





## შინაარსი

1. ნორმატიული ბაზა	3
2. ტერმინები. შემოკლებები. განმარტებები	3
3. ძირითადი დებულებები	4
4. ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება	4
5. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და ხელმისაწვდომობა	6
6. დანერგილი ელექტრონული სერვისები და მატ მართვაზე პასუხისმგებელი პირები	7
7. საზღვაო აკადემიაში დანერგილი ელექტრონული სერვისების განვითარება	8
8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები	8
9. გავრცელების არე	10

ND 2-O22

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არევიით ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიის „ღირებულებები“. რევიზიის ასლზე დაატანება პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინასწარ შეთანხმებაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბარისხის სანმარტი პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



## 1. ნორმატიული ბაზა

1. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ ND 1-01-01;
2. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდება ND 2-001;
3. ხარისხის სახელმძღვანელო ND 2-Q03;
4. დოკუმენტების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
5. ჩანაწერების კონტროლის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;

## 2. ტერმინები. შემოკლებები. განმარტებები

### 2.1. ტერმინები

- 2.1.1. **საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური** - აკადემიის ქვედანაყოფია, რომელიც საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენების საფუძველზე უზრუნველყოფს სტუდენტებს, ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შესაბამისი პირობები;
- 2.1.2. **სენატი** – საზღვაო აკადემიის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო;
- 2.1.3. **სტუდენტი** – პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონითა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის ან დიპლომირებული სპეციალისტის, ასევე დოქტორანტურის პროგრამის გასავლელად;
- 2.1.1. **ფაკულტეტი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭებას;

### 2.2. შემოკლებები

**ND** – ნორმატიული დოკუმენტი;

**აკადემია** – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;

**ISO** – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

ND 2-022

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

შეუქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის აჩვენაობა ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიისა“. რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სასწავლო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხელი და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



## 1. ძირითადი დებულებები

- 1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სასწავლო უნივერსიტეტი - ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო (შემდეგში „ბსსა“) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვისა და ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირების წესი (შემდეგში „წესი“) ადგენს ბსმა-ში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას, პროცედურებს და ბსმა-ს ოფიციალური ვებგვერდის (<http://bsma.edu.ge/>) (შემდეგში „ვებგვერდი“) ადმინისტრირების რეგულაციებს.
- 1.2. ბსსა-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიები მოიცავს შესაბამის ინფრასტრუქტურას და პროგრამულ უზრუნველყოფას, რომლის ადმინისტრირება და დოკუმენტაციის (მათ შორის დომენის, ჰოსტინგისა და უსაფრთხოების სერთიფიკატის) შენახვას ახორციელებს ბსსა-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

## 2. ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება

- 2.1. ბსსა-ს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირება ხორციელდება ქართულ ენაზე - ბსსა-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ, ამ წესით და ამ სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებში, ხოლო ინგლისურ ენაზე - ასევე შესაბამისი კომპეტენტური პირის (სტრუქტურის) მიერ.
- 2.2. ვებგვერდის ადმინისტრირება მოიცავს მის ველებში (ძირითადი ველები განსაზღვრულია ბსსა-ს სენატის დადგენილებით) განსათავსებელი მასალების (შინაარსობრივად, ენობრივად და სტილისტურად გამართული) მომზადებას, განახლებას და სისტემურ ზედამხედველობას. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის შესახებ ბსმა-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება ასევე ხორციელდება ვებგვერდის ადმინისტრირების ფარგლებში.
- 2.3. ვებგვერდის შესაბამის ველში განსათავსებელი მასალა (ინფორმაცია), გონივრულ ვადაში (ინფორმაციის დამუშავება, შეთანხმება და საბოლოო სახით განთავსებისათვის საჭირო პერიოდის (3-5 სამუშაო დღე) გათვალისწინებით)

ND 2-O22

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

შეუქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის აგრეთვე ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზიები „დრეზული ცვლელარი“. რევიზიები ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინასწარვე შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბარიბის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



- ბსსა-ს დასაქმებულის მიერ გადაიგზავნება ელექტრონულ ფოსტაზე - [info@bsma.edu.ge](mailto:info@bsma.edu.ge).
- 2.4. მიწოდებული მასალის (ინფორმაციის) დამუშავებაზე პასუხისმგებელია ბსსა-ს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური (ფაკულტეტების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმაცია მიეწოდება ამ ერთეულების ხელმძღვანელების ან მათ მიერ განსაზღვრული პირების მიერ).
- 2.5. მიწოდებული მასალის (ინფორმაციის) საბოლოო, სრულყოფილი სახით ვებგვერდის ძირითად ველებში განთავსებისათვის პასუხისმგებელია:
- 2.5.1. ოფიციალური ვებგვერდის მთავარ გვერდზე და ფაკულტეტების ველებში („სიახლეების“ / „ანონსების“ ველებში) - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მთავარი სპეციალისტი;
- 2.5.2. ვებგვერდის სათანადო განყოფილებაში, აკადემიური პერსონალის CV-ების დამატებაზე / რედაქტირებაზე / წაშლაზე - შესაბამისი ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის ინფორმაციის საფუძველზე - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მთავარი სპეციალისტი;
- 2.5.3. ვებგვერდის ნებისმიერი სხვა ველისათვის - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.
- 2.6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ დამუშავებული ინფორმაციის ელექტრონულ ფოსტაზე - [info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge). გაგზავნის შემდეგ ბსსა-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური ვალდებულია ვებგვერდის შესაბამი ველში ატვირთოს ინფორმაცია / მასალა: 17 საათამდე შემოსული - იმავე დღეს, ხოლო 17 საათის შემდეგ შემოსული - მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 2.7. ვებ-გვერდის ტექნიკურად გამართულად ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელია ბსსა-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;

ND 2-O22

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

შეუქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეალიზაცია ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დროებითი ვერსიის“ რევიზია ასლზე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



### 3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და ხელმისაწვდომობა

1. ბსსა-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა მოიცავს:

1.1. ტექნიკურ აღჭურვილობას, რომელშიც შედის:

ა) ფიზიკური სერვერები, შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით (საჭიროებს სერვერს: ინტერნეტ სერვერი, ანტივირუსი, WEB სერვერი, Proxy სერვერი, შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბიბლიოთეკა (library.bsma.ge);

ბ) ბსსა-ს შიდა ქსელი;

გ) კომპიუტერები / ლეპტოპები, პროექტორი (მათ შორის რამდენიმე ინტერაქტიული) და ქსეროქსის აპარატები;

1.2. პროგრამულ უზრუნველყოფას (Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe (Photoshop, Premiere, Dreamweaver, Coreldraw), Autocad, Oris, Opera, Web Browser (Chrome, Mozilla) და სხვა, რომლებიც საჭიროების მიხედვით განაწილებულია ბსსა - სტრუქტურულ ერთეულებში;

1.3. ინტერნეტს, რომელსაც წვდომა აქვს უნივერსიტეტში განთავსებულ ყველა კომპიუტერს ინტერნეტი მიეწოდება ოპტიკურ-ბოჭკოვანი არხით.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელმისაწვდომია ბსსა-ს პერსონალისა და სტუდენტებისათვის.

2.1. კომპიუტერული ტექნიკა, რომლებიც ჩართულია ინტერნეტში:

ა) ე.წ. „კომპიუტერულ კლასებში“ - სააუდიტორიო მეცადინეობების პერიოდში (საათებში);

ბ) ბიბლიოთეკაში განთავსებულ კომპიუტერებზე - სამუშაო განრიგის გათვალისწინებით;

გ) სამუშაო ოთახებში განთავსებულ ტექნიკაზე - შესაბამის პერსონალს;

2.2. უკაბელო ინტერნეტი - ნებისმიერ დროს (არის თავისუფალი, პაროლის გარეშე, სპეციალურად გამოყოფილ ზონებში);

2.3. პროექტორები - სააუდიტორიო მეცადინეობების პერიოდში (საათებში), ასევე ნებისმიერ დროს, საჭიროების შემთხვევაში;

2.4. ქსეროქსის აპარატები - ბსსა-ს სამუშაო საათებში.

ND 2-O22

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

მოქმედებს არ ჩაითვალოს დოკუმენტის ავტომატური განახლება ანუ მას არ აქვს რევიზია „დროებითი გეგმვარი“. რევიზია ასევე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინასწარ შეთანხმებულია ასევე ჩაითვალოს როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის საშუალო პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასევე იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



## 4. დანერგილი ელექტრონული სერვისები და მათ მართვაზე პასუხისმგებელი პირები

### 4.1. საზღვაო აკადემიაში გამოიყენება შემდეგი ელექტრონული სერვისები და სისტემები:

- 4.1.1. დოკუმენტაციის ბრუნვის ელექტრონული სისტემა (მათ შორის ელექტრონული საქმისწარმოება (ძველი-office.bsma.edu.ge) - კანცელარია;
- 4.1.2. ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგის მართვის პროგრამა (evergreen MARC21) - ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია;
- 4.1.3. ბიბლიოთეკის ვებგვერდი (library.bsma.edu.ge) - ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია;
- 4.1.4. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ელექტრონული რესურსები (Cambridge university press - IMF eLIBRARY; sage journals; elgaronline; BioOne; Maritime Library; NAVLIB) - ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია;
- 4.1.5. ელექტრონული ფოსტა ([info@bsma.edu.ge](mailto:info@bsma.edu.ge)) - ბსსა-ის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 4.1.6. აკადემიის ვებგვერდი (bsma.edu.ge; bsma.ge) - ბსსა-ის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 4.1.7. ბულატერიის პროგრამა (oris) - ბსსა - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი;
- 4.1.8. აკადემიის შიდა საკომუნიკაციო ჩატი (Vypress Chat 2.1) - ბსსა-ის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 4.1.9. ელექტრონული რუკები - ბსსა-ის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 4.1.10. სმს სერვისი - ბსსა-ის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- 4.1.11. სანავიგაციო სიმულატორები (Bridge Simulator; Engine room; Ecdis/ARPA; GMDSS; Cargo Balast; DP; Fishing Simulator; Navigation Simulator; STORM; ARI Advanced Virtual Crane simulator) - ბსსა-ის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;

ND 2-O22

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

შეუქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არეალიზაცია ანუ ის, თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეფტული ვერსიის“ რევიზია ასევე დაატანეს პროექტზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინასწარ შეთანხმებული ანუ ჩაითვლება როგორც „არაკორექტირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სწავლური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ანუ იხილო ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



## 5. საზღვაო აკადემიაში დანერგილი ელექტრონული სერვისების განვითარება

- 5.1. ბსსა-ში ელექტრონული სერვისების/სისტემების განვითარება ხორციელდება საუნივერსიტეტო საქმიანობის საჭიროებიდან გამომდინარე, როგორც ბსსა-ს საინფორმაციო სამსახურის ინიციატივებისა და წინადადებების, ასევე ბსსა-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესაბამისად (კონკრეტული დავალების/ამოცანის დასახვა, მოქმედების გეგმის შედგენა, გეგმის განხორციელებისათვის საჭირო მოწყობილობების, პროგრამების ელექტრონული სისტემების შექმნა, მოძიება, მათი შემდგომი მონტაჟი, ინსტალაცია, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზება-ჩატარება და სხვა მოქმედებები).
- 5.2. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის განვითარებაზე პასუხისმგებელია სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის და შეფასების სამსახური, რომელიც ინოვაციების ინიცირებას, ანალიზს და დანერგვას ახორციელებს დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების საფუძველზე;
- 5.3. ელექტრონული სერვისების გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირებისთვის (ტექნიკა-დანარდგარებისთვის) აუცილებელ გარემოზე ზრუნვას, განახლებას და ავარიულ სიტუაციებში სათანადო ზომების მიღებას ახორციელებს ბსსა -ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.
- 5.4. ბსსა-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს ელექტრონული სერვისების ფუნქციონირებისთვის საჭირო ტექნიკური დანადგარების განახლებისთვის საჭირო ინფორმაციის მუდმივი მოძიებას და ბსსა-ინტერესების გათვალისწინებით შესყიდვების დაგეგმვას.

## 6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები

- 1. ბსსა-ს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვას უზრუნველყოფს ბსსა -ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური. აღნიშნული პროცედურები მოიცავს:

ND 2-O22  
სტატუსი: მოქმედი  
რევიზია №1  
რევიზიის თარიღი 27.02.2018  
მოქმედებაშია 27.02.2018

მოქმედად არ მათვალა დოკუმენტის აქტიურობის ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დროებითი ცვლელის“ რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით, წინასწარ შეთანხმებული ასლი მათვალა როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბათუმის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასლი იხილოთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)





1.1. სერვერების მართვას:

- ა) ტექნიკური უზრუნველყოფა (აწყობა, შემდგომი ექსპლუატაცია);
- ბ) პროგრამული უზრუნველყოფა (ინსტალაცია, შემდგომი ექსპლუატაცია).

1.2. კომპიუტერული ტექნიკის მართვას:

- ა) ტექნიკური უზრუნველყოფა (აწყობა, შემდგომი ექსპლუატაცია);
- ბ) პროგრამული უზრუნველყოფა (ინსტალაცია, შემდგომი ექსპლუატაცია).

1.3. ინტერნეტის მართვას:

- ა) ინტერნეტის მიწოდების ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ბ) ინტერნეტის საჭიროებების მიხედვით შეზღუდვა.

1.4. პროგრამული უზრუნველყოფის მართვას: მოძიება, ინსტალაცია და ექსპლუატაცია.

1.5. ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას: დიზაინის შემუშავებას, ინფორმაციის მიღება-განთავსება და პროგრამული უზრუნველყოფა, პროცესში ჩართული პირების კონსულტირება;

1.6. სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის სისტემის (დაშვების აპარატების) მართვას: ტექნიკური კონტროლი, მომხმარებლის დამატება/წაშლა/მომხმარებლის ბარათის აღდგენა (მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე);

1.7. ვიდეო-სათვალთვალო სისტემის მართვას: ვიდეო სათვალთვალო ტექნიკის მონტაჟი ინსტალაცია, ტექნიკური კონტროლი და კანონმდებლობით დადგენილი წესით შენახვა, ვიდეო-ჩაწერის გამორთვა-ჩართვა, ვიდეოჩანაწერის ნახვა/სხვა პირთა დაშვება სანახავად (რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე);

1.8. ტექნიკური დაზიანების შემთხვევის მართვას: პრობლემის შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება, პრობლემის დაზუსტება, დასკვნის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში), საჭირო ნაწილების საწყობიდან გამოტანა (საჭიროების შემთხვევაში),

ND 2-022  
სტატუსი: მოქმედი  
რევიზია №1  
რევიზიის თარიღი 27.02.2018  
მოქმედებაშია 27.02.2018

შეტყობად არ ჩაითვლება დოკუმენტის ავტომატური ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „დრეზული ცვლებული“. რევიზია ასევე დაატანს პროცესში პასუხისმგებელი პირის მითხვენი, წინასწარ შეთანხმებული ასლი ჩაითვლება როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ბარათის სანახარი პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასლი იხილო ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)



ტექნიკური ხარვეზის გამოსწორება (თუკი მოგვარებადია მიმდინარე ეტაპზე უნივერსიტეტში არსებული რესურსების მეშვეობით);

1.9. პროგრამული უზრუნველყოფის დაზიანების შემთხვევის მართვას: პრობლემის დაზუსტება და პროგრამული ხარვეზის გამოსწორება.

## 7. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
2. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია (რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის საკონტროლო და აღრიცხულ ექზემპლარს) განთავსებულია [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)
3. დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლიარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით

ND 2-O22

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018

შეშვად არ ჩაითვალოს დოკუმენტის არეალი ნაბეჭდი ასლი თუ მას არ აქვს რევიზია „აღრიცხული ეგზემპლარი“. რევიზია ასევე დაატანეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვალოს როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს. დოკუმენტის ხილი და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ ვებგვერდზე [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)