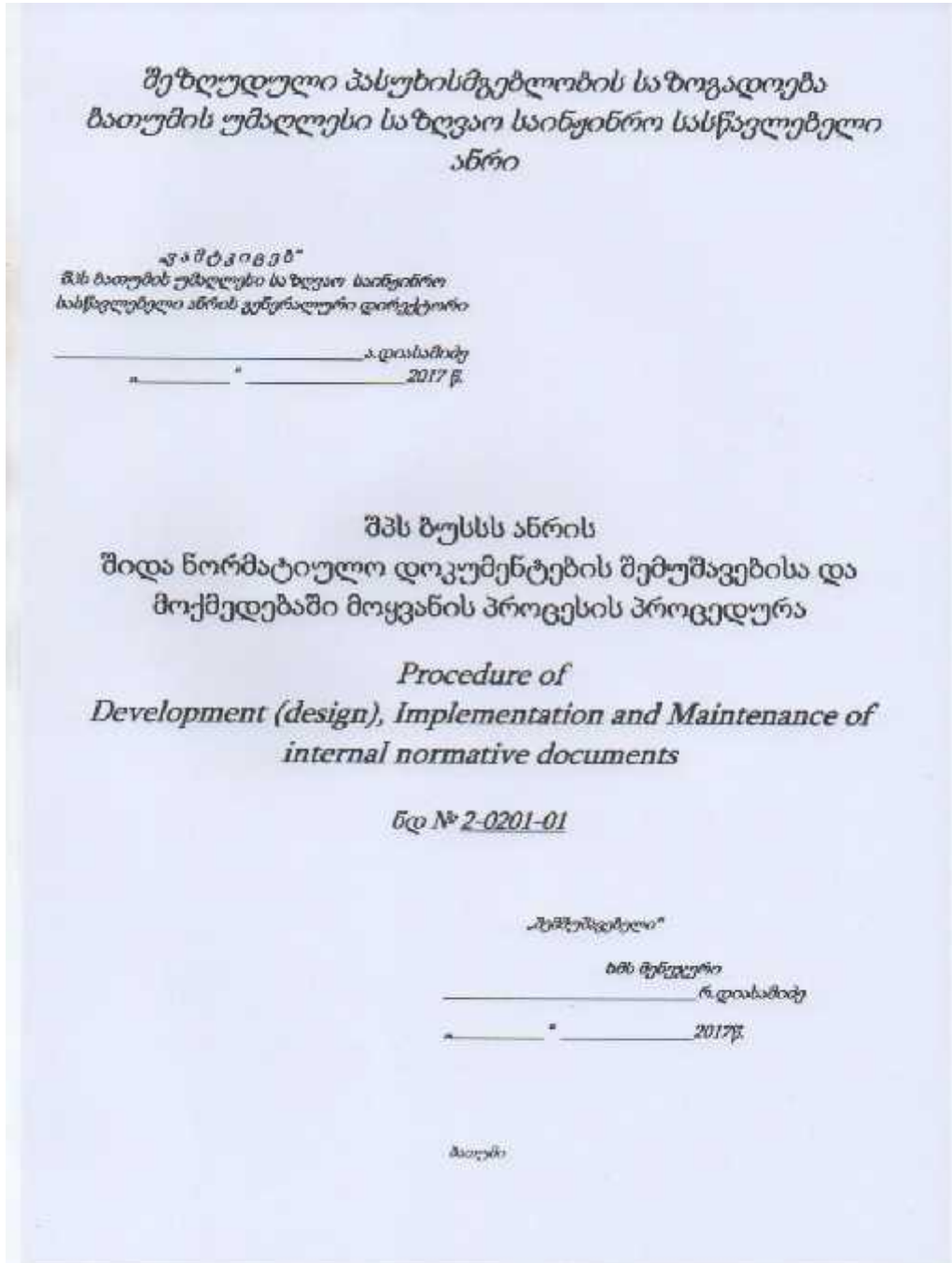


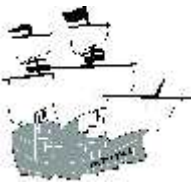
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 3

დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

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. 2018წ.

უშიშროებასთან დაკავშირებული უნარჩვევები

Security Awareness Training

Model Course 3.27

ნდ 2-0301-52

„შემუშავებული“
_____ პედაგოგის სახელი, გვარი, ხელმოწერა
თარიღი

ბათუმი
2018



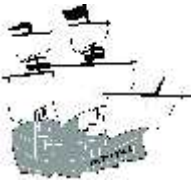
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 4

დოკუმენტის ყოველი გვერდი





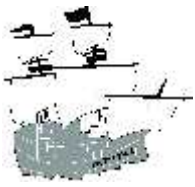
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 5

ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

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



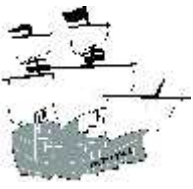
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 6

პერიოდული შემოწმების ფურცელი

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



პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

გვარი, სახელი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

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

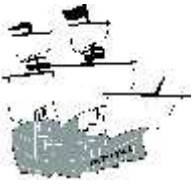
1.3 შემსრულებელი _____ \ _____ \

ნაწილი 2.

შეთანხმება

	შეთანხმებლის 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

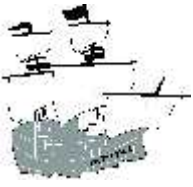
დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 9

ბუსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული
გარე ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის ფორმის ნიმუში

(კატეგორია 1 - გარე)

№	დოკუმენტის დასახელება	აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი პირი	აღრიცხული ეგზემპლარის მქონე განყოფილება
1			
2			



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

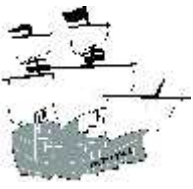
დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 10

შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული
შიდა ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის ფორმის ნიმუში

(კატეგორია 2 შიდა)

რიგითი №	დოკუმენტის დასახელება	დამტკიცების თარიღი	იდენტიფიკაციური ნომერი (ახალი სისტემა)	იდენტიფიკაციური ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი	აღრიცხვ. ვებგვერდის მქონე განყოფილება
საორგანიზაციო დებულებები						
0101	მართვა					



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 11

შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული
მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის ნიმუში

(კატეგორია 1 - გარე)

რიგითი № ჯგუფში	დოკუმენტის დასახელება	გამოცემის თარიღი	იდენტიფიკაციური ნომერი	აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი ქვეგანყოფილება	აღრიცხული ეგზემპლერის შემნახველი განყოფილების დასახელება ან კოდი
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

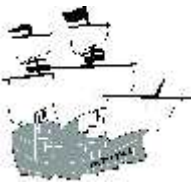
დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 12

შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული
მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის ნიმუში

(კატეგორია 2 - შიდა)

რიგითი №	დოკუმენტის დასახელება	დამტკიცების თარიღი	იდენტიფიკაციური ნომერი (ახალი სისტემა)	იდენტიფიკაციური ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი	აღრიცხული ეგზემპლარის მქონე განყოფილება
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						



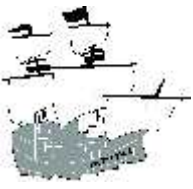
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 13

შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული
დაგზავნილი მოქმედი დოკუმენტების, ფორმების, აღრიცხული ეგზემპლარების
აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუში

№	დოკუმენტის ან ფორმის დასახელება	იდენტიფიკაციური ნომერი გამოცემისა და დამტკიცების თარიღი	დოკუმენტის მიმღების პირის ან განყოფილების დასახელება	დოკუმენტის ან ფორმის მიმღების პირის ხელმოწერა და მირების თარიღი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

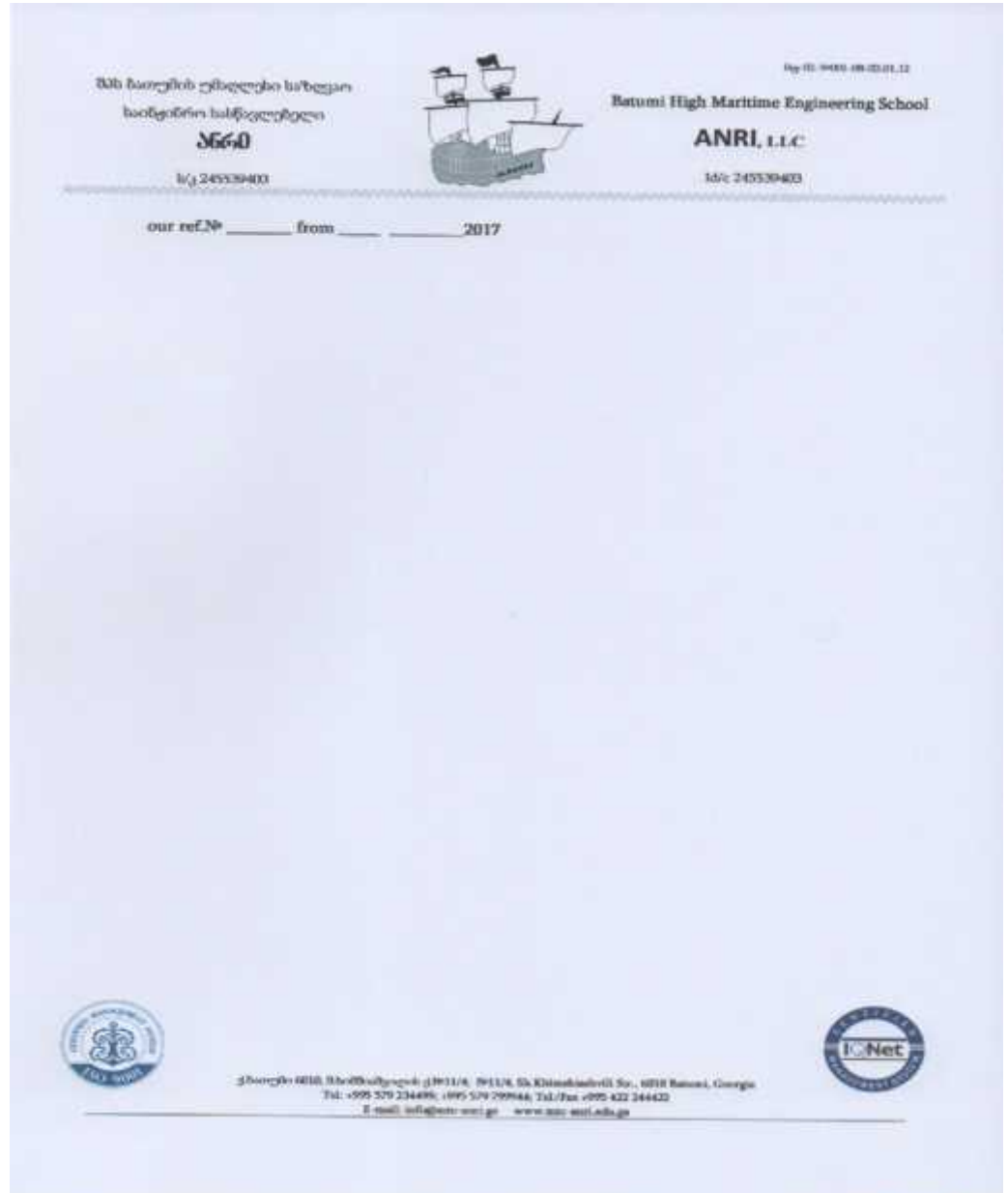


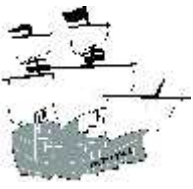
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 14

შპს ბუსსს ანრის ბლანკის (საფორმო, ტიტულიანი ფურცელი) ნიმუში





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 15

შპს ბუსსს ანრის კადრებთან, სასწავლო და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული
ბრძანების ნიმუში

მფ-02-№087-08-03.01.12

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

_____ 20__ წ.

№__

შინაარსი: _____ შესახებ.

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ
§ 1

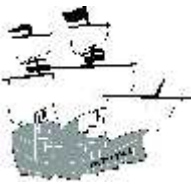
საფუძველი:

გენერალური დირექტორი/რექტორი

ა.დიასამიძე

ბრძანების პროექტი მოამზადა:

ბრძანება დაეგზავნოს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 15-ს გაგრძელება

შპს ბუსსს ანრის კადრებთან, სასწავლო და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული
ბრძანების პროექტის ნიმუში

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბრძანების პროექტი

_____ 20__ წ.

შინაარსი: _____ შესახებ.

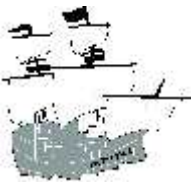
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

§1

საფუძველი:

გენერალური დირექტორი/რექტორი

ა.დიასამიძე



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
 Documents and Data Management Procedure

დანართი 16

შპს ბუსსს ანრის წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებულ კურსებთან დაკავშირებული
 ბრძანების ნიმუში

მფ-02-№-060-08-03.01.12

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
 ქ. ბათუმი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

_____ 20__ წ.

№ _____

შინაარსი: _____ კურსის დაწყების შესახებ.

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

§1

20__ წლის _____-დან _____ -ის ჩათვლით ჩატარდეს მოსამზადებელი კურსი: _____.

§2

2017 წლის _____-დან _____ კურსზე ჩაირიცხოს შემდეგი მსმენელები:

1. მსმენელის სახელი, გვარი იდ.№
2. მსმენელის სახელი, გვარი იდ.№

§3

_____ კურსის ჩასატარებლად მოწვეული იქნას:

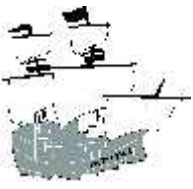
1. _____ კომისიის თავმჯდომარე
2. _____ პედაგოგი

საფუძველი:

გენერალური დირექტორი

ა. დიასამიძე

დაეგზავნოს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
 Documents and Data Management Procedure

დანართი 16-ს გაგრძელება

მფ-02-№-060-08-03.01.12

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
 ქ. ბათუმი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

20__

წ.
 №

შინაარსი: _____ კურსის დამთავრების შესახებ.

შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის 20__ წლის _____ № ____ ბრძანების საფუძველზე
 20__ წლის 20__ წლის _____-დან _____-ის ჩათვლით ჩატარდა მოსამზადებელი კურსი
 _____.

კურსის დამთავრებასთან დაკავშირებით

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

§1

20__ წლის _____ მოსამზადებელი კურსი _____ ჩაითვალოს
 დამთავრებულად და გაიცეს ამონაწერი საგამოცდო ოქმიდან (გაიცეს სერტიფიკატები) ქვემოთაღნიშნულ
 სპეციალისტებისათვის:

1. მსმენელის სახელი, გვარი იდ.№
2. მსმენელის სახელი, გვარი იდ.№

§2

შპს ბუსსს ანრის ბუღალტერიამ გასცეს ხელფასი:

1. პედაგოგის სახელი, გვარი, საატობრივი ან პროცენტული განაკვეთის აღნიშვნა

§3

შპს ბუსსს ანრის ბუღალტერიამ მოახდინოს კომისიის თავმჯდომარეობის ანაზღაურება:

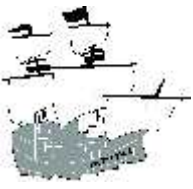
1. კომისიის თავმჯდომარის სახელი, გვარი

საფუძველი:

გენერალური დირექტორი

ა. დიასამიძე

დაეგზავნოს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 17

ასლის დამადასტურებელი გრიფი

მფ-02- 011-08-03.01.12



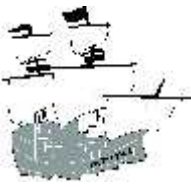
შემოსული კორესპონდენციის გრიფი

მფ-02- 010-08-03.01.12



საკონტროლო ეგზემპლარის გრიფი





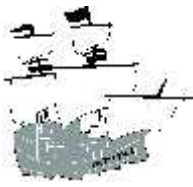
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 18

ცნობის შტამში





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

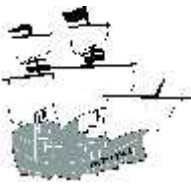
დანართი 20

დოკუმენტის საქმეთა აღწერის ნიმუში

მფ-02-№037-08-03.01.12

საქმი _____-ის დოკუმენტების აღწერა

რიგითი	დოკუმენტის დასახელება	დოკუმენტის	თარიღი	შენიშვნა
1	2	3	4	5



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 21

მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსებზე მსმენელთა ჩარიცხვის
განცხადების ნიმუში

მგ-02-№053-08-03.01.12

განაცხადი № _____
APPLICATION FORM

(სახელი, გვარი - full name)

შპს ბუსსს ანრის გენერალურ დირექტორს ბატონ ანზორ დიასამიძეს
ATTN: General Manager of BHMES ANRI Capt. Anzor Diasamidze

(გეზუ დამკვეთი თანამდებობა - Position (Work Status))

(მისამართი, ტელ.მობ.№ - Address, Tel, Mob.№)

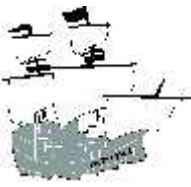
გთხოვთ მიმიღოთ შპს „ბუსსს ანრი“-ში დადგენილ კურსებზე:
Kindly ask to take me in following course(s):

№	კურსების დასახელება Courses	Model Course	აღნიშვნა Denote
1	PERSONAL SURVIVAL TECHNIQUES	1.19	
2	FIRE PREVENTION AND FIRE FIGHTING	1.20	
3	ELEMENTARY FIRST AID	1.13	
4	PERSONAL SAFETY AND SOCIAL RESPONSIBILITIES	1.21	
5	PROFICIENCY IN SURVIVAL CRAFT AND RESCUE BOATS	1.23	
6	PROFICIENCY IN FAST RESCUE BOATS	1.24	
7	ADVANCED FIRE FIGHTING	2.03	
8	SHORE BASED FIRE FIGHTING	-	
9	CARRIAGE of DANGEROUS and HAZARDOUS SUBSTANCES in PACKAGED or CARGOES (HAZMAT)	1.10	
10	SPECIALIZED TRAINING PROGRAMME ON OIL TANKER OPERATIONS	1.02	
11	TANKER FAMILIARIZATION	1.01	
12	SPECIALIZED TRAINING PROGRAMME ON CHEMICAL TANKER OPERATIONS	1.04	
13	ADVANCED TRAINING FOR LIQUEFIED GAS TANKER CARGO OPERATIONS	1.06	
14	USE OF INERT GAS SYSTEM	-	
15	USE OF CRUDE OIL WASHING SYSTEM	-	
16	G.M.D.S.S. OPERATOR	1.25 1.26	
17	RADAR - NAVIGATION, RADAR PLOTTING and USE of ARPA-Operational	1.07	

შპს „ბუსსს ანრი“-ში საზღვაო სპეციალ.-ის
ზევით აღნიშნული კურსებით
მომზადება/გადამზადების გავლის
პირობებთან გაცნობილი ვარ და არ მაქვს
პრეტენზია.
I'm familiarized with service rendering
conditions of seafarers' training
/retraining on said courses and I have no
any claims.

ხელმოწერა _____
Signature

თარიღი _____
Date



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 22

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის
განცხადების ნიმუში

მფ-02-№095-08-03.01.12

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა _____

შპს ბუსსს ანრის გენერალურ დირექტორს/რექტორს

ბატონ _____
(სახელი, გვარი)

მოქალაქე: _____
(სახელი, გვარი)

მცხოვრები: _____
(ტელ.ნომერი)

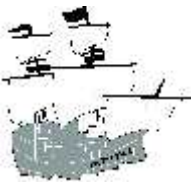
გთხოვთ ჩამრიცხოთ თქვენდამი რწმუნებულ ცენტრში _____
მოსამზადებელ კურსებზე.

განცხადებას თან ერთვის შემდეგი დოკუმენტები:

1. საშუალო განათლების ატესტატის დედანი
2. პირადობის მოწმობის ასლი
3. ჯანმრთელობის ცნობა
4. ფოტოსურათი 3x4 - 6 ცალი
5. სამხედრო კომისარიატიდან - სამხედრო მიწერის მოწმობა გადავადების შესახებ.

20 წ. _____

(ხელმოწერა)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 23

საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის
განცხადების ნიმუში

მფ-02- 095-08-03.01.12

შპს ბუსსს ანრი

სტუდენტის საიდენტიფიკაციო _____

შპს ბუსსს ანრის გენერალურ დირექტორს
ბატონ _____

მოქალაქე _____
(სახელი, გვარი)

მცხოვრები _____
(ქალაქი, ქუჩა)

საკონტაქტო
ინფორმაცია _____

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

ერთიანი ეროვნული გამოცდების საფუძველზე ჩავირიცხე შპს ბუსსს ანრის საზღვაო საინჟინრო
ფაკულტეტის ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

პირადი _____
ჩარიცხვის სერტიფიკატი _____
სახელმწიფო გრანტი _____%

გთხოვთ მომანიჭოთ სტუდენტის სტატუსი
სასურველი სპეციალობა _____

საზღვაოსნო მეცნიერებები (საზღვაო ნავიგაცია/გემის მექანიკა)

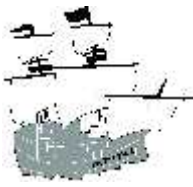
სოციალური პროგრამის ფარგლებში სახელმწიფო სასწავლო გრანტი

მესაჭიროება / არ მესაჭიროება

განმცხადებელი _____
ხელმოწერა

სახელი, გვარი

თარიღი _____



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 24

პრაქტიკისა და კარიერული განვითარების ცენტრში შესატანი (Application for Employment)
განცხადების ნიმუში

მფ-02- 119-08-03.01.12

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Photo

No. _____

Page 1 of 2

A. PERSONAL DETAILS

Post apply for	AB		
First Name	Badri	Surmane	Beridze
Father's name	Temuri	Mother's name	Nanuli
Nationality	Georgian	Date of birth	26.08.1984
Address	vil. Uchamba, dist. Shuakhevi, Adjara, Georgia		
Tel:	+ 995 557 238900	Nearest Airport	

Next of Kin	Beridze Temuri	Relationship	father
Address	as above	Tel:	+995 555 720807

B. IDENTITY DOCUMENTS

Document	Country	Number	Issued	Valid until
Passport:	GEO	08A181048	26.02.2009	26.02.2019
Seaman's Book	GEO	017493	06.12.2007	06.12.2017
USA Visa				

C. MARINE EDUCATION

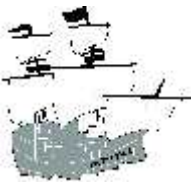
Name of school	Number of Diploma	From	till	Type of Degree
Maritime Training Centre ANRI	117/10.07	2007	2007	sailor

D. CERTIFICATE OF COMPETENCY

Grade	Country	Number	Issued	Valid until
Able Seafarer Deck	GEO	MTA-00-000875	30.01.2013	30.01.2018
Endorsement for certificate of competency				
Endorsement for certificate of competency				

E. CERTIFICATES

Course/certificate	Certificate Number	Date of issue	Place of issue	Valid Until
Watchkeeping certificate, II/4			GEO	
Grade				
Personal survival techniques, A-VI / 1-1	BST03-008617	14.01.2013	GEO	26.11.2017
Fire prevention and fire fighting, A-VI / 2-1	BST03-008617	14.01.2013	GEO	26.11.2017
Elementary first Aid, A-VI / 1-3	BST03-008617	14.01.2013	GEO	26.11.2017
Personal safety and social responsibilities, A-VI / 1-4	BST03-008617	14.01.2013	GEO	26.11.2017
Proficiency in Survival Craft and Rescue Boats, A-VI / 2-1	FRB03-008618	14.01.2013	GEO	13.12.2017
Proficiency in Fast Rescue Boats, A-VI / 2-2				
Advanced Fire Fighting, A-VI / 3				
Proficiency in Medical First Aid, A-VI / 4-1				
Medical Care, A-VI / 4-2				
HAZMAT (for ships carries hazmat in bulk) B-V / b	CDH03-008623	14.01.2013	GEO	03.12.2017
HAZMAT (for ships carries hazmat in package) B-V / c	CDH03-008623	14.01.2013	GEO	03.12.2017



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 24-ის გაგრძელება

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Page 2 of 2

NAME: NAME

Position applied for: POSITION

Course/certificate	Certificate Number	Date of issue	Place of issue	Valid Until
Basic Training for Oil and Chemical Tankers				
Oil tankers specialized (advanced)				
Chemical tanker specialized training				
Crude Oil Washing				
Inert Gas System				
Shore Based Fire Fighting				
GMDSS				
Endorsement for GMDSS				
ARPA				
Radar Observation and Plotting				
Bridge Team Management				
Engine Room Management				
SMS/ISM Code				
ISPS Code				
Training for Seafarers Designated Security Duties				
Physical examination certificate				
Pre employment Drug / Alcohol Test Report				
Yellow fever certificate				

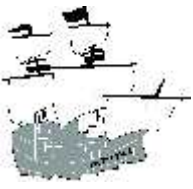
F. ENGLISH LEVEL

Marlins test	%	Very Good <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Fair <input checked="" type="checkbox"/>	Poor <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	---	------------------------------------	-------------------------------	--	--

G. SEA EXPERIENCE: (last 5 vessels)

Company	Vessel	Rank	From	To	Type	Flag	DWT	Main Engine	HP

Date of application		Signature	
I understand that my working contract will be cancelled without notifying if any of submitted documents are voted or false			

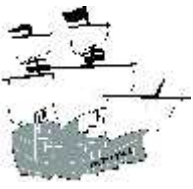


**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

14. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი

	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	თამთა ჩხეიძე	სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი	22.07.2019		
2	გურამ ქათამაძე	საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის დეკანი	22.07.2019		
3	სოფიკო მამულაძე	მთავარი ბუღალტერი	22.07.2019		
4	ხატია მენაბდე	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი	22.07.2019		
5	ნუნუ მიქელაძე	საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის საქმისმწარმოებელი	22.07.2019		
6	თემურ დევამე	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი	22.07.2019		
7	დავით ჩხაიძე	სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი	22.07.2019		
8	თამილა მიქელაძე	ექთანი	22.07.2019		
9	ირაკლი გოგიტიძე	სამეურნეო განყოფილების უფროსი	22.07.2019		
10	ირაკლი ბეჟინიძე	საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი	22.07.2019		
11	ანა მუშაშაძე	ბიბლიოთეკარი	22.07.2019		
12	ზურაბ დიასამიძე	შესყიდვების მენეჯერი	22.07.2019		
13	ნათია დიასამიძე	სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი	22.07.2019		
14	ომარ დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	22.07.2019		
15	ჟუჟუნა დიასამიძე	ბიბლიოთეკის გამგე	22.07.2019		
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



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

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

15. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

**დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure**

ნდ №2-0201-01

1.2 პროცედურის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძე
იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი _____ \ _____ \
_____ \ _____ \

ნაწილი 2. შეთ ა ნ ხ მ ე ბ ა

	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1	განათლების ხარისხის სპეციალისტი ლია ფარტენაძე				
2	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ხარისხის სპეციალისტი ვლადიმერ ბოგდანოვი				
3	სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი ნინო ნაკაშიძე				

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა _____
ხელმოწერა გვარი, სახელი თარიღი