



**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 დირექტორის მიერ (დირექტორის 2023 წლის 16 ოქტომბრის ბრძანება №09-102/23);
3. **მოქმედებაშია** – დამტკიცების დღიდან;
4. **პერიოდული შემოწმება** – წარმოებს შემმუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. **ცვლილებები** – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული პროცედურის შედეგების ან ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებისას, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა არსებული პროცედურა.



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

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

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა შეტანის საფუძველი	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
ბუსსს ანრის დირექტორის 2023 წლის 16 ოქტომბრის ბრძანება №09-102/23	30.11.2023	დებულება დამტკიცებულია ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ; ტერმინი „დირექტორი“-თ ჩანაცვლებულია „გენერალური დირექტორი“	იურიდიული განყოფილების უფროსი
გენერალური დირექტორის 2021 წლის 20 დეკემბრის ბრძანება N128	20.12.2021	პროცედურაში განისაზღვრა გენერალური დირექტორი ბრძანებების ინდექსაციის წესი	რუსუდან დიასამიძე
2021 წლის 20 ივლისის სენატის დადგენილება; გენ.დირექტორის 2021 წლის 20 ივლისის ბრძანება N81	20.07.2021	პროცედურიდან ამოღებულია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის განკუთვნილი პროცესები.	რუსუდან დიასამიძე
2019 წლის 15 ივლისის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N16	15.07.2019	ნდ 2-0201-01 შემუშავდა შემდეგი ნდ გაერთიანების შედეგად: 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 2) დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა Documents and Data Control, Documentary Process Procedure ნდ 2-0201-02 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 4) დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლის პროცედურა Design and Development Controls' Procedure ნდ 2-0201-05	რუსუდან დიასამიძე



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	10
4.1 პროცედურის, ინსტრუქციის, დებულების, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება	10
4.2 დოკუმენტის პროექტის დამუშავება	11
4.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების რიგითობა	11
4.4 მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი	12
4.5 დოკუმენტის გაფორმებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები	12
4.6 დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება	17
4.7 დოკუმენტის დამტკიცება	17
4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შესანახი ადგილი	18
4.9 მოთხოვნა შემუშავებაზე, შეთანხმებაზე, დამტკიცებაზე და გაფორმებაზე, თანამდებობრივ ინსტრუქციაზე და ფუნქციონალურ მოვალეობებზე	18
5. დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფა	19
5.1 შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და მონაცემების მართვა	19
5.2 გარე ნორმატიული დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა	21
5.3 ინფორმაციული დოკუმენტების მართვის რიგითობა	22
5.4 დოკუმენტების მოქმედი ფორმების იდენტიფიკაცია	22
5.5 სასწავლო პროგრამების, სილაბუსებისა და სასწავლო გეგმების იდენტიფიკაცია	23
5.6 ბუსსის ანრის შიდა და გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების და ფორმების ჩამონათვალის ფორმირება და შენარჩუნება	23
5.7 ჩამონათვალის კორექტირება	24
5.8 ბუსსის ანრის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება და გაფორმება	24
5.9 ცნობების მომზადება და გაფორმება	30
5.10 ბუსსის ანრიში საქმეთაბრუნვის ორგანიზაცია	31
5.11 დოკუმენტების შესრულების ორგანიზება	33
5.12 დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება მათი შემდგომი შენახვისა და შესრულებისათვის	34
5.13 ხარისხის მართვის სისტემის ანგარიშის დოკუმენტების მართვის პროცესი	36
6. მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზი	39
6.1 პროცესის შემომაგალი მონაცემები	39
6.2 ბუსსის ანრის მომსახურების, ხელშეკრულებებისა და განცხადებების ანალიზის პროცესი	40
6.3 პროცედურა	40
6.4 განცხადების, შინაარსის ანალიზი	41
6.5 განცხადება/ხელშეკრულების შესრულების შესაძლებლობის ანალიზი	42
7. დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი	43
7.1 საერთო მდგომარეობა	43
7.2 პროექტირების დაგეგმვა	43
7.3 ორგანიზაციულ-ტექნიკური ურთიერთქმედება	44
7.4 დაპროექტებისა და შემუშავების შემავალი მონაცემები	44
7.5 დაპროექტებისა და შემუშავების კონტროლი	44
7.6 დაპროექტებისა და შემუშავების გამომავალი მონაცემები	44



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

7.7 პროექტის ანალიზი, შემოწმება და დამტკიცება	45
7.8 დაპროექტებისა და შემუშავების ცვლილებები	45
8. რესურსები	45
9. შემოწმება, კონტროლი	46
10. პასუხისმგებლობის გადანაწილება	46
11. ანგარიშის დოკუმენტი	46
დანართი 1. შპს ბუსსს ანრის ბლანკი	47
დანართი 2. დოკუმენტის გარეკანი	48
დანართი 3. დოკუმენტის ტიტულიანი ფურცელი	49
დანართი 4. დოკუმენტის ყოველი გვერდი	51
დანართი 5. ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი	52
დანართი 6. პერიოდული შემოწმების ფურცელი	53
დანართი 7. პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი	54
დანართი 8. შეთანხმების ფურცელი	55
დანართი 9. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის ფორმის (კატეგორია 1-გარე).....	56
დანართი 10. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალის ფორმის (კატეგორია 2-შიდა)	57
დანართი 11. მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის ნიმუში (კატეგორია 1-გარე).....	58
დანართი 12. მოქმედი ფორმების ნაკრების ჩამონათვალის ნიმუში (კატეგორია 2-შიდა)..	59
დანართი 13. მოქმედი დოკუმენტების, ფორმების აღრიცხული ეგზემპლარების დაგზავნის აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუში	60
დანართი 14. კადრების, სამუშაო პროცესის ბრძანების ნიმუში	61
დანართი 15. წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის ბრძანების ნიმუში	62
დანართი 16. ბუსსს ანრიში არსებული გრიფების ნიმუშები	64
დანართი 17. საქმეთა ნომენკლატურის ნიმუში	65
დანართი 18. საქმეთა დოკუმენტების აღრიცხვის ფურცლის ნიმუში	66
დანართი 19. მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსებზე მსმენელთა ჩარიცხვის განცხადების ნიმუში.....	67
დანართი 20. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის განცხადება	68
დანართი 21. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში განაცხადის ანალიზის გრიფი/შტამპის ფორმა.....	69
13. პერიოდული შემოწმების ფურცელი	70
14. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	71
15. შეთანხმების ფურცელი	72



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

1. გავრცელების სფერო

1) წინამდებარე პროცედურა:

- განსაზღვრავს ბუსსს ანრის საქმისწარმოების წესს, შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების თანმიმდევრობას, მათ მოქმედებაში შენარჩუნებას, მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად;
- 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, პროფესიულ სტუდენტთა სწავლა/სწავლების და მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელთა წვრთნის, 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 მმართველობითი საქმიანობა
 - ბუსსს ანრის დოკუმენტთა ბრუნვის ორგანიზაცია
 - დოკუმენტების გამოყენების კონტროლის ორგანიზება
 - დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება გამოყენებისა და მათი შემდგომი შენახვისათვის საბეჭდი სამუშაოების შესრულება და სხვ.
- განსაზღვრავს ნორმატიული და ინფორმაციული, შიდა და გარე დოკუმენტებისა და მართვის პროცესის ძირითად ეტაპებს.

2) ვინაიდან ბუსსს ანრი აერთიანებს მომსახურების რამოდენიმე სახეს, პროცედურა მოიცავს საზღვაო სპეციალისტებისაგან, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების აპლიკანტებისა და პროფესიული სტუდენტებისგან, სხვადასხვა სპეციალობისა და თანამდებობის მეზღვაურებისგან შემოსული განცხადებების, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და კომპანიებთან მომსახურეობის და ურთიერთთანამშრომლობის შესახებ დადებული ხელშეკრულებების განხილვის პროცესებს;

3) წინამდებარე პროცედურა ვრცელდება ბუსსს ანრის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე, მათ შორის:

1. ხარისხის სახელმძღვანელო;
2. ბუსსს ანრის ხმს-ის პროცედურები;
3. ფუნდამენტალური პროცესის პროცედურები;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

4. სამუშაო ინსტრუქციები, დებულებები ასევე სხვა დოკუმენტები, ისეთი, როგორიცაა 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 და ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესს;
- 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, საჭიროებისამებრ.

2. ნორმატიული მითითებები

წინამდებრე პროცედურის შემუშავებისას 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 პროფესიული განათლების შესახებ
6. ნდ №2-020101 ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
7. 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



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

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

- 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 დირექტორს ან მოვალეობის შემსრულებელ პირს შესათანხმებლად. დოკუმენტის პროექტი ინახება დამტკიცებულ დოკუმენტთან ერთად;
 12. **დოკუმენტთა პერიოდული შემოწმება** - ეს არის მოქმედება, რომელიც გამოიხატება ნორმატიული დოკუმენტის დათვალიერებით, რათა გამოვლინდეს მოცემულ დოკუმენტთა თავიდან დამტკიცების, გადახედვა, გადამუშავება ან შეცვლის საჭიროება.
შენიშვნა: შპს ბუსსს ანრიში დოკუმენტთა პერიოდული შემოწმება ტარდება ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებლების მიერ ან პასუხისმგებელად აღნიშნული პირის მიერ არა უმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
 13. **დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი** - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელიც საჭიროებამებრ ეგზავნე განყოფილებებს ან სხვა ზემოდგომ 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. **კანცელარია** - ბუსსს ანრის პროფ.სტუდენტებთან, მსმენელებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობის განყოფილება;
 18. **კონტრაქტი (ხელშეკრულება)** - შეთანხმება ბუსსს ანრის და სხვა ორგანიზაციას შორის გადმოცემული წერილობითი ფორმით;
 19. **მოთხოვნილება** - დამკვეთის წინასწარი ინფორმაცია შპს ბუსსს ანრის მომსახურების გამოყენების განზრახვაზე;



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

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

20. **მომხმარებელი** - მომწოდებლის მომსახურების მიმღები;
21. **მონაცემები** - ინფორმაცია, მაჩვენებლები, სტატისტიკა გამოხატული ცხრილებში ან ფორმებში, ანალიზირებული და მოწონებული ბუსსს ანრის მიერ;
22. **ნორმატიული დოკუმენტი** - წესების დამდგენი დოკუმენტი, საერთო პრინციპები ან დახასიათებები, რომლებიც ეხება საქმიანობის სხვადასხვა სახეებს ან მათ რეზულტატებს.
შენიშვნა: ტერმინი „ნორმატიული დოკუმენტი“ გვეკლინება ტერმინად, რომელიც მოიცავს ისეთ მნიშვნელობებს, როგორცაა სტანდარტები, ტექნიკური მომსახურების დოკუმენტები და რეგლამენტები;
23. **პროფესიული სწავლება** - პროფესიული მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამები;
24. **პროცედურა** - არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც შემუშავებულია რაიმე პროცესის შესასრულებლად გარკვეულ ქმედებათა რიგითობის დასადგენად;
25. **სამუშაო ინსტრუქცია, მდგომარეობა, ინსტრუქცია** - იმ ქმედებათა რიგითობის დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც იწვევს კონკრეტულ სამუშაოს ან მომსახურების შესრულებას;
26. **სამოქმედო გეგმა** - ბუსსს ანრის ერთწლიანი და სამწლიანი სამოქმედო გეგმები;
27. **სასწავლო გეგმა** - დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სასწავლო კურსების შემადგენლობას, მეცადინეობებს და სხვა;
28. **სასწავლო პროგრამა** - დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს განათლების საკმარისობას პრაქტიკულ გამოცდილებას და კონკრეტული საზღვაო სპეციალობის ცენტრს საერთაშორისო და ეროვნული კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში;
29. **საკონტროლო დოკუმენტების ფონდი** - დოკუმენტთა ფონდი (შიდა და გარე) შედის საერთო ფონდის შემადგენლობაში და შედგება დოკუმენტთა და მასში ცვლილებათა საკონტროლო ეგზემპლარებისაგან;
30. **საქმე** - ერთ კონკრეტულ საკითხთან ან განყოფილებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეკრულია ერთ საქმედ;
31. **საქმეთა ნომენკლატურა** - ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული საქმეთა სათაურების სისტემატიზირებული ჩამონათვალი, რომელიც აჩვენებს საქმეთა განლაგებას განყოფილებების მიხედვით;
32. **სტრატეგიული გეგმა** - ბუსსს ანრის სამომავლო, 7 წლიანი სამოქმედო გეგმა;
33. **სტრუქტურული სქემა** - დოკუმენტი, რომელიც გრაფიკულად ასახავს ადმინისტრაციულ და ფუნქციონალურ დამოკიდებულებას თანამშრომელთა შორის;
34. **საზღვაო სპეციალისტები** - მეზღვაურები, საზღვაო ინჟინირები, და სხვა პერონალი რომლებიც მუშაობენ საზღვაო ინდუსტრიაში
35. **თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - გარკვეული თანამდებობების დასაკავებლად კვალიფიკაციის, ვალდებულებების, უფლებების და პასუხისმგებლობის დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი.
36. **უმაღლესი სწავლება** - საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის უმაღლესი (ბაკალავრიატის) საგანმანათლებლო პროგრამები;
37. **ფუნქციონალური ვალდებულებების დამდგენი დოკუმენტი** - ეს არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც მუშავდება თანამდებობრივი ინსტრუქციის ბაზაზე ან ნაცვლად და ადგენს თანამშრომლის კონკრეტულ ფუნქციებსა და ვალდებულებებს.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

38. ფუნქციონალური მოვალეობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე ანიშნული პიროვნების კვალიფიკაციის, მოვალეობების, პასუხისმგებლობის მოთხოვნებს;
39. შემსრულებელი - შპს ბუსსს ანრი;
40. შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც შემუშავებულია შიდა პროცესებისთვის წესების განსაზღვრად ბუსსს ანრიში და დამტკიცებულია ხელმძღვანელობის მიერ;
41. ცვლილება - ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრული ფრაგმენტის მოდიფიკაცია, დამატება ან გამოკლება.
42. 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, მექანიზმის, წესის, სახელმძღვანელოს შემუშავება, შეთანხმება და დამტკიცება

1. პროცედურების, დებულებების, ინსტრუქციის, მექანიზმების, წესების, სახელმძღვანელოს, პროგრამების და სხვა (შემდგომში თავი 4-ში ხსენებულია, როგორც „დოკუმენტი“) შემუშავების აუცილებლობა განისაზღვრება მათი კომპეტენციის მიხედვით:
 - 1) ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ;
 - 2) ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ;
 - 3) საფინანსო განყოფილების უფროსის ან ბუღალტრის მიერ;
 - 4) 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) პირ(ები), რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის შემუშავებაზე;
 - 3) პირ(ები) რომლებთანაც უნდა შეთანხმდეს დოკუმენტის შინაარსი;
 - 4) დოკუმენტის პროექტზე მუშაობის დასრულების ვადა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

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) საჭიროებისამებრ, დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე პირთა ან განყოფილებათა პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება დოკუმენტის მოთხოვნათა შესრულებაზე;
- 5) საჭიროებისამებრ, დოკუმენტის კონფიდენციალურობის დონე;
- 6) დოკუმენტის ძალაში შესვლას 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 ადეკვატური გაგება თავიანთი დავალებისა, რაც კავშირშია დოკუმენტის პროექტის შემუშავებასთან;
 - 3) გამოსაყენებელი ტერმინოლოგიის სრული გათავისება.

4.3 დოკუმენტის პროექტის შემუშავების რიგითობა

1. შემსრულებელი/შემმუშავებელი აგროვებს იმ ნორმატიულ დოკუმენტებს (გარე, შიდა), 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. შეკრებილ 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) ყველა დოკუმენტი დგება ქართული უნიკოდის- SYLFAEN- გამოყენებით, შრიფტის ზომა ტექსტში 11, სატაურებში 12.

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, რომლიც 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 ხელმძღვანელის და დოკუმენტის შემამუშავებლის ხელმოწერის რეკვიზიტებს (დამტკიცების და შემამუშავებლის დასამოწმებლად), (საწვრთნელი პროგრამის შემთხვევაში ტიტულიანი ფურცელი, ასევე შეიცავს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ხელმძღვანელის ხელმოწერის რეკვიზიტებს, დოკუმენტის აღიარების მოწმობის მონაცემებს), დამტკიცების და შემამუშავების თარიღს, დოკუმენტის



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

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

დასახელებას, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერს, დოკუმენტის დამტკიცების ადგილს (იხ.დანართი 3);

4. **დოკუმენტის ყოველი ფურცელი** – გარეკანისა და ტიტულიანი ფურცლისგან გამოკლებით უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტებს, რომლებიც იდენტიფიცირებს მის კუთვნილებას მოცემულ დოკუმენტთან. რეკვიზიტები უნდა განთავსდეს ყოველი ფურცლის ზემო და ქვემო მინდორზე და უნდა შეიცავდეს:

- სასწავლებლის სრულ დასახელებას;
- სასწავლებლის ლოგოს;
- დოკუმენტის დასახელებას;
- დოკუმენტის ნომერს / კოდს;
- დოკუმენტის ბოლო ვერსიის №;
- გვერდის (რაოდენობის) ნომერს;
- დოკუმენტის გვერდების საერთო რაოდენობას
- საჭიროებიდან გამომდინარე რევიზიის/გადახედვის (Revision) ან/და ცვლილების თარიღს.

(იხ.დანართი 4)

6. **დოკუმენტის გადახედვის შემთხვევაში** (როდესაც არ განხორციელებული არანაირი ცვლილება) გვერდის ქვემო მინდორზე, დამტკიცების თარიღის ქვეშ აღინიშნება გადახედვის რიცხვი, თვე და წელი: (მაგალითად: Revision: 15.07.2019), გადახედვა აღინიშნება დოკუმენტის პერიოდული გადახედვის ფურცელზე.
7. **წინასიტყვაობა** – შეიცავს მონაცემებს შემმუშავებლის შესახებ, დამტკიცებისა და ძალაში შესვლის რიგითობას, პერიოდული შემოწმების რიგითობას, დოკუმენტის შეცვლის რიგითობას, საჭიროებისამებრ შეთანხმების და დოკუმენტის განმახორციელებელი პირის (პირების) მონაცემებს.
8. **ცვლილებების ფურცელი /ცვლილება დოკუმენტში** – ფორმდება, როგორც ცხრილი თავისი მაჩვენებელი ნომრით, ფურცლების და თარიღების ცვლილებები, იმ პირის ხელმოწერა რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის შესახებ. (იხ.დანართი 5); ცვლილებათა აღრიცხვის გვერდზე აღინიშნება ცვლილების საფუძველი, (მაგალითად ბუსსს ანრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ან მარეგულირებელი ორგანოს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რაიმე რეგულაცია, ცირკულარული წერილი და ა.შ. ნომერი და თარიღი.) ცვლილება დოკუმენტში აღინიშნება გვერდის ქვემო მინდორზე, დამტკიცების თარიღის ქვეშ ცვლილების შეტანის თარიღის აღნიშვნით (რიცხვი, თვე, წელი) (მაგალითად: ცვლილება: 15.07.2019).
9. **შინაარსი (სარჩევი)** – შეიცავს დოკუმენტის ყოველი გვერდის განმარტებას, გვერდის ნომერის მითითებით: დოკუმენტის პუნქტის (განყოფილების), თავების, პარაგრაფების, ქვეპუნქტების სათაურს და გვერდის ნომერს, რომლებიც ყოფენ ტექსტს სხვადასხვა ნაწილად, დანართების, პერსონალისათვის დოკუმენტის გაცნობის და აღრიცხვის ფურცელს გვერდის ნომრებს. სარჩევში არ შედის ისეთი სტრუქტურული ელემენტები როგორიცაა „ტიტულიანიფურცელი“, „წინასიტყვაობა“, „ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი“. ფურცელთა აღრიცხვა იწყება ტიტულიანი ფურცლით, აღნიშნული წესით წინასიტყვაობის გვერდის აღრიცხვა იწყება „2-თ“.



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

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

10. **გავრცელების სფერო (არე)** – აღწერს დოკუმენტის დანიშნულებას გარკვეული პირებისთვის. დამუშავებული „გავრცელების სფეროში (არეში)“ მიუთითებს ჩამონათვალს თუ სად უნდა იქნას დაგზავნილი დოკუმენტის ეგზემპლიარები (ამობეჭდილი თუ ელექტრონული სახით).
11. **ნორმატიული მითითებები** – შეიცავს ნორმატიული დოკუმენტების (გარე, შიდა) 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
12. **ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები** – მოცემული სტრუქტურული ელემენტის ფორმირებისას მას თან ერთვის ტერმინთა განსაზღვრებები, რომლებიც გამოიყენება მოცემულ დოკუმენტში, ან მითითებებს ნორმატიულ დოკუმენტზე, სადაც მოყვანილია იმ ტერმინთა განსაზღვრებები, რომლებიც აუცილებელია მათი ერთმნიშვნელოვანი გაგებისთვის და მათი პრაქტიკული გამოყენებისთვის, ასევე ყველა შემოკლებები, რომლებიც გამოყენებულია ტექსტში. ჩამონათვალში, ცალკეული ტერმინები, განსაზღვრებები და შემოკლებები დასაშვებია განვალაგოთ შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - ისეთი თანმიმდევრობით რომ მომდევნო ტერმინი განისაზღვრებოდეს წინამდებარე ტერმინით
 - ტექსტში მათი მოხსენიების თანმიმდევრობით
 - ანბანის მიხედვითყველაზე მიზანშეწოლილი და ადვილია გამოყენებაში ანბანის მიხედვით განლაგება რაც აადვილებს შემდგომში საჭირო მასალის მოძებნას.
13. **ძირითადი ნაწილი** – აღწერს მოქმედებათა რიგითობას, ასრულებს სამუშაოს ან სამუშაოს ეტაპს. ქმედებათა აღწერისას „ძირითად ნაწილში“ უნდა იყოს დაპროექტებული არხები, როგორც ბუსსს ანრის თანამშრომლებს, ისე კლიენტებს შორის. იქვე ფორმულირდება მოთხოვნები და ბრძანებები, რომლებიც გვაძლევს უფლებას განვსაჯოთ ცალკეული შესრულებული სამუშაოები ასევე შესრულებული სამუშაო მთლიანად.
14. **შემოწმება, კონტროლი** – შეიცავს იმ რიგითობის აღწერას რაც შეეხება ჩატარებულ შემოწმებას და კონტროლს სამუშაოს დაწყებამდე და მისი დამთავრების შემდეგ.
15. **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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- შენობა და აუცილებელი მოწყობილობა
 - ფინანსური საშუალებები, ფინანსური წყაროს მითითებით
 - მოწყობილობა, აუცილებელი სამუშაოს შესასრულებლად და სამუშაოს ხარისხის შესამოწმებლად.
16. **უფლებამოსილების და პასუხისმგებლობის გადანაწილება** – შეიცავს იმ თანამდებობის პირთა უფლებებსა და ვალდებულებებს, რომლებიც დოკუმენტში მოცემულ საფუძველზე ასრულებენ სამუშაოებს.
17. **საანგარიშო დოკუმენტები** – შეიცავს დოკუმენტთა ჩამონათვალს, ასევე ფორმებს რომლებითაც მოწმდება სამუშაოს ხარისხიანი შესრულება დოკუმენტის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში.
18. **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“.
19. **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).
20. **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).
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
 - შენიშვნა
- დოკუმენტის შესათანხმებლად წარმდგენი/გამგზავნი პირის ინიციალები, ხელმოწერა და შესათანხმებლად წარმდგენის/გამგზავნის თარიღი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

II. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებული კურსების პროგრამების შემუშავება მიმდინარეობს სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.

III. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და მოდულების შემუშავება ხდება შემდეგი საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე:

- 1) საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ
- 2) 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/ნ „ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს დამტკიცების შესახებ“ (ცვლილებითა და დამატებებით);
- 3) 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, ჩამონათვალების, აღრიცხვების, სტატისტიკური მონაცემების, ნაკრებების გაფორმება შესაძლებელია შესრულდეს ალბომის ფორმით ცხრილების, გრაფიკების და ა.შ. გამოყენებით.

V. გეგმების, ჩამონათვალების, სტატისტიკური მონაცემების და ა.შ. დამუშავებისას არაა სავალდებულო გამოყენებულ იქნას წინამდებარე პროცედურის 4.5 ქვეთავში აღწერილი დოკუმენტის გაფორმების ელემენტები. სავალდებულოა აღინიშნოს დამტკიცების თარიღი, იმ პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა და ხელმოწერა, ვინც ამტკიცებს დოკუმენტს, დამტკიცება უნდა იყოს დამოწმებული ბეჭდით; შემუშავებული პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, ხელმოწერა. დაშვებულია დამტკიცების დადგენილებისა და საფუძველის აღნიშვნა პირველ გვერდზე. პასუხისმგებელი პირების დოკუმენტთან გაცნობა ფიქსირდება დოკუმენტის ბოლო გვერდის უკანა მხარეს, გამცნობი პირის სახელი-გვარის, 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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

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 დოკუმენტა 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) შემმუშავებელი დაამუშავებს ყველა წარმოდგენილ შენიშვნას დაწინადადებებს; აუცილებლობის შემთხვევაში ატარებს განხილვას ვიწრო წრეში შემთანხმებლებთან. თუკი რაიმე მიზეზის გამო შემმუშავებელსა და შემთანხმებელს შორის არ იქნა მიღებული ერთიანი პოზიცია, მაშინ შემსრულებელს გამოაქვს საკითხი, რათა ხელმწიფანელმა, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების შესახებ, გადახედოს აღნიშნულ საკითხს.
- 8) მომზადების შემდეგ პროექტის შეთანხმებულ რედაქციას შემსრულებელი წარადგენს სენატის სხდომაზე, სადაც მოხდება დოკუმენტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება.
- 9) დოკუმენტის დამტკიცების შემდეგ, დოკუმენტის პროექტი დოკუმენტის დამტკიცების შემდეგ შენახვას არ ექვემდებარება.

4.7 დოკუმენტის დამტკიცება

- 1) შიდა ნორმატიული დოკუმენტის (დოკუმენტის) დამტკიცება, რომელიც შემუშავებულია ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლ(ებ)ის მიერ, ხდება მისი შემუშავებისა და შეთანხმების შემდეგ. დამტკიცება - ეს არის განსაკუთრებული მეთოდი დოკუმენტის ძალაში შესვლისთვის. თანამდებობის პირთა განსაზღვრულ წრეში მისი სანქციონირებული გავრცელებისთვის. დამტკიცებული დოკუმენტის ძალაში შედის დამტკიცების დღიდან.
- 2) დამტკიცებას ექვემდებარება ყველა შიდა ნორმატიული დოკუმენტი.
- 3) შიდა ნორმატიული დოკუმენტების პროექტები განიხილება ბუსსს ანრის სენატზე და სენატის დადგენილების საფუძველზე მტკიცდება დირექტორის მიერ.
- 4) დოკუმენტის დამტკიცება ხდება „დამტკიცებულია“ გრაფის საშუალებით. დამტკიცების გრაფაზე, რომელიც ხელმოწერილია ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ ისმება ბუსსს ანრის ბეჭედი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

4.8 დამტკიცებული დოკუმენტის შესანახი ადგილი

1. დამტკიცებული დოკუმენტის ორიგინალი, შეთანხმების ფურცელთან ერთად ინახება ბუსსს ანრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში. 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.
3. დოკუმენტის ახალი ვერსიის დამტკიცების შემდეგ ძველი ვერსია ითვლება ძალადაკარგულად და შენახვას არ ექვემდებარება.

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

1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია / ფუნქციონალური მოვალეობა

- 1) თითოეული თანამშრომლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია გაწერილია ბუსსს ანრის ფუნქციონალურ მოვალეობებში, ყოველი სტრუქტურული ერთეულის დებულებაში და ამოწერილია ყოველი თანამდებობისთვის ცალკეულ ფუნქციონალურ მოვალეობებში.
- 2) ფუნქციონალური მოვალეობები მუშავდება ყოველი ადმინისტრაციული დამხმარე, მოსამსახურე, სპეც და ტექ. პერსონალისთვის, რომელიც ირიცხება ბუსსს ანრის საშტატო განრიგში.
- 3) ფუნქციონალური მოვალეობების გადანაწილების დოკუმენტი მუშავდება ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილების უფროსის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ, ამასთან დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს კონკრეტულ ფუნქციებს, რომელიც დაკისრებული აქვს ყოველ თანამშრომელს.
- 4) ფუნქციონალური მოვალეობები თავსდება ტიტულიან ფურცელზე, რომელსაც მინიჭებული აქვს შესაბამისი კოდი (მაგ. 2-010201/01) „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 დირექტორი.
- 5) დასაშვებია სტრუქტურული ერთეულის დებულებაში არ იყოს ვრცლად/სრულად განსაზღვრული თანამშრომლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, თუმცა სავალდებულოა თანამშრომლის ყველა ფუნქცია იყოს გაწერილი ფუნქციონალურ მოვალეობებში.

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.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

აქვე შეიძლება ჩავთვოთ 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 შესრულება.
- სამუშაოთა შესრულებისას სისტემის მოთხოვნების 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 ნორმატიული 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);
- 6) დოკუმენტის პერსონალისათვის გაცნობა;
- 7) ორიგინალის შენახვა;
- 8) დოკუმენტში ცვლილების (საკონტროლო ეგზემპლარის) ორიგინალის განსაზღვრა;
- 9) დოკუმენტში ცვლილებების ტირაჟირება და დოკუმენტის კორექტირება;
- 10) დოკუმენტში ცვლილებების პერსონალისათვის გაცნობა;
- 11) დოკუმენტის ანულირება.

II. შიდა ნორმატიული დოკუმენტების მართვის პროცესის ძირითადი ეტაპები:

➤ დოკუმენტის იდენტიფიკაცია

- 1) დოკუმენტის იდენტიფიკაცია ხდება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;



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

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

- 2) ენიჭება შესაბამისი ნომერი/კოდი და წარედგინება 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) კატეგორიებში შემავალი მოქმედი დოკუმენტების იდენტიფიკაციის პროცესები განსაზღვრულია 2-010103 ნორმატიულ დოკუმენტში „ბუსსს ანრის დოკუმენტების (შიდა, გარე), მოქმედი ფორმების ფონდი, საქმეთა ნომენკლატურა“.
- 6) 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;
- 7) ენის იდენტიფიკაციური ნიშანი: **G**-ქართული, **E**-ინგლისური, **R**-რუსული

II. დოკუმენტის ორიგინალის განსაზღვრა

დოკუმენტის ორიგინალად ითვლება დოკუმენტის ეგზემპლარი რომელსაც გააჩნია დირექტორის სველი ხელმოწერის და დამტკიცების ორიგინალი რეკვიზიტები.

III. დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა

- 1) დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარის განსაზღვრა ხდება იდენტიფიკაციური ნომრის მქონე დოკუმენტისათვის გრიფი/შტამპი “CONTROL EXEMPLAR” (იხ.დანართი 16) მინიჭებით;
- 2) საკონტროლო ეგზემპლარი ითვლება თავისდროულად აქტუალიზებულ ოფიციალურ დოკუმენტად;
- 3) საკონტროლო ეგზემპლარი მისაწვდომია შესაბამისი პერსონალისთვის.

IV. დოკუმენტის ტირაჟირება

დოკუმენტების ტირაჟირება/დაგზავნა/გასაჯაროება 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 საინფორმაციო შეხვედრებზე ან თითოეული თანამშროლის გამომახებით იმ განყოფილებაში, რომელსაც განეკუთვნება ახალად დამტკიცებული დოკუმენტი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

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 ცვლილებების ტირაჟირება, საკონტროლო ეგზემპლარების კორექტირება

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

VIII. ანულირება, აღმოფხვრა, შენახვა

- 1) დოკუმენტების ანულირება ხორციელდება გარკვეული მიზეზების გამო, მათ შორის თუ დოკუმენტის ვერსია განხლდა და ზველი იტვლება ძალადაკარგულად, თუ დოკუმენტის აღარ ესაჭიროება დაწესებულებას, ან თუ დოკუმენტს გაუვიდა ნომენკლატურით განსაზღვრული შენახვის ვადა;
- 2) 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 შესაბამისი აქტის გამოცემით.
- 3) 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 გაცნობა პერსონალისათვის;
- 4) დოკუმენტის შენახვა;
- 5) დოკუმენტში ცვლილებების იდენტიფიკაცია;
- 6) დოკუმენტში ცვლილებების პერონალისათვის გაცნობა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

II. ბუსსს ანრიში გარე ნორმატიული დოკუმენტის შემოსვლა

გარე ნორმატიული დოკუმენტები ბუსსს ანრიში შემოდის სპეციალური პროგრამა „CODEX“-ის მეშვეობით, სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებგვერდიდან ან/და სხვადასხვა ოფიციალური წყაროებიდან. გარე ნორმატიული დოკუმენტის ელ.ვერსის ხელმისაწვდომის ბუსსს ანრის პერსონალისთვის შიდა ქსელში. მნიშვნელოვანი, მარეგულირებელი გარე ნორმატიული დოკუმენტი განიხილებს საინფორმაციო შეხვედრებზე.

III. გარე ნორმატიული 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.

5.3 ინფორმაციული დოკუმენტების მართვის რიგითობა

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) შიდა ფორმები, რომლებიც გამოიყენება ბუსსს ანრის საქმიანობაში, მუშავდება ბუსსს ანრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების წარმომადგენლების მიერ და იდენტიფიცირდება ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.
- 2) ახალად შემუშავებული ფორმის მიღება-აღრიცხვისთვის, ფორმის შემუშავებელი მიმართავს განაცხადს ხარისხის სამსახურს, რომელიც აღრიცხავს „შიდა და გარე დოკუმენტების და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალი, საქმეთა ნომენკლატურა“ 2-010103 ნორმატიულ დოკუმენტში და აღრიცხული და იდენტიფიცირებული ფორმა ეგზავნება შემუშავებელს. ფორმის დაგზავნა რეგისტრირდება N 08-11 შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული საანგარიშო დოკუმენტების, მოქმედი ფორმებისა და ნორმატიული დოკუმენტების დაგზავნის ჟურნალში;
- 3) ფორმების იდენტიფიკაციური ნომერი მიუთითებს მის კუთვნილებაზე კატეგორიაზე, ასევე განსაზღვრავს თუ რომელ ენაზეა 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 რიგითი ნომერი

08 – ხარისხის მართვის სისტემის კოდი სტრუქტურული სქემის შესაბამისად

03.01.12 – დამტკიცების თარიღი

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



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

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

5.5 საგანმანათლებლო, საწვრთნელი პროგრამების, მოდულების, სილაბუსებისა და სასწავლო გეგმების იდენტიფიკაცია

- ბუსსს ანრი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად იყენებს პროფესიულ მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამებს სპეციალობების მიხედვით, პროგრამებში შემავალ მოდულებს და სასწავლო გეგმებს.
პროფესიულ მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამები და პროგრამებში შემავალი მოდულები შემუშავებულია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის და სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ საზღვაო საგანმანათლებლო დაწესებულებების სპეციალისტების ჩართულობით.
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებს პროგრამების იდენტიფიკაციას ახდენს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური ნდ 2-010103 „შიდა და გარე დოკუმენტების და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალი, საქმეთა ნომენკლატურა“ საფუძველზე.
პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში და პროგრამებში შემავალ მოდულებში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ცვლილებების შესახებ ინიცირების საფუძველზე სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს შუამდგომლობით.
ხოლო მოდულების საფუძველზე სასწავლებელი შეიმუშავებს სასწავლო გეგმას პროგრამების მიხედვით. გეგმაში ცვლილებების შეტანის საკითხი განიხილება სენატის სხდომაზე.

- მეზღაურთა წვრთნისა და სერტიფიკაციის ცენტრში საწვრთნელი კურსების პროგრამების შემუშავება მიმდინარეობს საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოდელ კურსების საფუძველზე.
საწვრთნელ პროგრამებს შეიმუშავებს კომპეტენტური პირები (საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორ(ებ)ი). შემუშავებული პროგრამების იდენტიფიკაციას ახდენს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური ნდ 2-010103 „შიდა და გარე დოკუმენტების და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალი, საქმეთა ნომენკლატურა“ საფუძველზე.
საწვრთნელი კურსის პროგრამის დასამტკიცებლად განხილვა, შეთანხმება ხდება სენატის სხდომაზე. პროგრამას ამტკიცებს დირექტორი, ხოლო აღირების მოსაპოვებლად იგზავნება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში.
პერსონალი, რომელიც ჩართულია საწვრთნელი კურს(ებ)ის განხორციელებაში პროგრამას ეცნობა საინფორმაციო შეხვედრებზე. პროგრამასთან გაცნობას პერსონალი ადასტურებს შესაბამის ფურცელზე ხელის მოწერით. საწვრთნელი პროგრამების ელ.ვერსია იტვირთება შიდა.ქსელში.

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.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 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. ეგზემპლარის მქონე განყოფილება
- 4) ბუსსს ანრიში წარმოებს საქმე N 08-11 ბუსსს ანრის საქმიანობაში გამოყენებული საანგარიშო დოკუმენტების, მოქმედი ფორმებისა და ნორმატიული დოკუმენტების დაგზავნის ჟურნალი – მფ-02-№041-08-03.01.12 (დანართი 5);
- 5) ბუსსს ანრის ყველა სტრუქტურულ ერთეულში თვალსაჩინო ადგილას არის გამოკრული განყოფილებაში არსებული საქმეთა ჩამონათვალი – „ამონაწერი ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურიდან“, რომელსაც ადგენს და აგზავნის სტრუქტურულ ერთეულებში ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.
- 6) განყოფილებაში არსებული საქმეთა ჩამონათვალი – „ამონაწერი ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურიდან“ განახლება ხდება ყოველი წლის დასაწყისში, საქმეების და მოქმედი ფორმების 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.

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 დირექტორის განკარგულებით.
- 2) ყოველი დოკუმენტი, როგორც წესი, უნდა ეხებოდეს ერთ კონკრეტულ საკითხს, რაც უზრუნველყოფს ადრესატის მიერ დოკუმენტის უფრო სწრაფ და ოპერატიულ განხილვას. გამონაკლისის წარმოადგენს პატაკები, ანგარიშები, მოხსენებები, რომებიც შეიცავს რამდენიმე საკითხს, რომელთა დაყოფა დაუშვებელია.
- 3) დირექტორი ირჩევს დოკუმენტის შემსრულებელ პირს, დოკუმენტზე რეზოლუციის ვიზირებით. თუ რეზოლუციაზე მითითებულია რამოდენიმე 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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

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 1) ან ელექტრონული სახით. ელექტრონული სახის წერილი (e-mail ან დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემა E-Flow) შეიძლება გაფორმდეს სუფთა ფურცელზე, სადაც მითითებულია ბუსსს ანრის რეკვიზიტები, წერილის შემსრულებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა და სხვა საჭირო ინფორმაცია. საჭიროებისამებრ, წერილისთვის ოფიციალური სახის მისაცემად, ის იწერება ბუსსს ანრის ბლანკზე და PDF ფორმატში იგზავნება ელ.ფოსტით ან E-Flow დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემით.
- 5) ბუსსს ანრის ბლანკს უნდა გააჩნდეს სასწავლებლის რეკვიზიტების კრებული, ბუსსს ანრის ლოგო, რომლის მართებულობაზე პასუხს აგებს ხარისხის სამსახური. სურვილისამებრ ბლანკზე შეიძლება განთავსდეს სხვა ლოგოები, მაგალითად სა ISO-ს, იმ ასოციაციის, რომელშიც გაწევრიანებულია დაწესებულება 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 ბლანკზე ხელს აწერს დირექტორი, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი. ბლანკის გაცემა დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირის ხელმოწერის გარეშე აკრძალულია.
- 8) საფირმო ბლანკზე დასაშვებია დირექტორის ფაქსიმილიის ან/და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენება.
- 9) ბუსსს ანრის ბლანკზე არ არის სავალდებულო საფირმო ბეჭდის დასმა, გარდა გამონაკლისის 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) ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის- SYLFAEN- გამოყენებით;
- 3) ბუსსს ანრიდან გამავალი წერილი შეიძლება იყოს დაწერილი ბლანკზე ან გაგზავნილი ელექტრონული ფოსტით, ფაქსით ან დოკუმენტთა ბრუნვის E-Flow ელ. სისტემით.
- 4) ყოველი წერილი, ნებისმიერი ფორმით გაგზავნილი, უნდა შეიცავდეს ისეთ რეკვიზიტებს, როგორიცაა: ბუსსს ანრის ლოგო/ემბლემა, დასახელება, მისამართი, ტელეფონის ნომრები, წერილის ნომერი, მომზადების თარიღი, ადრესატის მითითება, წერილის შინაარსი, საჭიროებისამებრ წერილის მომზადებული პირის მონაცემები, დირექტორის ხელმოწერა ბლანკზე დაწერილ წერილზე ან დირექტორის სახელით მომზადებულ ელექტრონულ წერილზე დირექტორის მონაცემები.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

- 5) წერილი ეგზავნება ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის კონკრეტულ პირს. ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში.

მაგალითად:

სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული
ცენტრი

პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის
სამსახური

ან

სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული
ცენტრის პროფესიული განათლების ხარისხის
უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ქალბატონ (ბატონ)

- 6) წერილი უნდა იყოს შედგენილი ლაკონურად, მოკლედ და გასაგებად. თუ ის წარმოადგენს რაიმე წერილზე პასუხს, შინაარსი უნდა მიგვითითებდეს თუ რომლის პასუხსაც წარმოადგენს.
- 7) 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.
- 8) წერილზე ისმება რიცხვები (ხელის მოწერის ან დამტკიცების დღე). თარიღი ფორმდება ციფრული მეთოდით, რომელიც მოცემულია არაბული ციფრებით, მაგალითად 20.07.2021წ.; დაშვებულია ციფრულთან ერთად სიტყვიერი გაფორმება, მაგალითად 20 ივლისი 2021წ.
- 9) ბლანკზე გაფორმებულ გასულ წერილზე ხელს აწერს დირექტორი, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი.
- 10) ელექტრონული სახით (e-mail, დოკუმენტა ბრუნვის ელ. სისტემ E-Flow) გასაგზავნ წერილზე არ არის ხელმოწერა, მასზე მიეთითება მომზადებული პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა და საკონტაქტო მონაცემები.
- 11) ფინანსურ დოკუმენტებზე ხელს აწერს დირექტორი და საჭიროებისამებრ ფინანსური განყოფილების უფროსი ან მთავარი ბუღალტერი.
- 12) ბუსსს ანრის ანრის ბეჭედი დაისმება წერილზე, რომელიც საჭიროებს განსაკუთრებულ მტკიცებულებას მის მართებულობაზე. ბეჭედი ისმება ხელმოწერაზე შეხებით. ბუსსს ანრიში გამოიყენება შემდეგი ბეჭდები:
- ✓ ბუსსს ანრის გერბიანი საფირმო ბეჭედი
 - ✓ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ბეჭედი, რომელიც გამოიყენება პრაქტიკის დღიურზე, სასწავლო ჟურნალზე, ცნობა ნაოსნობის შესახებ, დახასიათება, პროფესიულ სტუდენტზე გასაცემ ნებისმიერ ცნობაზე



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

✓ ბუღალტერიის ბეჭედი

- 13) წერილი სასურველია დაყოფილი იყოს ორ ძირითად ნაწილად: პირველ ნაწილში მოცემულია თემა, რომელსაც ეხება წერილი, ხოლო მეორეში გადმოცემულია შინაარსი.
- 14) თუ წერილი დაყოფილია საკითხებად, აუცილებელია მათი დაყოფა ნაწილებად, (მაგალითად: თავი 1, ქვეთავი 1.1 და ა.შ.).
- 15) თუ წერილი შესრულებულია ბლანკზე არ არის აუცილებელი სრულყოფილად აღინიშნოს დაწესებულების დასახელება, საკმარისია ხელისმომწერი პირის თანამდებობა და სახელი, გვარი. მაგალითად:

დირექტორი _____ (ხელმოწერა) _____ /სახელი, გვარი/

ან

დირექტორი
/სახელი, გვარი/ _____ (ხელმოწერა) _____

- 16) თუ წერილი შესრულებულია ჩვეულებრივ ფურცელზე მონაცემები უნდა აღინიშნოს სრულყოფილად. მაგალითად:

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
დირექტორი _____ (ხელმოწერა) _____ /სახელი, გვარი/

ან

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
დირექტორი
/სახელი, გვარი/ _____ (ხელმოწერა) _____

- 17) დირექტორის არ ყოფნის დროს წერილს ხელს აწერს მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი.
წერილზე ეს მითითებულია შემდეგნაირად:

დაკავებული თანამდებობა/
დირექტორის მ.შ. _____ (ხელმოწერა) _____ /სახელი, გვარი/

- 18) თუ წერილი შესრულებულია ბლანკზე და აღემატება ერთ გერდს, ბლანკის ფორმაზე იწერება წერილის დასაწყისი, ხოლო გაგრძელება ჩვეულებრივ ფურცელზე ხდება.

III. წერილის ელექტრონული ფოსტით გაგზავნა ან დოკუმენტა ბრუნვის სხვა ელ.პროგრამით (e-mail, E-Flow)

- 1) ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნ წერილს ამზადებს გამგზავნელი პირი. წერილი გაგზავნამდე უთანხმდება დირექტორს.



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.

our ref. № _____ - from _____

FROM: შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
TO:

პატივისცემით,
შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
(სასწავლებლის რეკვიზიტები)

- 3) გაგზავნის შემდეგ ხდება წერილის ამობეჭდვა და შესაბამის საქმეში შენახვა.
- 4) ელექტრონული ფოსტით შესაძლებელია ასევე ბლანკზე შესრულებული, დირექტორის მიერ ხელმოწერილი, დასკანერებული წერილის გადაგზავნა. ასეთ შემთხვევაში გადაგზავნილ წერილს თან დაეკრება ელექტრონული ფოსტით გადაგზავნის დამდასტურებელი ფურცელი.
- 5) სასწავლებელში ასევე მოქმედებს დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემა E-Flow, ის გამოიყენება პროგრამული მოთხოვნების შესაბამისად. ასეთი პროგრამით შემოსული და გაგზავნილი ან მიღებული დოკუმენტი/წერილი ასევე ამობეჭდილი ინახება შემოსული და გასული კორესპონდენციის საქმეში.

IV. ბრძანებებისა და განკარგულებების მომზადება

- 1) ბრძანებებს და განკარგულებებს გაცემს დირექტორი ან მისი 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 დირექტორის ბრძანებებს:
- ✓ კადრებთან დაკავშირებით (სადაც შედის საერთო ბრძანებები)
 - ✓ სასწავლო-საგანმანათლებლო და საწვრთნელ პროცესთან დაკავშირებით (პროფესიული განათლების დეპარტამენტის და მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის)
 - ✓ პრაქტიკასთან დაკავშირებით
 - ✓ მეზღვაურთა, სტუდენტთა დასაქმებასთან დაკავშირებით
 - ✓ სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ღონისძიებების შესახებ



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

- 4) ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გავა მისი ვადა, არ გაუქმდება ან არ განახლება, შევა ცვლილებები. ბრძანების განახლება, გაუქმება, ცვლილებების შეტანა შეუძლია მხოლოდ დირექტორს.
- 5) ბრძანება გამოიცემა ბრძანების ფურცელზე, რომელიც შეიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს (იხ.დანართი 14):
 - ორგანიზაციის სრული დასახელება
 - გამოშვების ადგილი (ქ.ბათუმი)
 - სიტყვა „ბრძანება“ ან „განკარგულება“
 - თარიღი და ბრძანების ნომერი
 - ბრძანების შინაარსი
 - სიტყვა „ვბრძანებ“ ან „გავცემ განკარგულებას“
 - ბრძანების ტექსტი
 - საფუძველი
 - დირექტორის ხელმოწერა და ბეჭედი (ვიზირება)
 - ბრძანების ან ბრძანების პროექტის მომზადებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა და ხელმოწერა
 - ბრძანების დაგზავნის ადგილები (სტრუქტურული ერთეულების დასახელება ან თანამდებობის პირების აღნიშვნა)
- 6) ბრძანებაზე ნომრის მინიჭება:

ბრძანებას ენიჭება შემდეგი სახის კოდი/ნომერი: 15-01/23, სადაც პირველი რიხვი (15) აღნიშნავს ბუქსს ანრის სტრუქტურული ერთეულის კოდს (ამ შემთხვევაში 15 არის პროფესიული განათლების დეპარტამენტი) შემდეგი (-01) არის ბრძანების რიგითი ნომერი, ხოლო /23 აღნიშნავს ბრძანების გამოცემის წელს.

მაგალითად თუ ბრძანება შინაარსობრივად ეხება მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის პროცესებს ბრძანებების ინდექსი განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულის კოდით: 05-01/23, აქედან 05 არის სტრუქტურული ერთეულის კოდი; 01 არის ბრძანების რიგითი ნომერი, ხოლო 22 მიმდინარე წლის ბოლო ორი ციფრი; ადამიანური რესურსები: 09-01/22 და ა.შ.
- 7) **შინაარსი** - ბრძანების აუცილებელი რეკვიზიტია, რომელიც უნდა იყოს მოკლე და კონკრეტული; უნდა გამოხატავდეს ბრძანების შინაარსს და პასუხობდეს კითხვას: „რის შესახებ?“
- 8) **ტექსტი** უნდა შედგებოდეს ორი ნაწილისგან: შინაარსი და ბრძანება
- 9) შესავალ ნაწილში მოცემულია ტექსტი, რომელიც ასახავს ბრძანების გამოცემის ამოცანას და მიზანს, თუ რატომ დარჩა საჭირო ბრძანების გაცემა.
- 10) 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
- 11) ყოველი პარაგრაფი (პუნქტი), თუ ქვეპარაგრაფი (ქვეპუნქტი) უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას და მისი შესრულების ვადას. დავალებები უნდა იყოს



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- განლაგებული ქრონოლოგიურად. შემსრულებელთა რაოდენობა არ არის შეზღუდული.
- 12) ბრძანება რეგისტრირდება შესაბამის წიგნში.
 - 13) კადრებთან, სამუშაო პროცესთან და სასწავლო-საგნამანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნი და ბრძანებები ინახება ადამიანური რესურსების მენეჯერთან, ხოლო წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებულ კურსებთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაციის წიგნი და ბრძანებები ინახება პროფ.სტუდენტებთან, მსმენელებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობის განყოფილების სქმისმწარმოებელთან.
 - 14) კადრებთან, სამუშაო თუ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანების დაბეჭდვამდე მზადდება ბრძანების პროექტი, რომელსაც ამზადებს იურიდიული განყოფილების უფროსი. ბრძანების პროექტს ეცნობა დირექტორი, საჭიროებისამებრ აკეთებს ჩასწორებებს, აწერს ხელს და მხოლოდ ამის შემდეგ იბეჭდება ბრძანება. დაბეჭდილ ბრძანებას ხელს აწერს დირექტორი და ეცნობა პერსონალი, რომელსაც ეხება გაცემული ბრძანება. ბრძანების პროექტი შენახვას არ ექვემდებარება.
 - 15) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებულ კურსებთან დაკავშირებული ბრძანება (იხ.დანართი 15) 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 ინსტრუქტორებზე ხელფასის ანაზღაურების შესახებ.
 - 16) განკარგულებას აქვს ისეთივე ფორმა, როგორც ბრძანებას, მხოლოდ იმის განსხვავებით, რომ სიტყვა „ბრძანება“ იცვლება „ვიძლევი განკარგულებას“.
 - 17) ვიზირება ხდება ბრძანების, განკარგულების პირველ ეგზემპლიარზე.
 - 18) ბრძანების პირველი ეგზემპლიარი ინახება ადამიანური რესურსების მენეჯერთან ან პროფ.სტუდენტებთან, მსმენელებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობის განყოფილების სქმისმწარმოებელთან, ხოლო დაგზავნილი ეგზემპლიარები არის ასლები, რომლებსაც გააჩნია გრიფი/შტამპი „COPY“ (იხ.დანართი 16).
 - 19) ბრძანება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.
 - 20) ბრძანებას ეცნობა მასთან დაკავშირებული პერსონალი, გაცნობას ადასტურებს ბრძანების ფურცელის უკანა მხარეს ხელმოწერით და გაცნობის თარიღის მითითებით.
 - 21) კადრებთან, სამუშაო თუ პროფესიული განათლების პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებებთან პერსონალის გაცნობას აწარმოებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, ხოლო საწვრთნელ პროცესებთან დაკავშირებულ ბრძანებებს პერსონალს აცნობს პროფ.სტუდენტებთან, მსმენელებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობის განყოფილების სქმისმწარმოებელი.

5.9 ცნობების მომზადება და გაფორმება

- 1) ცნობა გაიცემა სხვა დაწესებულების, პროფესიული სტუდენტის, მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელის ან თანამშრომლის მოთხოვნით.
- 2) ცნობაში მოცემულია კონკრეტული ინფორმაცია საჭიროებისამებრ წარსადგენად.
- 3) გაცემული ცნობა რეგისტრირდება როგორც გასული კორესპონდენცია შესაბამის წიგნში და ენიჭება გასულის ნომერი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 4) 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:
 - საქართველოს მამტაბით ნებისმიერი დაწესებულებიდან, ორგანიზაციიდან და ა.შ. შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება პროფ.სტუდენტებთან, მსმენელებთან და თანამშრომებთან ურთიერთობის განყოფილებაში;
 - საზღვარგარეთ ქვეყნებიდან შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში.
 - მეზღვაურთა დასაქმებასთან დაკავშირებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილებაში.
 - 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 16**) და ენიჭება 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 დირექტორს ან რექტორს ვიზირებისთვის.
- 3) ბუსსს ანრიში კორესპონდენცია შემოდის:
 - ელექტრონული ფოსტით (უმეტესწილად)
 - დოკუმენტა ბრუნვის ელ.სისტემით E-Flow
 - საქართველოს ფოსტით ან DHL-ით
 - სხვადასხვა ორგანიზაციის კურიერის სერვისით
- 4) შემოსული დოკუმენტის, კორესპონდენციის განხილვა უნდა მოხდეს დირექტორის მიერ რეზოლუციაში მითითებული პირის მიერ დანიშნულ ვადაში.
- 5) დირექტორის მიერ ვიზირებული კორესპონდენცია, დოკუმენტი ბრუნდება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში და ხდება მისი დაგზავნა შესასრულებლად დირექტორის რეზოლუციაში მითითებულ სტრუქტურულ ერთეულში თუ თანამდებობის პირზე, რაც ასევე 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



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

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

- 1) ბუსსს ანრიში კონვერტით შემოსული წერილი იხსნება დირექტორის მიერ. კონვერტი უქმდება, ხოლო წერილი დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად იგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში რეგისტრირებისა და შემდგომი შესრულებისთვის.
- 2) ელექტრონული ფოსტით (E-mail) ან დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემით (E-Flow) შემოსული წერილი ამოიბეჭდება და წარედგინება ვიზირებისთვის დირექტორს, დირექტორის რეზოლუციის შესაბამისად ხდება წერილის რეგისტრაცია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში და შესრულება პასუხისმგებელი პირის მიერ.
- 3) წერილი ინახება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის შემოსული კორესპონდენციის საქმეში.
- 4) ელექტრონული ფოსტით ან დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემით (E-Flow) შემოსულ წერილზე პასუხის გაცემა წარმოებს ასევე ელექტრონული ფოსტის ან დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემით (E-Flow) მეშვეობით, საჭიროებისამებრ ფოსტით ან კურიერის მომსახურებით. წერილის შესრულება აღინიშნება შემოსულ წერილზე და შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წიგნში.
საჭიროების შემთხვევაში, თუ წერილი და მასთან დაკავშირებული დანართები არის დიდი მოცულობის და შეიძლება მათი შეუფერხებელი გადაგზავნა ელექტრონული ფოსტით ან დოკუმენტთა ბრუნვის ელ.სისტემით (E-Flow), სასწავლებლის წარმომადგენელი წარუდგენს წერლს მეხსიერების ბარათზე (flash) ჩაწერილს უშუალოდ ადრესატს.

III. გასული დოკუმენტების (წერილების) მომზადება და გაგზავნა

- 1) ბუსსს ანრიში მიღებულ წერილის შესრულება ეკისრება დირექტორის მიერ რეზოლუციაში აღნიშნულ განყოფილებას ან შემსრულებელ პირს. პასუხის გაგზავნამდე წერილს ეცნობა დირექტორი. თუ წერილი იგზავნება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გამავალ წერილზე არ არის სავალდებულო დირექტორის ხელმოწერა. თუ წერილი იგზავნება ფოსტით ან კურიერით, აუცილებელია 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
 - საქართველოს მაშტაბით ნებისმიერ დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში და ა.შ. გაგზავნილი საქართველოს მაშტაბით ნებისმიერი დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში და ა.შ. გასული კორესპონდენცია რეგისტრირდება



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- პროფ.სტუდენტებთან, მსმენელებთან და თანამშრომებთან ურთიერთობის განყოფილებაში;
- საზღვარგარეთ ქვეყნებში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში.
 - მეზღვაურთა დასაქმებასთან დაკავშირებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილებაში.
 - შიდა მიმოწერა განყოფილებებს შორის რეგისტრირდება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში.
- 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 ეგზემპლარი 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 ეგზემპლარი არის ასლის სახით, მასზე აუცილებლად აღინიშნება გრიფი "COPY".
- 7) არსებობს წერილების (კორესპონდენციის) გაგზავნის სამი სახე:
- 1) კურიერის მეშვეობით (სასწავლებლის წარმომადგენელი ან საქართველოს ფოსტა)
 - 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 ეგზემპლარზე (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, 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)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- დოკუმენტის შესაბამისი 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.
 - 4) დოკუმენტის შეუსრულებლობის შესახებ დაუყოვნებლივ ინფორმირდება 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 სტრუქტურული ერთეულის საქმეებზე პასუხისმგებელი პირი.
- 2) ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურის განახლება და დამტკიცება ხდება ყოველწლიურად, სასწავლებელში არსებული საქმეებისა და ფორმების გადახედვის საფუძველზე.
- 3) ახალი საქმეთა ნომენკლატურა მტკიცდება ახალი წლის პირველ რიცხვებში (სამუშაო დღეებში) და ძალაში 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:
 - ბუსსს ანრის პერსონალის პირად საქმეებს აწარმოებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელების პირად საქმეებს აწარმოებს მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი;
 - პროფესიული განათლების დეპარტამენტში - პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი;
 - მეზღვაურების და პრაქტიკანტების პირად საქმეებს აწარმოებს პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი;
 - ფინანსურ საქმეებს აწარმოებს ბუქსის ანრის მთავარი ბუღალტერი.
- 2) ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური აკონტროლებს საქმისმწარმოების მართებულობას და საქმეთა შემოწმების ჩატარების პროცესს, ამოწმებს საქმეთა წარმოების პროცესს.
- 3) ყოველი საქმის დასახელება და ინდექსი უნდა შეესაბამებოდეს შპს ბუქსის ანრის საქმეთა ნომენკლატურას:
- საქმის დასახელება (სათაური) კონკრეტულად უნდა ასახავდეს მასში მოთავსებული (ჩაკრული, შენახული) დოკუმენტაციის შინაარს;
 - თუ ერთ საქმეში ინახება რამოდენიმე ერთნაირი საქმე, დასახელება მრავლობით რიცხვში უნდა იყოს მითითებული;
 - თუ ერთ საქმეში ინახება რამოდენიმე სხვადასხვა დასახელების დოკუმენტაცია, საქმის დასახელებაში აღნიშნება ყველა დოკუმენტის სათაური;
 - საქმეში, რომელშიც ინახება მიმოწერის დოკუმენტაცია, დასახელებაში (სათაურად) უნდა აღნიშნოს კონკრეტულად თუ რა მიმართულების მიმოწერა ინახება მასში;
 - საქმეთა დასახელების და შენახვის ვადების დასადგენად გამოიყენება სასწავლებლის საქმეთა ნომენკლატურა.
- 4) გასული, შემოსული კორესპონდენციის, სხვა დოკუმენტაციის ასლებს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს გრიფი „COPY“ (იხ. **დანართი 16**).
- 5) თუ წერილს ან სხვა სახის დოკუმენტს თან ერთვის დანართ(ებ)ი, ის უნდა იყოს დართული დოკუმენტის გამრავლების შემთხვევაშიც, მაგრამ თუ რაიმე გარკვეული მიზეზის გამო აღნიშნული დანართ(ებ)ი არ ერთვის დოკუმენტს, დოკუმენტზე უნდა გაკეთდეს აღნიშვნა/წარწერა თუ სად ინახება აღნიშნული დანართები.
- 6) საქმეში დოკუმენტები ინახება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.
- 7) საქმეს უნდა გააჩნდეს გახსნის და დახურვის თარიღი, ხოლო ყოველი საქმის ბოლოს უნდა იყოს პერიოდული შემოწმების ფურცელი.

III. საქმეთა არქივში გადაცემა, მათი დამუშავება და ჩამოწერა

- 1) ბუქსის ანრიში ყოველ საქმეს აქვს შენახვის ვადა. დროებით შესანახი საქმეები ინახება არქივში წლებების მიხედვით. არქივში საქმეების შენახვას აკონტროლებს არქივარიუსი.
- 2) მუდმივად შესანახი საქმეების დამუშავებას ახდენს საქმისმწარმოებელ პასუხისმგებელი პირი. საქმე უნდა იყოს დალაგებული და შეკრული ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. ასეთ მდგომარეობაში სქმე გადაიცემა არქივში.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 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 პროცესის დაცვით:
 - საქმის (დოკუმენტის) წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს ვადაგასული, ძველი ვერსიის დოკუმენტების გადახარისხებას და გადასცემს არქივის თანამშრომელს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის შესადგენად, რომელსაც ამტკიცებს 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:
 - ანგარიშის დოკუმენტები ნორმატიული და ინფორმაციული დოკუმენტების შემუშავებისთვის, ნორმატიული და ინფორმაციული დოკუმენტების ჩამონათვალი
 - ბუსსს ანრიში მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტები:
 - ✓ ბუსსს ანრის 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
 - ✓ შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წიგნები
 - ✓ სასწავლო პროგრამები/მოდულები განყოფილებების მიხედვით
 - ✓ საწვრთნელი კურსები
 - ✓ პროფესიული განათლების სილაბუსები
 - ✓ მეცადინეობის ცხრილი
 - ✓ სასწავლო მეცადინეობების ჟურნალები
 - ✓ საგამოცდო ბილეთები, ტესტები
 - ✓ მსმენელების, სტუდენტების, მეზღვაურების პირადი საქმეები
 - ✓ საგამოცდო უწყისები, ამონაწერი საგამოცდო ოქმიდან (მიმართვა), მოწმობები, დიპლომები, სერთიფიკატები
 - ✓ პედაგოგთა დატვირთვები
 - ✓ პერსონალის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (დიპლომები, მოწმობები განათლების შესახებ, სამუშაო წიგნაკი, სერთიფიკატი და ა.შ.);
 - ✓ პერსონალის სტაჟირებისა და ატესტაციის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
 - ✓ ტექნიკური მეცადინეობის ჟურნალი;
 - ✓ ხმს-ის შედეგების ანალიზის აქტები;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- ✓ 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;
 - ✓ პროფ. მასწავლებლების, ინსტრუქტორების შემოწმების აქტები და ა.შ.
- 2) ანგარიშის დოკუმენტები შეიძლება ფორმდებოდეს ქართულ ინგლისურ ან რუსულ ენაზე ხმს-სა და პროცედურებში მოყვანილი ფორმების იდენტიფიკაციის შენარჩუნებით.

II. საერთო მდგომარეობა

- 1) ანგარიშის დოკუმენტების მართვის პროცესი ითვალისწინებს:
 - ანგარიშის დოკუმენტების შემუშავებასა და მათ იდენტიფიკაციას
 - პერსონალის კავშირის ფორმებთან
 - გავრცელებას
 - დოკუმენტის ანალიზს საქმეში ჩაკვრამდე
 - საქმეთა შენახვასა და მათ არქივაციას
 - საქმეთა შემოწმებას და კონტროლს
 - დოკუმენტების დაცვასა და აღდგენას
 - საქმეთა ჩამონათვალს
- 2) ანგარიშის დოკუმენტები, როგორც მყარ ისე ელექტრონულ ფორმაში გამოხატავენ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად მოთხოვნათა შესრულებას, რომელიც გამოიხატება შემდეგში:
 - 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.
 - ხელშეკრულებების, მოლაპარაკებების და შეთანხმებების შესრულება.
 - პერსონალის მომზადება
- 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.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 3) შპს ბუსსს ანრიში გამოყენებული ანგარიშის დოკუმენტების ყველა ფორმა მოყვანილია მოქმედ ფორმათა ჩამონათვალში.
- 4) ფორმები შენახულია საქმეებში, ფაილებში, მონაცემთა ბაზაში.

IV. დოკუმენტთა 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 ნომენკლატურაში შემავალ საქმეთა შენახვაზე პასუხს აგებს საქმეთაწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი
- 3) ვადა გასული დოკუმენტები ინახება არქივში და გაიცემა საჭიროებისამებრ.

VII. საქმეთა ნომენკლატურა

- 1) ბუსსს ანრიში საქმეთა ნომენკლატურა წარმოებს დადგენილი ფორმით. ნომენკლატურის შედგენის თანმიმდევრობა, შეთანხმება და დამტკიცება პასუხობს საქმის წარმოების სტანდარტებს
- 2) ბუსსს ანრის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა ხდება ყოველ წლიურად და წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალის კრებულს განყოფილებების მიხედვით.
- 3) საქმეთა ნომენკლატურის გადახედვა ხდება ყოველი წლის ბოლოს ან ახალი წლის დასაწყისში, საჭირო ცვლილებების, დამატებების შესატანად და მტკიცდება დირექტორის მიერ. საქმეთა ნომენკლატურის ფორმის ნიმუში (იხ. დანართი 17).

VIII. დოკუმენტთა ანალიზზე პასუხისმგებელი პირები

- 1) ანგარიშის დოკუმენტების ანალიზი საქმეში ჩაკვრის წინ გულისხმობს მათი კომპლექტაციის შემოწმებას, აღნიშვნას შემოწმების და შესრულების შესახებ.
- 2) საქმეში ჩაკვრამდე დოკუმენტთა ანალიზზე პასუხს აგებს 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 ნომენკლატურაში განსაზღვრული კანონმდებლობის შესაბამისად.

X. საქმეთა შემოწმება



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 1) ბუსსს ანრიში ყოველწლიურად ხდება საქმეებისა და მათში ჩაკრული დოკუმენტების შემოწმება.
- 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, პროფესიული 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 მომსახურებასთან დაკავშირებული პერსონალი.

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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- საზღვაო სპეციალისტებზე;
- პროფესიულ 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 19**)
 - ✓ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის განცხადება (განცხადების ნიმუში **იხ. დანართი 20**)
2. განცხადების, ხელშეკრულების ანალიზი ხორციელდება განცხადების შესრულებამდე, ბუსსს ანრის მომსახურებაზე ხელშეკრულების გაფორმებამდე;
3. განცხადების, ხელშეკრულების ანალიზი ტარდება იმისათვის, რომ ვუზრუნველყოთ და დავრწმუნდეთ რომ:
 - ✓ ადექვატურად 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 ფლობა 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



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

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

- 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) საწვრთნელ კურსებზე ჩარიცხვის 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)
- 5) საწვრთნელი კურსებზე ჩარიცხვის განცხადების მიღებისას წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელმა დამკვეთს უნდა გააცნოს კურსებზე ჩარიცხვის, კურსების მსვლელობის, კურსების გამოცდების ჩატარების პირობები, ასევე უნდა შეატყობინოს რომ:
- ✓ საწვრთნელი კურსების საფასური გადახდა ხდება კურსის მსვლელობის პერიოდში, გამოცდაზე გასვლამდე;
 - ✓ მსაწვრთნელი 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;
- 6) პროფესიულ სტუდენტებს სწავლის პირობებს აცნობს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი და სასწავლო პროცესის მენეჯერი;
- 7) პროფესიულ სტუდენტებთან ფორმდება ინდივიდუალურ ხელშეკრულება (არასრულწლოვანი პროფ.სტუდენტის შემთხვევაში, ხელშეკრულებს ფორმდება პროფ.სტუდენტის მშობლეთან, პირადობის დამდასტურებელი საბუთის წარმოდგენით);
- 8) ინდივიდუალური დამკვეთისაგან განცხადება ბუსსს ანრის მუშაობა/მომსახურებაზე ატარებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი. სამუშაო/მომსახურებაზე განცხადების ორიგინალი ინახება ინდივიდუალური დამკვეთის პირად საქმეებში;
- 9) ბუსსს ანრიში არსებობს განცხადებები/ხელშეკრულებები, როგორც საქართველოს ტერიტორიაზე არსებულ გარე ორგანიზაციებთან, ისე საერთაშორისო საზღვაო, მათ შორის საკრუინგო კომპანიებთან;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 10) ბუსსს ანრიში მიმდინარე შიდა მიმოწერა (განყოფილებებს შორის) რეგისტრირდება შესაბამის წიგნებში ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
- 11) ბუსსს ანრის მიერ შემუშავებული ხელშეკრულებები და სხვადასხვა სახის აქტები რეგისტრირდება იურიდიულ განყოფილებაში, შესაბამის წიგნში და ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი;
- 12) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და ანალიზი ეკისრება ხელშეკრულების შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს;
- 13) 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:
 - ბუსსს ანრიში საჭირო პირობების არსებობა (აქტუალიზირებული სასწავლო პროგრამები, სასწავლო გეგმები, მეთოდური მასალები, აუცილებელი ტრენაჟორები, ლაბორატორიები, აუცილებელი ნორმატიული დოკუმენტები)
 - საზღვაო სპეციალისტების მომზადება/გადამზადებისთვის
 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის
 - დამწყები მეზღვაურების პრაქტიკის და დასაქმებისთვის
 - ბუსსს ანრიში კვალიფიცირებული პერსონალის არსებობის აუცილებლობა, საზღვაო სპეციალისტების მომზადება/ გადამზადებისთვის, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის;
 - ბუსსს ანრიში სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით.
- 2) მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში საწვრთნელ კურსებზე შემოტანილი განცხადების ანალიზს ახდენს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი, მსმენელის მიერ აღნიშნული ყველა კურსის დასრულების შემდეგ, განცხადის დახურვის პროცესში, ყოველ განცხადებაზე დაისმება ანალიზის გრიფი/შტამპი და ხელს აწერს მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი (დაშვებულია ფაქსიმილიის გამოყენება) (იხ.დანართი 21).
- 3) მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში, პროფესიული განათლების დეპარტამენტში შემოსული განცხადების ანალიზის ჩატარების შემდეგ მიმდინარეობს ჯგუფების ფორმირება, სასწავლო ცხრილების და კალენდალური გეგმების შედგენა.
- 4) პროფესიული განათლების დეპარტამენტში პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების წესი განსაზღვრულია ნდ 2-010136 „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო პროცესის მართვის დებულება“-ში.
- 5) ბუსსს ანრიში შემოსული ნებისმიერი განცხადება/ხელშეკრულება გასაცნობათ, შესათანხმებლად წარედგინება დირექტორს.
- 6) იმ შემთხვევაში, თუ ბუსსს ანრი ან დამკვეთი ცვლის ხელშეკრულების მოთხოვნებს, მხარე რომელსაც გაუჩნდა სხვა მოთხოვნები, ამუშავებს ცვლილებებს ურთიერთშეთანხმებით.
- 7) 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;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 8) თუკი ანალიზის შედეგად დგინდება რომ ბუსსს ანრი ვერ მოემსახურება დამკვეთს, ის აცნობებს ამის შესახებ დამკვეთს წერილობითი სახით;
- 9) 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 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
 - ✓ საკრუინგო კომპანიებისაგან და სხვა
2. შემოსული ინფორმაცია რეგისტრირდება ბუსსს ანრის ქვეგანყოფილებებში და ანალიზი უკეთდება ბუსსს ანრის ადმინისტრაციის მიერ, კონკრეტული წინადადებების სახით, ჩაიწერება ბუსსს ანრის სამოქმედო ან სტრატეგიულ გეგმაში, რომლებიც მტკიცდება ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ. მომსახურებათა პროექტირებისა და დამუშავებითვის 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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

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, ვერიფიკაციის ან ვალიდაციის დროს გამოვლენილ პრობლემებზე ხორციელდება ნებისმიერი საჭირო ქმედება;
- 6) შენარჩუნებულია ამ ქმედებების შესახებ დოკუმენტირებული ინფორმაცია.

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 წარიმართება შესათანხმებლად ბუსსს ანრის პერსონალთან. პროექტის ანალიზისა და შემოწმების



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

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 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 (დანართი 18);
- 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
- 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;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა Documents and Data Management Procedure

- 2) ხარისხის სამსახურის მიერ დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების დროს.
- 3) განცხადება/ხელშეკრულების ანალიზის ჩატარებაზე კონტროლს ხშირად ხორცილდება ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმების დროს.

10. პასუხისმგებლობის გადანაწილება

1) ბუსსს ანრის 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



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 (საფირმო, ტიტულიანი ფურცელი) ნიმუში

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი ს/კ 245539403		მფ-02-№001-08-03.01.12 Batumi High Maritime Engineering School ANRI, LLC Id/c 245539403
--	--	---



ქ.ბათუმი 6010, დავით მამულაძის ქ.№6, №6, David Mamuladze Str., 6010 Batumi, Georgia
Tel: +995 579 234499; +995 579 799944; Tel./Fax: +995 422 244422
E-mail: info@mtc-anri.edu.ge www.mtc-anri.edu.ge





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

ნდ № 2-0201-01

ბათუმი
2023



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

„გ ა მ ტ კ ი ც ე ბ“

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის დირექტორი
ხელმოწერს, სახელი, გვარი
დამტკიცების თარიღი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

ნდ №2-0201-01

„შემმუშავებელი“

თანამდებობა
ხელმოწერს, სახელი, გვარი

ბათუმი



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 დირექტორი

ხელმოწერა /სახელი, გვარი/

დამტკიცების თარიღი

კურსის დასახელება

Model Course №

ნდ №

„შემუშავებული“

ინსტრუქტორის ხელმოწერა, სახელი, გვარი

ბათუმი

დამტკიცების წელი



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

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

ვერსია № 4
კოდი: 2-0201-01

თარიღი: 30.11.2023

74 - 74



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, შემთანხმებული 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	შენიშვნა
1				
2				

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

ბუსსს 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	იდენტიფიკაცი ური ნომერი (ახალი სისტემა)	იდენტიფიკაცი ური ნომერი (ძველი სისტემა)	აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი	აღრიცხ. ვგეგმპლარის 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 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 №__

ქ.ბათუმი

_____2022 წ.

შინაარსი: _____ შესახებ.

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ
§ 1

საფუძველი:

დირექტორი

/სახელი, გვარი/

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

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:

დირექტორი

/სახელი, გვარი/

დაეგზავნოს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 15-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 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:

დირექტორი

/სახელი, გვარი/

დაეგზავნოს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 16

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



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 18

დოკუმენტის საქმეთა აღრიცხვის ნიმუში

მფ-02-№037-08-03.01.12

CFMVT № _____ -bc LJREVTYNT,BC FQOTHF

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 19

მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსებზე მსმენელთა ჩარიცხვის
განცხადების ნიმუში

მფ-02-№053-08-03.01.12

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
Batumi High Maritime Engineering School ANRI, LLC



განაცხადი № _____

APPLICATION FORM

(სახელი, გვარი - full name)

შპს ბუსსს ანრის დირექტორს ბატონ _____

ATTN: General Manager of BHMES ANRI _____

Cadet / AB / Motorman _____

(შემოხაზეთ გეგმზე დაკავებული თანამდებობა - circle the Position (Work Status)

(მეზღვაურის ნომერი - Seafarer's №)

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

გთხოვთ მიმიღოთ შემდეგ საწვრთნელ კურს(ებ)ზე:

Kindly ask to take me in following training course(s):

- | | |
|---|--|
| ☐ ინდივიდუალურად / Individually | ☐ კრუინგული კომპანია / Crewing Company |
| ☐ შპს ბუსსს ანრის / The student of BHMES ANRI | ☐ პროფესიული მომზადების მსმენელი / Vocational Student |
| ☐ შპს ბუსსს ანრის თანამშრომელი / The staff of BHMES ANRI | ☐ ნავსადგურის პერსონალი / Sea port staff |
| ☐ სხვა / other _____ | |

V tick	კურსების დასახელება/Title	საათების რაოდენობა DURATION HOURS	საფასური ლარებში Amount In GEL
☐	Personal Survival Techniques 1.19 / პირადი გადარჩენის მეთოდები		
☐	Fire Prevention And Fire Fighting 1.20 / ხანძრის თავიდან აცილება და ხანძართან ბრძოლა		
☐	Elementary First Aid 1.13 / ელემენტარული პირველადი დახმარება		
☐	Personal Safety And Social Responsibilities 1.21 / პირადი უსაფრთხოება და სოციალური პასუხისმგებლობა		
☐	Proficiency In Survival Craft And Rescue Boats (Other Than Fast Rescue Boats) 1.23 / კოლექტიური სამაშველო საშუალებებისა და სამაშველო კატარლების მართვა (გარდა სწრაფმავალი სამაშველო კატარლებისა)		

გაცნობილი ვარ შპს ბუსსს ანრიში საზღვაო სპეციალ.-ის ზევით აღნიშნული კურსებით მომზადება/გადამზადების გავლის პირობებთან 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 _____

ვერსია № 4

კოდი: 2-0201-01

თარიღი: 30.11.2023



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 20

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის
განცხადების ნიმუში

მფ-02-№095-08-03.01.12

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო

სასწავლებელი ანრის დირექტორს

ბატონ _____

მოქალაქე: _____
(სახელი, მამის სახელი, გვარი)

მცხოვრები: _____
(ტელ.ნომერი)

გთხოვთ ჩამრიცხოთ თქვენდამი რწმუნებულ სასწავლებელში _____
_____ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე.

განცხადებას თან ერთვის შემდეგი დოკუმენტები:

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

_____ 2022 წ.

_____ (ხელმოწერა)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

დანართი 21

მეზღაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში
განაცხადის ანალიზის გრიფი/შტამპის ფორმა

განაცხადის დასაწერის/საღიფის შტამპი	ფ-02-1009-08-03.01.12
20 ____ წ. ____ / ____ № ____	განაცხადის საფუძველზე
მსმენელმა გაიარა ყველა აღნიშნული კურსი	
განაცხადის დასაწერის თარიღი	
ანალიზი ნაბიჯი (გადაწყვეტილება)	



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

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

13. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	დავით ჩხაიძე	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი			
2	მაია დავითიანი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი			
3	სოფიკო მამულაძე	ბუღალტერი			
4	ირაკლი გოგიტიძე	შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი			
5	ანა მუშაძე	ბიბლიოთეკის უფროსი			
6	ვლადიმერ ბოგდანოვი	საწვრთნელი ცენტრის უფროსი			
7	ნათია დიასამიძე	ადამიანური რესურსების მენეჯერი			
8	ირაკლი ბეჟინიძე	საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი			
9	ილია ნიქაბაძე	პიარ-მენეჯერი			
10	ომარ დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი			
11	თამარ მიქელაძე	ექთანი			
12	ალექსანდრე ხინველი	სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი			
13	მინდია თავართქილაძე	ვახტის და შრომის უსაფრტხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი			
14	მზია დუმბაძე	არქივარიუსი			
15	ბადრი ბერიძე	სს გემის კაპიტანი			
16	ზურაბ დიასამიძე	შესყიდვების სპეციალისტი			
17	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკარი			
18	ვაჟა გეგიძე	პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი			
19					



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

დოკუმენტა და მონაცემთა მართვის პროცედურა
Documents and Data Management Procedure

14. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებული 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.

შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა

№	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შენიშვნა
1	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საქმისმწარმოებელი მარიამ დიასამიძე			
2	პროფ.სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი თამარ დარჩიძე			
3	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი მონიკა დიასამიძე			

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა

ხელმოწერა

გვარი, სახელი

თარიღი