



ვამტკიცებ/ Approved by
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის რექტორი
Rector of BSMA



ი. შარაბიძე / I.Sharabidze

თარიღი/Date 12.09.2012

დოკუმენტების მართვის პროცედურა

Document Control Procedure

ND 2-Q04-01

შეთანხმებულია / Agreed with:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი/

QAS Head _____ ა. კახიძე / A. Kakhidze

შემუშავებულია / Developed by:

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი, ISO/

QAS Head Specialist, ISO ნ.კურშუბაძე /N. Kurshubadze

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი/

QAS Head Specialist ი.ინსკირველი /I. Intskirveli

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი, ISO/

QAS Leading Specialist, ISO თ.ძნელაძე /T. Dzneladze



შინაარსი		CONTENT	
1.	ნორმატიული ბაზა	3	1. Normative reference 3
2.	გამოყენებული ტერმინებისა და შემოკლებების განმარტებები	3	2. Terms, definitions and abbreviations 3
3.	მიზანი და რეგულირების სფერო	5	3. Purpose and Scope 5
4.	ზოგადი დებულებები	6	4. General provisions 6
4.1.	დოკუმენტის კლასიფიკაცია	7	4.1. Document classification 7
4.2.	დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, ფორმატი და შინაარსი	8	4.2. Identification, format and content of document 8
4.3.	დოკუმენტის განვითარება	13	4.3. Development of the document 13
4.4.	დოკუმენტის დამტკიცება და შეთანხმება	15	4.4. Approval and agreement of the document 15
4.5.	დოკუმენტის რეგისტრაცია და გავრცელება	15	4.5. Registration and distribution of the document 15
4.6.	დოკუმენტის გაცნობა	17	4.6. Familiarization with document 17
4.7.	დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება და რედაქცია	17	4.7. Periodical check and revision of document 17
4.8.	არააქტუალური დოკუმენტაციის მართვა	19	4.8. Control of withdrawn document 19
4.9.	გარე საბუთების კონტროლი	20	4.9. Control of external documents 20
4.10.	დოკუმენტის რევიზიის ისტორია	21	4.10. Document revision history 21
4.11.	ჩანაწერები	22	4.11. Records 22
5.	პროცესის მონიტორინგის და გაზომვა	23	5. Process monitoring and measurement method 23
6.	პასუხისმგებლობა	24	6. Responsibility 24
	დანართი 1-დოკუმენტის კონტროლის ბლოკ სქემა 2-Q04-01/01	25	Appendix 1 -Document control procedure flowchart 2-Q04-01/01 25



1. ნორმატიული ბაზა

1. ISO 9000:2005 ხარისხის მართვის სისტემა. საფუძვლები და ლექსიკონი;
2. ISO 9001:2008 ხარისხის მართვის სისტემა. მოთხოვნები;
3. 2-Q05-01 შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდი;

1. Normative reference

1. ISO 9000:2005 Quality Management Systems. Fundamentals and Vocabulary;
2. ISO 9001:2008 Quality Management Systems. Requirements;
3. 2-Q05-01 Master Documents list (Total Fund)

2. გამოყენებული ტერმინებისა და შემოკლებების განმარტებები

1. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია – შემდგომში ტექსტში საზღვაო აკადემია;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური – შემდგომში ტექსტში ხარისხის სამსახური არის საზღვაო აკადემიის ქვედანაყოფი, რომელსაც ევალება ჩამოაყალიბოს, განავითაროს და შეინარჩუნოს მუშა მდგომარეობაში ხარისხის მართვის სისტემა;
3. ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის პროცედურები – შემდგომში ტექსტში ხარისხის პროცედურები, ნორმატიული დოკუმენტაცია, შემუშავებული ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მიერ, რომელთა დანიშნულება მიმდინარე პროცესების მართვის წესისა და კონტროლის მეთოდოლოგიის დადგენაა;
4. ხარისხის სახელმძღვანელო - დოკუმენტი რომელიც აღწერს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემას და

2. Terms, definitions and abbreviations

1. **BSMA** – Batumi State Maritime Academy;
2. **QAS** – Quality Assurance Service the subdivision of the BSMA responsible for establishment, implementation and maintenance of Quality Management System;
3. **QAP** - Quality System Procedures, the documents developed within the Quality Management System which describe the processes;
4. **QM** - Quality Manual - Document specifying the quality management system of the organization;

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



წარმოადგენს სისტემის
სრულყოფილი ფუნქციონირების,
ქმედით მდგომარეობაში
შენარჩუნების და შედეგიანობის
უზრუნველყოფის
სახელმძღვანელოს;

- | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | ჩანაწერი - ეს არის მონაცემი, რომლის დანიშნულება პროცესის მონიტორინგის, გაზომვის, ანალიზის და შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის ფიქსირება, რაც ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის და მთლიანად ორგანიზაციის ეფექტურობისა და შედეგიანობის ანალიზის ბაზას წარმოადგენს; | 5. | Record - Document stating results achieved or providing evidence of activities performed; |
| 6. | სპეციფიკაცია - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს მოთხოვნებს გარკვეული საქმიანობის მოსაწესრიგებლად; | 6. | Specification - Document stating requirements; |
| 7. | დოკუმენტის ნომერი - შიდა დოკუმენტის სერიული ნომერი; | 7. | Document Number - The order number of internal document; |
| 8. | დოკუმენტების ფონდი - შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტაციის იდენტიფიცირებული ჩამონათვალი, რომელიც გამოიყენება აკადემიის საქმიანობაში; | 8. | Master Document list – total fund of documents, as external and internally developed used in BSMA; |
| 9. | გარე დოკუმენტი - ორგანიზაციის საქმიანობაში გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტი, შემუშავებული სხვა ორგანიზაციების (ნაციონალური კანონდებლობა, ნაციონალური და საერთაშორისო სტანდარტები, რეგულაციები და სპეციფიკაციები) მიერ; | 9. | External Document – Any source of external Normative Documents use in BSMA (Legislative documents of Georgia, National and International standards, regulations and specification); |
| 10. | შიდა დოკუმენტი - დოკუმენტი შემუშავებული ორგანიზაციაში და დამტკიცებული მისი ხელმძღვანელის მიერ; | 10. | Internal Document - Any kind of Document developed by the BSMA; |
| 11. | პროცესი - საქმიანობისა და | 11. | Process Set - of interrelated or |



- რესურსების ურთიერთდაკავშირებული ერთობლიობა, რომელიც გარდაქმნის შემავალ/საწყის მონაცემებს, სასურველი ხარისხის გამომავალ ელემენტებად (პროცესის შედეგი);
12. **პროდუქტი** – პროცესის შედეგი;
13. **პროცესის მართველი** - სტრუქტურული ერთეულის პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უფლებამოსილია პროცესის დაგეგმვაზე, მიმდინარეობასა და კონტროლზე;
14. **სამუშაო ჯგუფი** - ჯგუფი, რომელიც პროცესზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრით მონაწილეობს დოკუმენტაციის განხილვის პროცესში;
15. **ინიციატორი/ავტორი** - ნებისმიერი პირი, რომელსაც აქვს უფლება შეიტანოს წინადადება ცვლილების შესახებ ხარისხის დოკუმენტაციაში;
- interacting activities which transforms inputs into outputs;
12. **Product** – result of the process;
13. **Process owner** - The person responsible for the input and output of the process within his subdivision;
14. **Working Group Staff** - members who may participate in the development of revision of the internal documents, defined by the Process owner;
15. **Initiator / author** - Any employee having the right to propose any amendments to quality documentation;

შენიშვნა: ტერმინების, განმარტებებისა და შემოკლებების სრული ჩამონათვალი გამოყენებული საზღვაო აკადემიაში მოცემულია ხარისხის ნორმატიული დოკუმენტის სახით 2-Q05-02

Remark: All terms, definitions and abbreviations used in BSMA documentation find in 2-Q05-02

3. მიზანი და რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე პროცედურა საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2008 პ. 4.2.3. მოთხოვნების თანახმად განსაზღვრავს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის მართვის წესს;

3. Purpose and scope

- 3.1. This document defines the process used for controlling documents used or generated by the Quality Management System. Normative reference to ISO 9001:2008 standard 4.2.3;



- 3.2. პროცედურა აღწერს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის განვითარების მთელ პროცესს: შემუშავებას, შემოწმებას, რეგისტრაციას, გავრცელებას, პერიოდულ კონტროლს და აქტუალიზაციას;
- 3.3. დოკუმენტები რომელთა მართვის პროცესი (გარდა რეგისტრაციისა) არ ექვემდებარება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემას, ინახება პროცესზე პასუხისმგებელ ქვედანაყოფებში. ქვედანაყოფი ვალდებულია დოკუმენტის ორიგინალის შენახვაზე და დოკუმენტის შემდგომ აქტუალიზაციაზე. დოკუმენტის პერიოდული ცვლილების მართვა ხორციელდება პასუხისმგებელი ქვედანაყოფის მიერ, ხარისხის სამსახურთან შეთანხმებით.

- 3.2. The present procedure describes the development, control, registration, distribution, periodic check and withdrawal of the Quality Management System documentation;
- 3.3. Non-QMS documents that are stored within subdivisions are considered reference documents and are not under document control. It is the responsibility of the user to ensure that the currency of the information is appropriate for the task.

4. ზოგადი დებულებები

პროცედურა განსაზღვრავს და აწესრიგებს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის სასიცოცხლო ციკლს, რომელთა ორიგინალები (ბეჭდით და ხელწერით) ინახება ხარისხის სამსახურში. ხარისხის სისტემის დოკუმენტები - მოქმედი კონტროლირებადი კოპიები ინახება ელექტრონული სახით ვებ გვერდზე www.office.bsma.edu.ge სტანდარტული ფორმატს გამოყენებით.

დოკუმენტაციის კონტროლის პროცესი ხორციელდება შემდეგი მოთხოვნების შესაბამისად:

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.

4.General Provisions

This procedure applies throughout BSMA to the quality management documents that comprise the QMS. QMS original signed and stamp documents hardcopies are stored in QAS. QMS documents –the valid controlled copies are stored electronically on www.office.bsma.edu.ge using a standard format.

The following requirements will be met for QMS document control:



- ნორმატიული დოკუმენტი შემუშავებიდან გამოყენებამდე უნდა იქნეს შეთანხმებული შესაბამის სამსახურებთან;
- დოკუმენტის პერიოდული კონტროლი, განახლება, ცვლილება მასში და ახალი რედაქციის დამტკიცება განიხილება როგორც, დოკუმენტის სასიცოცხლო ციკლის განუყოფელი ნაწილი;
- დოკუმენტში შეტანილი ყველა უმნიშვნელო ცვლილება აღირიცხება შესაბამის ფორმაში AF 2-№06-12 და დოკუმენტის ახალ რედაქციას ენიჭება შესაბამისი ცვლილების სტატუსი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს დოკუმენტის ყოველი ახალი რედაქციის ხელმისაწვდომობა გამოყენებისათვის, დადგენილი წესისამებრ;
- დოკუმენტს უჩერდება სტატუსი თუ ის არააქტუალურია მარეგულირებელ დოკუმენტში განსახორციელებელი ცვლილების შეტანამდე.
- all documents shall be agreed with the appropriate subdivisions and approved for adequacy prior to use;
- review and update as necessary and re-approve documents;
- ensure that changes and current revision status of documents are identified (described in appropriate AF 2-№06-12);
- ensure that relevant versions of applicable quality documents are available at points of use;
- prevent the unintended use of obsolete documents and to apply suitable identification to them if they are retained for any purpose.

იხილეთ დანართი 1 - დოკუმენტის კონტროლის პროცესის ბლოკ სქემა 2-Q04-01/01

See the appendix 1 - Document control procedure flowchart 2-Q04-01/01

4.1 დოკუმენტის კლასიფიკაცია

4.1.1. პროცედურა ვრცელდება საზღვაო აკადემიაში მოქმედ ყველა ტიპის დოკუმენტაციაზე რაც ემსახურება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ISO 9001:2008 სტანდარტის მოთხოვნების უზრუნველყოფას, ფუნდამენტალური და ორგანიზაციული პროცესების მართვას და

4.1 Document classification

4.1.1. This process covers documentation used within BSMA to meet requirements for ISO 9001:2008 standard and to execute core business (fundamental and organizational processes) and support/improvement processes within the quality system.

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



საქმისწარმოების ეფექტურობის
ამაღლებას;

4.1.2. მოქმედი დოკუმენტაცია იყოფა შემდეგ საფეხურებად:

- დონე 1: პოლიტიკა ხარისხის დარგში, მიზნები ხარისხის დარგში, ხარისხის სახელმძღვანელო;
- დონე 2: ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის პროცესები, ფუნდამენტალური და ორგანიზაციული პროცესების პროცედურები, დებულებები-რეგულაციები;
- დონე 3: გეგმები, სამუშაო ინსტრუქციები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- დონე 4: ფორმები, შაბლონები, სქემები;
- დონე 5: გარე ნორმატიული დოკუმენტები;

4.1.3. ჩანაწერები მიეკუთვნება დოკუმენტაციის 5 დონეს და კონტროლდება ნორმატიული დოკუმენტის 2-Q04-02 „ჩანაწერების მართვის პროცედურის“ მოთხოვნების მიხედვით.

4.1.2. This documentation includes:

- Level 1: Quality Policy, Quality Objectives, Quality Manual;
- Level 2: Core Quality Management system processes, Fundamental and organizational processes procedures, provisions-regulations;
- Level 3: Plans, work instructions, job descriptions;
- Level 4: Forms, templates, flowcharts;
- Level 5: External documents;

4.1.3. Records (Level 5) are controlled according to the requirements contained in the “Record Control Procedure” 2-Q04-02.

4.2. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, ფორმატი და შინაარსი

4.2.1. იდენტიფიკაცია

ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ფუნქციონირების ეფექტურობისათვის და დოკუმენტაციის რეგულირების გასამართივებლად მოქმედი დოკუმენტები იდენტიფიცირდება შემდეგი

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

4.2. Identification, format and content of document

4.2.1. Identification

Documentation is legible and readily identifiable to ensure proper use and deployment of the QMS.

BSMA establishes the next below-listed active



კატეგორიების მიხედვით:
კატეგორია 1 – გარე ნორმატიული
დოკუმენტი;

კატეგორია 2 – შიდა ნორმატიული
დოკუმენტი;

4.2.2. ცალკეულ კატეგორიებში
დოკუმენტები დაყოფილია ქვეჯგუფებად
და თითოეულ მათგანს მინიჭებული აქვს
ასოითი აღნიშვნა(2-Q05-01):

4.2.2.1. **O** – ორგანიზაციული
დოკუმენტაცია – საზღვაო აკადემიის
წესდება, სენატის რეგულაცია,
შინაგანაწესი, ხელშეკრულებები,
სტრატეგიული გეგმა, წლიური გეგმა;

P/JD – დოკუმენტაცია დაკავშირებული
პერსონალთან – სტრუქტურული
ერთეულების დებულებები,
რეგულაციები, თანამდებობრივი
ინსტრუქციები;

4.2.2.2. **Q** – ხარისხის სისტემის
დოკუმენტაცია – პოლიტიკა ხარისხის
დარგში, მიზნები ხარისხის დარგში,
ხარისხის სახელმძღვანელო, სამუშაო
ინსტრუქციები;

4.2.2.3. **F** – ფუნდამენტალურ პროცესებთან
დაკავშირებული დოკუმენტაცია –
სტუდენტთა რეგისტრაციის, მობილობის,
შეფასების, სასწავლო პროცესის
პროცედურები სწავლების ცალკეული
საფეხურებისათვის, საგანმანათლებლო
პროგრამები და საგნობრივი სილაბუსები
სწავლების საფეხურების მიხედვით,
ტრენინგ კურსების პროგრამები,
მოქმედი ფორმების კრებულები ა.შ.)

- **BP, MP, VP** - ბაკალავრიატის,
მაგისტრატურის და პროფესიული

documents categories:

1st category – external active normative
documents;

2nd category – internal active normative
documents

4.2.2. For the clear identification of the active
internal documents, the next subgroups are
determined (2-Q05-01):

4.2.2.1. **O** – organizational (BSMA Charter,
Senate regulation, internal regulation, working
contract, strategic plan and annual plan);

P/JD – personal (provision/regulations of
subdivisions, job descriptions);

4.2.2.2. **Q** - quality system (Quality policy,
quality objectives, quality manual, quality
procedures, working instructions);

4.2.2.3. **F** – fundamental (students entry and
exit procedures: registration, mobility,
evaluation; educational processes procedures
for each educational level, educational
programs and syllabuses, training programs,
active forms collection, etc.);

- **BP, MP, VP** – Educational Programs for
Bachelor, Magister and Vocational



საგანმანათლებლო პროგრამა;

- **BS, MS, VS** - ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- **TP**- ტრეინინგ ცენტრის ტრეინინგ პროგრამები;
- **R** - მოქმედი ფორმების (ჩანაწერები) კრებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის;
- **AF** - მოქმედი ფორმები – ჟურნალები, ფორმები, აპლიკაციის ფორმები, ცხრილები, შაბლონები;
- **M** - სხვადასხვა;

ზემოთაღნიშნული წესით დოკუმენტაცია იდენტიფიცირებულია და დალაგებულია ნორმატიულ დოკუმენტში ND 2-Q05-01;

მაგალითი: ND 2-O01:

- **ND** – ნორმატიული დოკუმენტი;
- **2** – დოკუმენტის კატეგორია – შიდა ნორმატიული დოკუმენტი;
- **O** – დოკუმენტის ქვეჯგუფი - ორგანიზაციული;
- **01** – დოკუმენტის ნომერი;

მაგალითი: ND 2-BP-01:

- **ND** – ნორმატიული დოკუმენტი;
- **2** – დოკუმენტის კატეგორია – შიდა ნორმატიული დოკუმენტი;
- **BP** – დოკუმენტის ქვეჯგუფი ტიპი – ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამა;
- **01** – სპეციალობა – საზღვაო ნავიგაცია;

specialties accordingly;

- **BS, MS, VS** – syllabus for bachelor, magister and vocational specialties accordingly;
- **TP** – training programs for training center;
- **R** – active forms (Records) collection for subdivisions;
- **AF** – forms (logbooks, forms/ application forms, tables, templates);
- **M** – miscellaneous;

The documentation is placed and formed according to this scheme in the following document ND 2-Q05-01;

Example: ND 2-O01, where:

- **ND** - Normative document;
- **2** - Source of the document (internal);
- **O01** - type of the document - title of the document's subgroup – organizational; order number of the document;

Example, ND 2-BP-01, where:

- **ND** - Normative document;
- **2** - Source of the document (internal);
- **BP** - level of educational program (B-bachelor; P-program);
- **01** - speciality –Marine Navigation



4.2.2. დოკუმენტის ფორმატი და შინაარსი

4.2.2.1. ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის მიმართ ჩამოყალიბებულია გარკვეული მოთხოვნები, რაც კონკრეტულად დოკუმენტის ფორმატსა და პარამეტრებთან მიმართებაშია შემუშავებული;

4.2.2.2. დოკუმენტის მთავარი რეკვიზიტი არის დოკუმენტის დასახელება და მისი რედაქციის იდენტიფიკაცია, რაც გულისხმობს შემდეგს: დოკუმენტის პირველი რედაქციის თარიღს (როდინაა ვალიდური) და ბოლო რედაქციის თარიღს, ვერსიის მითითებით (Revision №... დოკუმენტის პირველი გამოცემა ითვლება როგორც №1, მეორე როგორც №2 და ა.შ). ნებისმიერი ტიპის დოკუმენტს (დონე 1-3) უნდა გააჩნდეს რედაქტირების ისტორია, რაც მისი განვითარების მთელი გზის მაჩვენებელია. შემუშავებულია აგრეთვე დამატებითი მოთხოვნები, რაც გაწერილია ცალკეული დოკუმენტების მომზადების პროცედურებში;

4.2.2.3. დოკუმენტის თავფურცელი შეიცავს სრულ ინფორმაციას დოკუმენტის შესახებ, კერძოდ:

- დოკუმენტის დასახელება;
- დამტკიცების რეკვიზიტები;
- დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი დოკუმენტაციის ფონდში;
- მონაცემები დოკუმენტის

4.2.2. Format and content of document

4.2.2.1. For QA document developments there are special requirements for their format are listed in templates, which contains requirements concerning header and footer, design of the title list and etc. The special additional requirement for document template (if any) is listed in the appropriate document preparation procedure.

4.2.2.2. The minimum requirement for document identification is a document title and the most recently approved issuance/revision date. (Note: Documents already in place prior to this system may retain their numbering scheme): the date of first revision, (from which date it is valid) and the date of last revision version (Revision №... the first issue of the document is considered as №1, second as №2 etc). Each document (Level 1-3) includes a document revision history indicating the dates of issuance/revision and a description of the revision(s) made, if practicable. Also the additional requirements are developed, which is described in each documentation preparation procedure;

4.2.2.3. Document's front page contains full information about the document, which is:

- Name of the document;
- Approval requisites;
- ID number of the document in the documentation fund;
- Information on the person who developed



შემმუშავებლის შესახებ;

this document;

- მონაცემები დოკუმენტის შეთანხმების შესახებ;
- ზედა კოლონტიტული, რომლის ცენტრში განთავსებულია საზღვაო აკადემიის ლოგო, ზედა მარცხენა კუთხეში საზღვაო აკადემიის სრული დასახელება: საქართველო, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, სასწავლო უნივერსიტეტი - ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;
- ქვედა კოლონტიტული, რომელშიც მოცემულია მონაცემები დოკუმენტის რედაქტირების ისტორიის შესახებ;

- Information on documents agreement;
- In the center of the header is placed Maritime Academy's Logo, but in the upper left corner Academy's full name: Georgia- Legal Entity of Public Law- Teaching University – Batumi State Maritime Academy;
- In the footer should be given information on document's revision history;

4.2.2.4. ზედა და ქვედა კოლონტიტულში მოცემული ინფორმაცია მეორდება დოკუმენტის ყველა ფურცელზე;

4.2.2.4. information from header and footer will be repeated on every page;

4.2.2.5. დოკუმენტის თავფურცელი არ ინომრება. შემდეგი ფურცელი ითვლება როგორც მეორე გვერდი და გვერდის ნუმერაციის აღნიშვნა წარმოებს ქვედა კოლონტიტულის შუა ნაწილში;

4.2.2.5. the documents front page is not numbered. The next page is considered as the second page and the page numbers are placed in the center of the footer;

4.2.2.6. მოთხოვნები შრიფტის მიმართ: ტექსტი უნდა იყოს შესრულებული შრიფტში – Sylfaen: შრიფტის ზომა: ზედა და ქვედა კოლონტიტულისათვის - 8, ტექსტისათვის - 12, დოკუმენტის დასახელებისა და საიდენტიფიკაციო ნომერისათვის - 14; დოკუმენტის დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი და პარაგრაფების დასახელებები უნდა იყოს მხვილი შრიფტით;

4.2.2.6. requirements to font: the text should be in Sylfaen. The size of the font is: header and footer – 8, text – 12, title of the document and identification number – 14; title of the document, identification number and names of the paragraphs should be in bold;

4.2.2.7. მოთხოვნები დოკუმენტის პარაგრაფის, პუნქტის, ქვეპუნქტის, ქვეპარაგრაფის ნუმერაციის მიმართ:

4.2.2.7. requirements to documents paragraph, point, subparagraph, etc: main paragraph – 1; subparagraph (level 1) – 1.1.; subparagraph

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



მთავარი პარაგრაფი –1; ქვეპარაგრაფი (დონე 1) – 1.1.; ქვეპარაგრაფი (დონე 2) – 1.1.1.; ქვეპარაგრაფი (დონე 3) – 1.1.1.1;

(level 2) – 1.1.1.; subparagraph (level 3) – 1.1.1.1.;

4.2.2.8. ფორმატის პარამეტრები: ზედა ზღვარი - 2” ; მარცხენა - 2,5” ; მარჯვენა - 1,5” ; ქვედა - 2” დიუმი;

4.2.2.8. parameters for format: upper level – 2” ; left – 2,5” ; right – 1,5” ; lower – 2” inches;

შენიშვნა: ბსსა-ს დოკუმენტების იდენტიფიკაცია, ფორმატი და შინაარსი იხილეთ 2-Q05-09

Remark: BSMA documents identification, format and content find in 2-Q05-09

4.3. დოკუმენტის განვითარების ციკლი

4.3. Development of the document

4.3.1. საზღვაო აკადემიის შიდა დოკუმენტაციის შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ადამიანური რესურსით:

4.3.1. Internal documentation in BSMA are developed by the following personnel:

დონე 1 – დოკუმენტაციის შემუშავდება და მათი ქმედუნარიანობის შენარჩუნდება ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ რექტორის ზედამხედველობით;

Level 1 documents are developed and maintained by QAS under guidance of the Rector;

დონე 2 – დოკუმენტები იქმნება სხვადასხვა წესით მათი კატეგორიების გათვალისწინებით:

Level 2 documents are developed differently taking into consideration their category:

- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემური პროცედურების შემუშავება და მართვა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
- ფუნდამენტალური პროცედურების შემუშავება ხორციელდება პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/სტრუქტურული ერთეულის მიერ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ზედამხედველობით;

- Core QMS Procedures are developed and maintained by QAS;
- Fundamental procedures are developed by the Process/Document owner with QAS;
- Organizational procedure are developed and maintained by the legal department and human resources service with QAS;

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



-ორგანიზაციული პროცედურების შემუშავება ხორციელდება იურიდიული დეპარტამენტის და ადამიანური რესურსების სამსახურის მიერ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ზედამხედველობით;

დონე 3 – დოკუმენტები იქმნება სხვადასხვა წესით მათი კატეგორიების გათვალისწინებით:

- სამუშაო ინსტრუქციების შემუშავება და მართვა ხორციელდება პროცესსზე პასუხისმგებელი პირის მიერ;
- თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავდება და მართვა ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად;

4.3.2. შიდა ნორმატიული დოკუმენტის შემუშავების დროს პროცესსზე პასუხისმგებელი პირმა უნდა გაითვალისწინოს საქართველოს კანონმდებლობის, საერთაშორისო და ნაციონალური სტანდარტების მოთხოვნები;

4.3.3. დოკუმენტის მნიშვნელობის, მოქმედების სფეროსა და შინაარსის გათვალისწინებით პროცესსზე პასუხისმგებელ პირი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად უფლებამოსილია შექმნას სამუშაო ჯგუფი დოკუმენტის პროექტის განხილვისათვის. ჯგუფის წევრებს ურიგდებათ დოკუმენტის სამუშაო ვერსია გრიფით „DRAFT“. განხილვის შედეგების გათვალისწინებით ხარისხის სამსახური გამოსცემს ახალ დოკუმენტს (იმ

Level 3 documents are developed differently taking into consideration their category:

- Working instructions are developed by the Process owner;
- Job Descriptions are developed jointly by the HR and by relevant subdivision head;

4.3.2 During the development of the Internal document, the Process owner has to take into consideration the Georgian Legislation, international and national standards.

4.3.3 Based on the contents of the document the Process owner may establish a working group to review the documents under the supervision of QAS. In this case the Process owner distributes the working version of the document with appropriate WATERMARK (DRAFT) on it to the working group for comments. After reviewing applicable comments, remarks and suggestions into the draft document the QAS issue the new (in case of the first edition) or revises and issues a revised version of the amended document.



შემთხვევაში თუ ეს იქნება პირველი ვერსია) ან არსებული დოკუმენტის ახალ რედაქციას. აღნიშვნა დოკუმენტის ვერსიის შესახებ დაიტანება დოკუმენტზე დადგენილი წესისამებრ.

შენიშვნა: დოკუმენტის სამუშაო ვერსია ხელმისაწვდომია საზღვაო აკადემიის ოფიციალურ საიტზე www.office.bsma.edu.ge (ნორმატიულ დოკუმენტების ფოლდერში - მუშა დოკუმენტაცია).

Remark: DRAFT version of the documents are also available on the official BSMA site www.office.bsma.edu.ge (folder normative documents - constructed documents).

4.4. დოკუმენტის დამტკიცება და შეთანხმება

4.4 Approval and agreement of the document

4.4.1. შემუშავებული ნორმატიული დოკუმენტაცია გამოცემამდე გაივლის შემდეგ ეტაპებს:

4.4.1 Documentation used in the quality system is agreed and approved prior to release according to the requirements of the document's approval authority and this document control procedure;

- დოკუმენტის შეთანხმება;
- წარდგენა დასამტკიცებლად;

4.4.2 Minimum requirements are as follows:

4.4.2. დოკუმენტი, რომელიც მიეკუთვნება 1 ან 2 დონეს შეთანხმებული უნდა იყოს დოკუმენტით განსაზღვრულ პროცესში მონაწილე ერთეულის უფროსებთან და დამტკიცებული უნდა იყოს საზღვაო აკადემიის რექტორის მიერ სენატის გადაწყვეტილების საფუძველზე;

- Level 1 and Level 2 documents are agreed with management (subdivisions heads) and approved by the Rector upon Senate decision;

4.4.3. დოკუმენტი, რომელიც მიეკუთვნება 3, 4 ან 5 დონეს უნდა შემუშავდეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, შეთანხმებული უნდა იქნეს სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან და დამტკიცებული უნდა იქნეს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ;

4.4.3. Minimum requirements to the documents of Level 3, Level 4 and Level 5 (records) are developed by the Process owner, agreed by the relevant subdivision head and approved by QAS head;

4.5. დოკუმენტის რეგისტრაცია და

4.5. Registration & distribution of documents

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



გავრცელება

4.5.1. დამტკიცებულ დოკუმენტს ენიჭება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ნორმატიული დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო კოდი და ხდება მისი რეგისტრაცია “შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდში” (ND2-Q05-01); სადაც მითითებულია დოკუმენტის გამოცემის/დამტკიცების თარიღი, საიდენტიფიკაციო ნომერი და დოკუმენტის აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;

4.5.2. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდი რომლის ქმედუნარიანობის შენარჩუნებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის. დოკუმენტი შეიცავს ინფორმაციას ნორმატიული დოკუმენტის შესახებ, კერძოდ აქ მითითებულია დოკუმენტის გამოცემის/დამტკიცების თარიღი, საიდენტიფიკაციო ნომერი, დოკუმენტის აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, რედაქციის თარიღი და დოკუმენტის ადგილი (O,Q,P,F) ხარისხის მართვის სისტემაში;

4.5.3. დოკუმენტების ორიგინალები ნაბეჭდი სახით ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;

4.5.4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ამზადებს დოკუმენტის ორიგინალის ელექტრონულ ვერსიას და

4.5.1 Before distribution of the document QAS enters the identification code and it is registered into the Master Document List (Total fund) – (ND2-Q05-01); where the following information on document is given: date of issue/approval, identification number and name of the structural unit responsible for the actualization of this document;

4.5.2 Master Document List, maintained by the QMS specialist, will be readily available to those performing the tasks using these documents. This list identifies, the department, the title of each document to be controlled, the document's most current issuance/approval date, identification number, structural unit responsible for the actualization of the document, revision date, and its document level (O,Q,P,F) within the QMS

4.5.3 The original hardcopies of the documents are kept at QS in the relevant dedicated folder in QAS.

4.5.4 QAS prepares the electronic copy of the original document and places it into the dedicated folder www.office.bsma.ge

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



განათავსებს მას საზღვაო აკადემიის
საინფორმაციო გვერდზე
www.office.bsma.ge (შიდა მოქმედი
ნორმატიული დოკუმენტების ფონდი).
დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია
შეიცავს შემდეგი სახის გამაფრთხილებელ
ინფორმაციას:

*მოქმედად არ ჩაითვლება დოკუმენტის არცერთი ნაბეჭდი ასლი
თუ მას არ აქვს რეკვიზიტი „აღრიცხული ეგ ზემპლარი“.
რეკვიზიტი ასლზე დაიტანება პროცესზე პასუხისმგებელი
პირის მოთხოვნით. წინააღმდეგ შემთხვევაში ასლი ჩაითვლება
როგორც „არაკონტროლირებადი“ დოკუმენტი და მასზე
ხარისხის სამსახური პასუხისმგებლობას არ იღებს.
დოკუმენტის ბოლო და კონტროლირებადი ასლი იხილეთ
ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge*

4.5.5. დოკუმენტის ნაბეჭდი ვერსიის
ქვედანაყოფში არსებობის აუცილებლობის
შემთხვევაში ხარისხის უზრუნველყოფის
სამსახური მოთხოვნისამებრ ამზადებს
დოკუმენტის ასლს, ადასტურებს მას
მინიშნებით „აღრიცხული ეგ ზემპლარი
№ ___“; აღრიცხული ეგ ზემპლარის
რაოდენობა აღრიცხება „აღრიცხული
ეგ ზემპლარების ნუსხაში“ (იხილეთ ფორმა
AF 2-№ 06- 20)

4.6. დოკუმენტის გაცნობა

პერსონალი უნდა გაეცნოს დოკუმენტებს,
რომელიც განსაზღვრავენ პროცესს,
მათკომპეტენციას, ფუნქციონალურ
მოვალეობებს და დაადასტუროს გაცნობა
ხელისმოწერით სპეციალურ ფორმაში
„გაცნობის ფურცელი“ (AF 2-№ 06- 01);

4.7. დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება და რედაქცია

4.7.1. დოკუმენტის განვითარების ციკლის
შემადგენელი პროცესი არის დოკუმენტის
პერიოდული შემოწმება შემმუშავებლის

(Internal Active Normative Document). The
electronic copy is marked with the text:

*All printed copies of this Document are considered
“UNCONTROLLED COPY” and are only considered VALID for the
day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest
revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go
to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED
copy of this document.*

4.5.5 If the hardcopy of the document is
required, QAS prepares the copy of the
document, stamps it with the stamp
“Controlled copy № ___”, and puts the
date of issuing with the stamp-dater. The
number of the controlled copy is
recorded in the List of controlled Copies (see
form AF 2-№ 06- 20).

4.6 Familiarization with documents

BSMA personnel have to be familiar with
documents relevant for his/her work.

The personnel confirm familiarization by
signing the respective list which is maintained
at QAS (see form AF 2-№ 06- 01)

4.7 Periodical check and Revision of documents

4.7.1 Document is reviewed by process owner
on an on-going basis to determine need for
updating. Needed changes are identified and



მიერ, რომელიც ტარდება არაუმეტეს 1 წლის ინტერვალისა (თუ სპეციფიური მოთხოვნებით არ არის სხვა რამ გათვალისწინებული) შედეგები ფიქსირდება „დოკუმენტის პერიოდულ შემოწმების და რევიზიის ნუსხაში“ (AF 2- № 06- 04)

4.7.2. შემოწმების პროცესის შედეგად წამოჭრილი ცვლილებები განიხილება სტრუქტურული ერთეულის ან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსთან ერთად (თუ არ არის განსაზღვრული სხვა განსაკუთრებული მოთხოვნები);

4.7.3. დოკუმენტში მიმდინარე ცვლილებების შეტანის აუცილებლობის ან დოკუმენტის მოხმარებიდან ამოღების შემთხვევაში, პროცესის განხორციელება ნებისმიერ დროს შეუძლია პასუხისმგებელ პირს ხარისხის სამსახურის დროული ინფორმირებით;

4.7.4. შესაძლო ცვლილებათა შესახებ, თუ ეს ცვლილებები მოიცავს დოკუმენტის მოცულობის 20% ზე ნაკლებს, უნდა მოხდეს შეთანხმება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, რომელიც თავის მხრივ დაინტერესებულ პირთა ინფორმირებას ცვლილებათა შესახებ ახდენს სპეციალური ფორმით AF 2-№06-12 „დოკუმენტში შეტანილი უმნიშვნელო ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი,“ და დოკუმენტის რედაქციის აღნიშვნა იცვლება შემდეგნაირად: Rev. 1.1, Rev.1.2, და ა.შ; დოკუმენტის რედაქტირების ნუსხაში უნდა იყოს მითითებული რომელ გვერდზე იყო შეტანილი ცვლილებები;

communicated to the appropriate subdivision head or subdivision quality representative. Documentation should be reviewed periodically – annually by responsible person (if special requirements are not established) and register the result of reviews in the “List of revision and periodical check” (AF 2-№ 06-04)

4.7.2. The changes that were made as a result of periodical check will be discussed with the head of the subdivision or quality assurance service (if there are no other specific requirements);

4.7.3. The owner or initiator is initiated to amend a document at any time and informs the QAS about the suitable amendments, informs whether documents, forms, etc. should be amended or withdrawn;

4.7.4. Depending on the amendments the revised document is renumbered as follows:
- Changes less than 20% of minor changes the Document should be done in accordance with the quality assurance service, which makes familiarization with the changes of all interested persons using form AF 2-№06-12 “Registration Form of Minor Changes in the Document”. After that the following changes in the documents revision number will be done: Rev. 1.1, Rev.1.2, etc. In the list of revisions QS clearly indicates which pages contain changes.



4.7.5. ზემოთაღნიშნულ შემთხვევაში დოკუმენტის ტექსტში შეცვლილი ფრაგმენტი მოინიშნება ყვითელი ფერით, ხოლო ამოსაღები ფრაგმენტი გადაიხაზება;

შენიშვნა: ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა – ფრაგმენტი შეცვლილია; ~~ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა~~ – ფრაგმენტი ამოღებულია;

4.7.6. შევსებული AF 2-№06-12 ფორმა დაეგზავნება საზღვაო აკადემიის ყველა ქვედანაყოფს და განთავსდება საინფორმაციო გვერდზე;

4.7.7. თუ ცვლილებები მოიცავს დოკუმენტის მოცულობის 20% ზე მეტს, მზადდება დოკუმენტის ახალი რედაქცია, რაც შესაბამისად აღინიშნება Rev 1. Rev 2.;

4.7.8. ცვლილებების განხორციელების შედეგად განხორციელდება შესაბამისი ცვლილებები ნორმატიული დოკუმენტების ფონდში და დოკუმენტაციის ელექტრონულ საცავში (იხ. 4.5). ის საბუთები რომელიც უნდა გაუქმდეს ამოიღება და უქმდება. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდის (2-Q05-01) განახლება ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

4.8. არააქტუალური დოკუმენტაციის მართვა

4.8.1. არააქტუალური დოკუმენტაცია დროულად უნდა იქნას ამოღებული

4.7.5. In the revised document the new text is highlighted with yellow color.

In case the changes in the document are not replaced by the new amendments but are deleted – they are strikethrough;

Note:

The new text is added. – means that the text was changed;

The text is deleted. – means that the text was deleted;

4.7.6. Filled form AF 2-№06-12 will be distributed to all subdivisions of the BSMA and will be placed on the web page;

4.7.7. If the changes are more than 20% of the Document the whole document is replaced by new one, and is the revision numbers are changed as follows: Rev 1. Rev 2.;

4.7.8. Once requirements are fulfilled, the QMS Specialist notifies the requestor that the new or revised document can be published per established subdivision procedures to ensure that the most recently approved versions are available at points of use (see point 4.5). If it is for a deletion, the document can be deleted from the established repository. The Master Document List (2-Q05-01) is updated by the QMS Specialist to reflect changes. The QMS Specialist will verify that the appropriate document change has occurred.

4.8 Control of withdrawn document

4.8.1. Any obsolete documents are removed from subdivision repositories to prevent



მოხმარებიდან, რათა თავიდან ავიცილოთ მისი გამოყენების პრევენდენტი; unintended use;

4.8.2. დოკუმენტის ნორმატიულ ბაზაში შეტანილი შესწორებების არახელმისაწვდომობის შემთხვევაში ფერხდება დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელება, რაც გარკვეული პერიოდის განმავლობაში დოკუმენტს უჩერებს მოქმედის სტატუსს. დოკუმენტს ედება გრიფი „OBSOLETE“ და მოქმედი დოკუმენტების ფონდიდან ის გადაიტანება ფოლდერში „არააქტუალური“;

4.8.2. In case if the changes made in the documents normative base are not accessible the implantation of changes will be impossible. This will stop the active status of the document. The document is identified as “OBSOLETE” and is moved from the active documents folder to “Passive” documents folder.

4.8.3. დოკუმენტის ახალი რედაქციის შემუშავების შემთხვევაში, დოკუმენტის წინა რედაქცია ითვლება სტატუსს შეწყვეტილად. დოკუმენტს ედება გრიფი „OBSOLETE“ და მოქმედი დოკუმენტების ფონდიდან ის გადაიტანება ფოლდერში „არააქტუალური“. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდში (2-Q05-01) მითითებული იქნება სტატუსი “OBSOLETE” და თარიღი როცა დოკუმენტი ამოღებული იქნა მოქმედებიდან.

4.8.3. In case if new revision of the document was developed, the previous version is considered as not active. The document receives status “OBSOLETE” and is moved from the active documents list to the “OBSOLETE” documents folder;
The remark with “OBSOLETE” status is indicated in the Master Document List (2-Q05-01) as well as the actual date when the document was withdrawn.

4.8.4. ინფორმაციას დოკუმენტის სტატუსის შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უგზავნის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს. შედეგად ქვედანაყოფების ხარისხის დოკუმენტაციაზე პასუხისმგებელმა პირებმა უნდა მოახდინონ დოკუმენტების არსებული ასლების ამოღება;

4.8.4. The information concerning withdrawing of the documents is distributed within the BSMA and the responsible employees for deleting the withdrawn document in case of having copies.

4.8.5. შეწყვეტილი სტატუსის დოკუმენტის ელექტრონული საცავიდან

4.8.5. “Obsolete” documents withdrawing process from the electronic depository is under



ამოღებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

responsibility of QAS.

4.9. გარე დოკუმენტების კონტროლი

4.9. Control of external documents

4.9.1. გარე ნორმატიული დოკუმენტაცია, აუცილებელი ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დანერგვისა და ქმედითობის შენარჩუნებისათვის იდენტიფიცირებულია და შეტანილია ნორმატიული დოკუმენტში ND 2-Q05-01 „შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდი“ და კონტროლირდება წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნათა შესაბამისად

4.9.1. External documents needed in the implementation of the quality management system, such as state-national standards and laws, etc., are designated as such in system documentation and in master Master Document List, and controlled in a way appropriate to the process requiring the document (ND 2-Q05-01);

4.9.2. გარე დოკუმენტების მონიტორინგს ახდენს იურიდიული დეპარტამენტი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს მოქმედი ნაციონალური და საკანონმდებლო ბაზის განახლებას და საზღვაო აკადემიის პერსონალის ინფორმირებულობის უზრუნველყოფას;

4.9.2. The control of external documents is monitored by the Legal Department, who has established the list of applicable Georgian legislation and international instruments;

4.9.3. გარე დოკუმენტაციის განახლება უნდა მოხდეს ყოველთვიურად მათში ცვლილებათა შეტანის და მათი მნიშვნელობის შესაბამისად. ყოველგვარი ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია დაიდება საზღვაო აკადემიის ვებგვერდზე www.office.bsma.edu.ge (შესაბამის ფოლდერებში „ნაციონალური მარეგულირებელი ნორმატიული ბაზა“ და „საერთაშორისო მარეგულირებელი ნორმატიული ბაზა“)

4.9.3. The subject list is to be distributed within the BSMA on a monthly basis or upon any changes of the documents occur; information on daily changes will be given on BSMA web page www.office.bsma.edu.ge (in the appropriate folders: “ National Regulation Normative fond”, “International Regulation Normative fond”)

4.9.4. საქართველოს საკანონმდებლო ბაზაში მიმდინარე ცვლილებების გაცნობა შესაძლებელია იუსტიციის სამინისტროს

4.9.4. The access to Georgian legislation is possible via official website created by the Ministry of Justice of Georgia www.matsne.gov.ge.

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



ოფიციალურ ვებგვერდზე

www.matsne.gov.ge. სპეციალური დაშვებით;

4.9.5. საზღვაო სფეროს საკანონმდებლო ბაზაში მიმდინარე ცვლილებებისა და რეგულაციების გაცნობა შესაძლებელია საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის IMO ოფიციალურ ვებგვერდზე <https://vp.imo.org>. სპეციალური დაშვებით;

4.10. დოკუმენტის ცვლილებათა ისტორია

4.10.1. დოკუმენტის განვითარების ციკლის შემადგენელი ნაწილი არის დოკუმენტის პერიოდული კონტროლი და მიმდინარე ცვლილებები მასში გამოწვეული სტრუქტურული ცვლილებებით და ცვლილებებით მარეგულირებელ დოკუმენტაციაში;

4.10.2. დოკუმენტის ცვლილებათა ისტორია აერთიანებს ყველა ტიპის ცვლილებას მასში: პერიოდული შემოწმება, უმნიშვნელო ცვლილება და დოკუმენტის ახალი ვერსია (რედაქცია);

4.10.3. დოკუმენტის ისტორია ფიქსირდება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის სპეციალურ ფორმაში AF 2-N°06- 04);

4.10.4. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტაცია განთავსებულია დოკუმენტაციის ელექტრონული ფონდის www.office.bsma.edu.ge შესაბამის ფოლდერებში. დაინტერესებული პირი აქვე იხილავს ფოლდერს „მუშა დოკუმენტები“ სადაც დევს დოკუმენტაცია გრიფით „DRAFT“, რაც მიმანიშნებელია იმისა, რომ დოკუმენტი დამუშავების პროცესშია;

The BSMA has the unique login and password for the restricted access of employees.

4.9.5. The employees have the restricted access to the international instruments which are available via <https://vp.imo.org> – the official website of IMO containing updated international laws and regulations.

4.10. Document revision history

4.10.1. Documents development cycle part is the documents periodical check and revision according to structural changes and changes in the regulating documentations;

4.10.2. Documents revision history includes all types of changes in it: periodical changes; minor changes and documents new version (revision);

4.10.3. Document revision history is registered in appropriate form “List of revision and periodical check”, individually filled for each document (AF 2-N°06- 04)

4.10.4. External and internal normative documentation is placed in documentation electronic fund www.office.bsma.edu.ge in the appropriate folders. Interested persons will be able to see folder ***Draft Documents Folder***, which means that the document is in the development process;



4.10.5. დამტკიცებული დოკუმენტის ფორმაში ჩანს დოკუმენტის განვითარებისა და ცვლილებათა ისტორია: დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი, სტატუსი, ცვლილებათა თარიღი და ვერსიის ნომერი;

4.10.5. On approved document form it is visible the documents development and changes history: documents identification number, status, date of the changes and number of version;

4.10.6. დოკუმენტაციის ელექტრონული ფონდი ხელმისაწვდომია საზღვაო აკადემიის პერსონალისათვის;

4.10.6. Documentation electronic fund is available for BSMA's personnel;

4.11. ჩანაწერები

4.11. Records

4.11.1. ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის და მთლიანად ორგანიზაციის მუშაობის ეფექტურობისა და შედეგიანობის ანალიზის ბაზას წარმოადგენს ჩანაწერი, რომლის დანიშნულება არსებული პროცესების მონიტორინგი, გაზომვა, ანალიზი და შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის ფიქსირებაა;

4.11.1. The record is base for analysis of QMS and effectiveness of entire organization, which is aimed to monitor existing processes, evaluation, analysis and making notes on performed work;

4.11.2. ხარისხის ჩანაწერების კონტროლის მართვა ხორციელდება ნორმატიული დოკუმენტით ND 2-Q04-02 „ჩანაწერების მართვის პროცედურა“.

4.11.2. QMS records control is done with normative document ND 2-Q04-02 “Record Control procedure”.

5. პროცესის მონიტორინგი და გაზომვა

5. Process Monitoring and Measurement Methods

5.1.1. დოკუმენტის ცვლილებებისა და მისი ცირკულაციის მონიტორინგი და გაზომვა რეგისტრირდება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის სპეციალურ ფორმაში AF 2-№06- 21;

5.1.1. Document review and cycling monitoring and measurement process is registered in Document Monitoring template AF 2-№06- 21.

შენიშვნა:

Remark:

პროცესის მიზნები:

Process Objectives:

– ხარისხის მართვის დოკუმენტების კონტროლის ეფექტურობა ISO 9001:2008 მოთხოვნათა შესაბამისად;

- Control QMS document in an efficient and

ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.



შეგროვებული ინფორმაცია:

- დოკუმენტში ცვლებათა რაოდენობა თვის განმავლობაში და ცვლილებათა დამუშავების საშუალო დრო;
- აუდიტის შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობები ან/და შესაძლო გაუმჯობესების შესაძლებლობები;

ცვლილებათა ციკლი:

- ხარისხის მართვის სისტემის აუდიტები;
- მენეჯმენტის სისტემის ანალიზი.

effective manner that meets ISO 9001:2008 requirements;

Information or Data Collected:

- *Number of document changes requested per month and average processing time;*
- *Nonconformances or opportunities for improvements receives during audits;*

Review/report Cycle:

- *QMS Audits;*
- *Management Review.*

6. პასუხისმგებლობა

6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური პასუხისმგებელია:

- ✓ ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის მართვის ეფექტურობაზე და სისტემის ქმედითობის შენარჩუნებაზე;
- ✓ დოკუმენტაციის განვითარების სრული ციკლის დაცვაზე, რაც მოიცავს: დოკუმენტის შექმნას, შეთანხმებას, გამოცემას და ცვლილებებს მასში.

6.2. იურიდიული დეპარტამენტი

იხილე პუნქტები 4.9.2 -4.9.5.

6. Responsibility

6.1. Quality Assurance Service

- ✓ Effective implementation of the document control system for QMS documentation, and maintain the system for the positive recall of documents, review, approval, publication, retirement and issue master list of documents;
- ✓ Protection of documents development cycle, which means: control of documents development, agreement, issue, revision.

6.3 Legal Department

Find points 4.9.2 – 4.9.5.



6.3. IT სამსახური პასუხისმგებელია:

✓ დოკუმენტაციის ელექტრონული ბაზის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის;

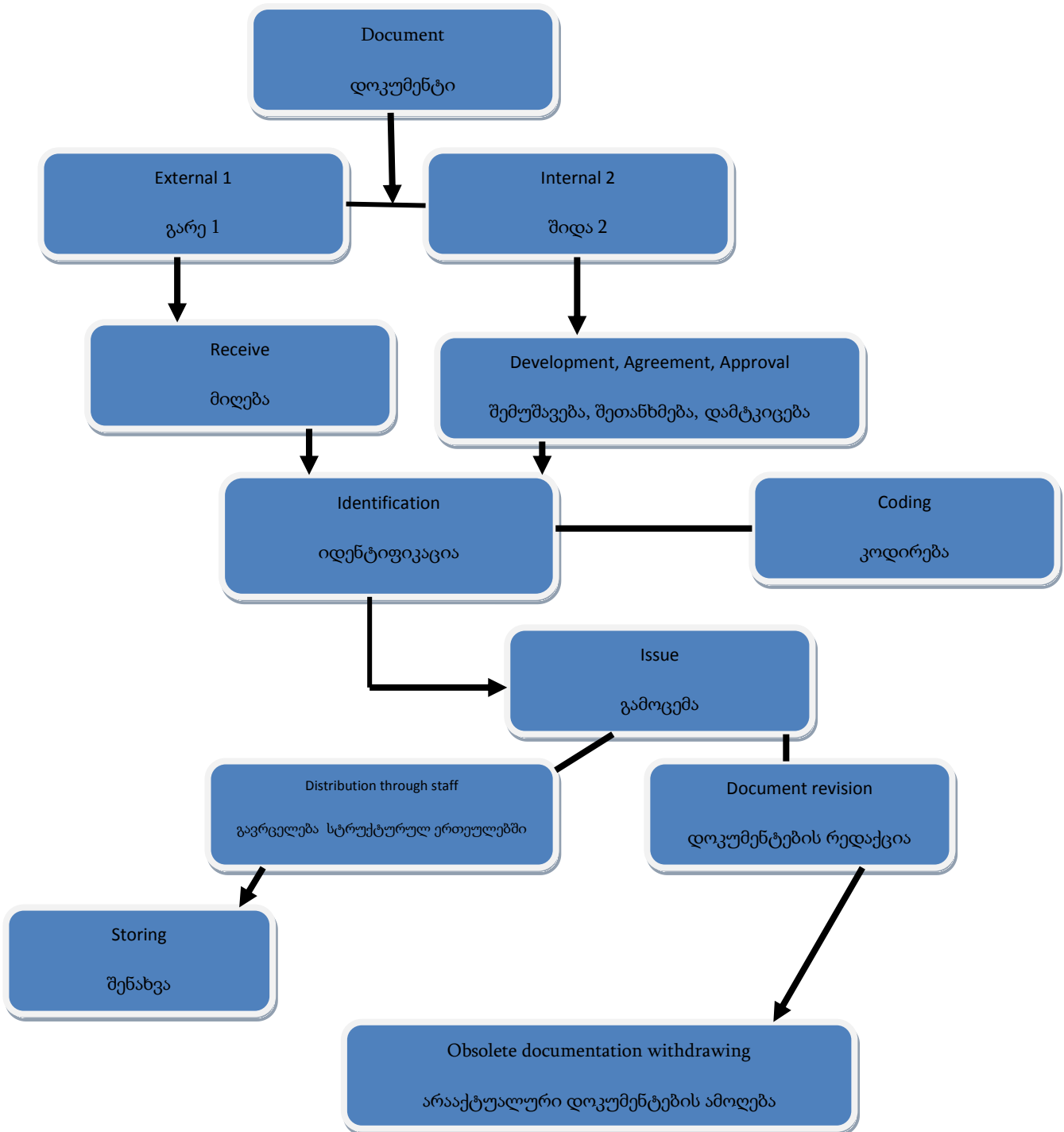
6.3. IT Service

✓ Protect the integrity of the electronically stored documents and data by performance of system backups and ensuring restoration capabilities;



დანართი 1 – დოკუმენტ კონტროლის პროცედურის ბლოკ სქემა 2-Q04-01/01

Appendix 1 – Document control procedure flowchart 2-Q04-01/01



ND 2-Q04-01
Status: valid
Revision №2
Date of Revision: 12.09.2012
Valid From 30.01.2000

All printed copies of this Document are considered "UNCONTROLLED COPY" and are only considered VALID for the day it is printed. A Controlled copy is always at the correct/latest revision level. When a change is made, it is retrieved and replaced. Go to the www.office.bsma.edu.ge to find the latest and CONTROLLED copy of this document.