



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“  
„Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

ვამტყობ

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორის

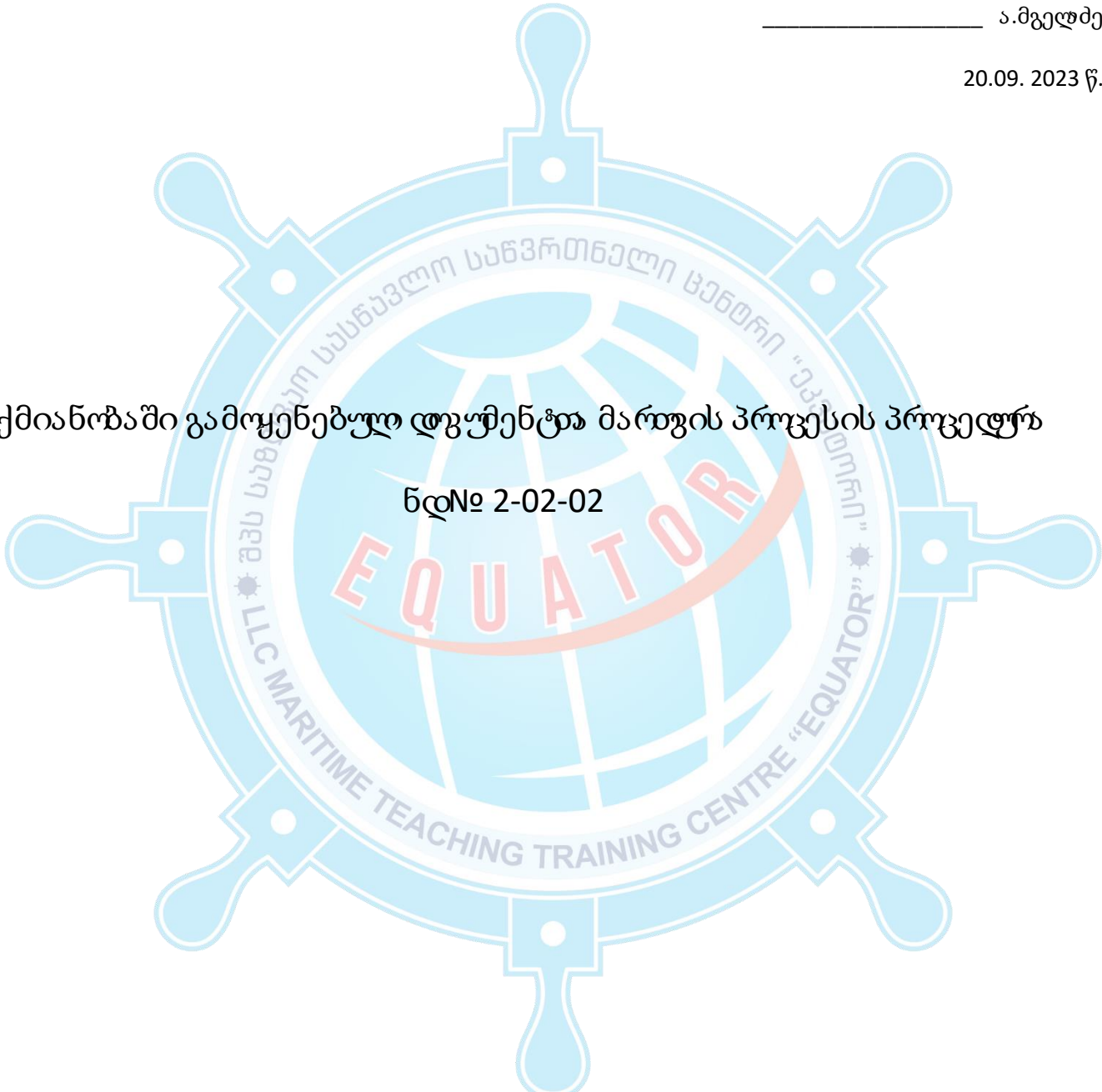
N 9364 ბრძანებით

\_\_\_\_\_ ა.მგელაძე

20.09. 2023 წ.

საქმიანობაში გამოყენებულ დოკუმენტა მარჯის პროცესის პროცედურა

ნდ№ 2-02-02



ბათუმი

2023



## 1. მიზანი და რეგულირების სფერო

- 1.1 წინამდებარე პროცედურა საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 პ. 7.5.3. მოთხოვნების თანახმად განსაზღვრავს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის მართვის წესს;
- 1.2 პროცედურა აღწერს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის განვითარების მთელ პროცესს: შემუშავებას, შემოწმებას, რეგისტრაციას, გავრცელებას, პერიოდულ კონტროლს, აქტუალიზაციას და ამოღებას;
- 1.3 დოკუმენტები რომელთა მართვის პროცესი (გარდა რეგისტრაციისა) არ ექვემდებარება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემას, ინახება პროცესზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში. სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დოკუმენტის ორიგინალის შენახვაზე და დოკუმენტის შემდგომ აქტუალიზაციაზე. დოკუმენტის პერიოდული ცვლილების მართვა ხორციელდება პასუხისმგებელი ქვედანაყოფის მიერ, ხარისხის მართვის სამსახურთან შეთანხმებით.

## 2. ზოგადი დებულებები

პროცედურა განსაზღვრავს და აწესრიგებს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის სასიცოცხლო ციკლს, რომელთა საბოლოო ელექტრონული ფორმატის დოკუმენტები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში.

ხარისხის სისტემის დოკუმენტები - მოქმედი კონტროლირებადი კოპიები ინახება ელექტრონული სახით დაწესებულების ოფიციალური ვებ-გვერდზე.

დოკუმენტაციის კონტროლის პროცესი ხორციელდება შემდეგი მოთხოვნების შესაბამისად:

- ყველა ნორმატიული დოკუმენტი გამოყენებამდე უნდა იყოს შეთანხმებული შესაბამის ქვედანაყოფთან და დამტკიცებული;
- დოკუმენტი ექვემდებარება პერიოდულ კონტროლს, განახლებას, მასში ცვლილების შეტანას და ახალი რედაქციის დამტკიცებას;
- ყველა ნორმატიული დოკუმენტის პროექტის გაზიარება ხდება ელექტრონული ფოსტის (Outlook, Gmail) მეშვეობით;
- დოკუმენტის შესაბამისი/უახლესი რედაქციის ხელმისაწვდომობა გამოყენებისათვის;
- დოკუმენტს უჩერდება სტატუსი თუ ის არააქტუალურია მარეგულირებელ დოკუმენტში განსახორციელებელი ცვლილების შეტანამდე.

**იხილეთ დანართი 1 - დოკუმენტის კონტროლის პროცესის ბლოკ-სქემა**

### 1.1. დოკუმენტის კლასიფიკაცია

1.1.1. პროცედურა ვრცელდება „სსსც ეკვატორში“ მოქმედ ყველა ტიპის დოკუმენტაციაზე, რაც ემსახურება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნების უზრუნველყოფას, ფუნდამენტური და ორგანიზაციული პროცესების მართვას და საქმისწარმოების ეფექტურობის ამაღლებას;

1.1.2. მოქმედი დოკუმენტაცია იყოფა შემდეგ საფეხურებად:



## შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

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

### 1.2. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, ფორმატი და შინაარსი

#### 1.2.1. იდენტიფიკაცია

ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ფუნქციონირების ეფექტურობისთვის და დოკუმენტაციის რეგულირების გასამარტივებლად მოქმედი დოკუმენტები იდენტიფიცირდება შემდეგი კატეგორიის მიხედვით:

კატეგორია 1 - გარე მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტები;

კატეგორია 2 - შიდა მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტები;

#### 1.2.2. ცალკეულ კატეგორიებში დოკუმენტები დაყოფილია ქვეჯგუფებად და თითოეულ მათგანს მინიჭებული აქვს ასოთი აღნიშვნა (2-Q05-01);

##### 1.2.2.1. ND-1-01-X - ნაციონალური საკანონმდებლო დოკუმენტაცია, სტანდარტები და ნორმები, საერთაშორისო მარეგულირებელი დოკუმენტაცია, სტანდარტები და ნორმები;

მგ - მოქმედი ფორმები - ჟურნალები, ფორმები, აპლიკაციის ფორმები, ცხრილები, შაბლონები;

ზემოთაღნიშნული წესით დოკუმენტაცია იდენტიფიცირებულია და დალაგებულია ნორმატიულ დოკუმენტში ND 2-02-16;

*მაგალითი:*

-ND - ნორმატიული დოკუმენტი;

- 2 - დოკუმენტის კატეგორია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი;

-02 - დოკუმენტის ქვეჯგუფი;

- 01- დოკუმენტის რიგითი ნომერი;

*მაგალითი:*

მგ-2-№01-02-01.09.20

მგ - მოქმედი ფორმა;

2 - დოკუმენტის კატეგორია;

01- დოკუმენტის რიგითობის ნომერი;

02- დოკუმენტის ქვეჯგუფი - ორგანიზაციული;

01.09.20 - დოკუმენტის დამტკიცების თარიღი.



### 1.2.3. დოკუმენტის ფორმატი და შინაარსი

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

1.2.3.2. დოკუმენტის მთავარი რეკვიზიტი არის დოკუმენტის დასახელება და მისი რედაქციის იდენტიფიკაცია, რაც გულისხმობს შემდეგს: დოკუმენტის პირველი რედაქციის თარიღს (როდიდანაა 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;

1.2.3.3. დოკუმენტის თავფურცელი შეიცავს მთელ ინფორმაციას დოკუმენტის შესახებ, კერძოდ:

- დოკუმენტის დასახელება;
- დამტკიცების რეკვიზიტები;
- დოკუმენტაციის საიდენტიფიკაციო ნომერი დოკუმენტაციის ფონდში;
- დოკუმენტის ყველა ფურცელზე განთავსებულია დაწესებულების ლოგო და დოკუმენტის დასახელება;
- მონაცემები დოკუმენტის რედაქტირების ისტორიის შესახებ განთავსებულია თითოეული გვერდის ქვედა ნაწილში.

1.2.3.4. დოკუმენტის თავფურცელი არ ინომრება. შემდეგი ფურცელი ითვლება როგორც პირველი გვერდი და გვერდის ნუმერაციის აღნიშვნა წარმოებს ქვედა კოლინტიტულის ნაწილში;

1.2.3.5. მოთხოვნები შრიფტის მიმართ:

ტექსტი უნდა იყოს შესრულებული შრიფტში - Sylfaen: შრიფტის ზომა: ტექსტისთვის - 12, დოკუმენტის დასახელებისა და საიდენტიფიკაციო ნომრისთვის - 14; დოკუმენტის დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი და პარაგრაფების დასახელებები უნდა იყოს მსხვილი შრიფტით;

1.2.3.6. მოთხოვნები დოკუმენტის პარაგრაფის, პუნქტის, ქვეპუნქტის, პარაგრაფის ნუმერაციის მიმართ: მთავარი პარაგრაფი - 1; ქვეპარაგრაფი (დონე 1) – 1.1.; ქვეპარაგრაფი (დონე 2) – 1.1.1. ქვეპარაგრაფი (დონე 3) – 1.1.1.1.

1.2.3.7. ფორმატის პარამეტრები: ზედა ზღვარი - „2“; მარცხენა - „2,5“; მარჯვენა - „1,5“; ქვედა - „2“.

### 1.3. დოკუმენტის განვითარების ციკლი

1.3.1. სსსც ეკვატორის შიდა დოკუმენტაციის შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ადამიანური რესურსით:



## შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

დონე 1 - დოკუმენტაციის შემუშავება და მათი ქმედუნარიანობის შენარჩუნება ხორციელდება ხარისხის სამსახურის მიერ დირექტორის ზედამხედველობით;

დონე 2 - დოკუმენტები იქმნება სხვადასხვა წესით მათი კატეგორიების გათვალისწინებით:

- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემური პროცედურების შემუშავება და მართვა ხორციელდება ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ;
- ფუნდამენტური პროცედურების შემუშავება ხორციელდება პროცესზე პასუხისმგებელი პირის/სტრუქტურული ერთეულის მიერ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ზედამხედველობით;
- ორგანიზაციული პროცედურების შემუშავება ხორციელდება იურისტის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ ხარისხის მართვის მენეჯერის ზედამხედველობით.

დონე 3 - დოკუმენტები იქმნება სხვადასხვა წესით მათი კატეგორიების გათვალისწინებით:

- სამუშაო აღწერილობების შემუშავება ხორციელდება პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მიერ;
- თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება ხორციელდება იურისტისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად.

2.3.2. შიდა ნორმატიული დოკუმენტის შემუშავების დროს პროცესზე პასუხისმგებელმა პირმა უნდა გაითვალისწინოს საქართველოს კანონმდებლობის, საერთაშორისო და ნაციონალური სტანდარტების მოთხოვნები;

2.3.3. დოკუმენტის მნიშვნელობის, მოქმედების სფეროსა და შინაარსის გათვალისწინებით პროცესზე პასუხისმგებელი პირი, ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად უფლებამოსილია შექმნას სამუშაო ჯგუფი დოკუმენტის პროექტის განხილვისათვის. ჯგუფის წევრებს ურიგდებათ სამუშაო ვერსია გრიფით „DRAFT“. განხილვის შედეგების გათვალისწინებით ხარისხის სამსახური გამოსცემს ახალ დოკუმენტს (იმ შემთხვევაში თუ ეს იქნება პირველი ვერსია) ან არსებული დოკუმენტის ახალ რედაქციას. აღნიშვნა დოკუმენტის ვერსიის შესახებ დაიტანება დოკუმენტზე დადგენილი წესისამებრ.

### 2.4. დოკუმენტის დამტკიცება და შეთანხმება

2.4.1. შემუშავებული ნორმატიული დოკუმენტაცია გამოცემამდე გაივლის შემდეგ ეტაპებს:

- დოკუმენტის შეთანხმება ელექტრონულად;
- წარდგენა დასამტკიცებლად;



## შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

2.4.2. დოკუმენტი, რომელიც მიეკუთვნება 1 ან 2 დონეს შეთანხმებული უნდა იყოს დოკუმენტით განსაზღვრულ პროცესში მონაწილე სტრუქტურული ერთეულების მენეჯერებთან და დამტკიცებული უნდა იყოს დირექტორის მიერ პედსაბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

2.4.3. დოკუმენტი, რომელიც მიეკუთვნება 3 და 4 დონეს უნდა შემუშავდეს პროცესზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, შეთანხმებული უნდა იყოს სტრუქტურული ერთეულების მენეჯერებთან და დამტკიცებული იყოს ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ.

### 2.5. დოკუმენტის რეგისტრაცია და გავრცელება

2.5.1. დამტკიცებულ დოკუმენტს ენიჭება ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის ნორმატიული დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო კოდი და ხდება მისი რეგისტრაცია შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდში. სადაც მითითებულია დოკუმენტის გამოცემის/დამტკიცების თარიღი, საიდენტიფიკაციო ნომერი და დოკუმენტის აქტუალიზაციაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;

2.5.2. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდი, რომლის ქმედუნარიანობის შენარჩუნებაზე პასუხისმგებელი ხარისხის მართვის 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 ხარისხის მართვის სისტემაში.

2.5.3. დოკუმენტების ორიგინალები - doc და pdf ფორმატში ინახება ხარისხის მართვის სამსახურში.

### 2.5.4. დოკუმენტის გაცნობა

პერსონალი უნდა გაეცნოს დოკუმენტებს, რომლებიც განსაზღვრავენ პროცესებს, მათ კომპეტენციას, დოკუმენტის გავრცელება ხდება ოფიციალური Outlook / Gmail-ის მეშვეობით. ნორმატიულ დოკუმენტაციასთან გაცნობა არის თითოეული თანამშრომლის პასუხისმგებლობა.

### 2.6. დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება და რედაქცია

2.6.1. დოკუმენტის განვითარების ციკლის შემადგენელი პროცესი არის დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება შემუშავებლის მიერ, რომელიც ტარდება არაუმეტეს 1 წლის ინტერვალისა (თუ სპეციფიკური მოთხოვნით არ არის სხვა რამ გათვალისწინებული) ცვლილებების პროექტი იგზავნება პროცესზე პასუხისმგებელ პირებთან ოფიციალური Outlook / Gmail -ის მეშვეობით.

2.6.2. შემოწმების პროცესის შედეგად წამოჭრილი ცვლილებები განიხილება სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერთან ან ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად (თუ არ არის განსაზღვრული სხვა განსაკუთრებული მოთხოვნები).



## შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“ „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

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

2.6.4. შესაძლო ცვლილებათა შესახებ, თუ ეს ცვლილება მოიცავს დოკუმენტის მოცულობის 20 %-ზე ნაკლებს, უნდა მოხდეს შეთანხმება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ოფიციალური Outlook / Gmail -ის მეშვეობით. დოკუმენტის რედაქციის აღნიშვნა იცვლება შემდეგნაირად: Rev.1, Rev.2.

2.6.5. ცვლილების პროექტი ეგზავნება „სსსც ეკვატორის“ პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მონაწილეობდა პროექტის შემუშავებაში Outlook / Gmail -ის მეშვეობით.

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

2.6.7. ცვლილების განხორციელების შედეგად განხორციელდება შესაბამისი ცვლილებები ნორმატიული დოკუმენტების ფონდში. ის დოკუმენტაცია, რომელიც უნდა გაუქმდეს ამოიღება და უქმდება. შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდის განახლება ხორციელდება ხარისხის სამსახურის მიერ.

### 2.7. არააქტუალური დოკუმენტაციის მართვა

2.7.1. არააქტუალური დოკუმენტაცია დროულად უნდა იქნას ამოღებული მოხმარებიდან, რათა თავიდან ავიცილოთ მისი გამოყენების პრეცედენტი;

2.7.2. ნორმატიული დოკუმენტის ბაზაში შეტანილი შესწორებების არახელმისაწვდომობის შემთხვევაში ფერხდება დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელება, რაც გარკვეული პერიოდის განმავლობაში დოკუმენტს უჩერებს მოქმედების სტატუსს.

2.8.2. ნორმატიული დოკუმენტის ბაზაში შეტანილი შესწორებების არახელმისაწვდომების შემთხვევაში ფერხდება დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელება, რაც გარკვეული პერიოდის განმავლობაში დოკუმენტს უჩერებს მოქმედების სტატუსს.

2.8.3. დოკუმენტის ახალი რედაქციის შემუშავების შემთხვევაში, დოკუმენტის წინა რედაქცია ითვლება სტატუს შეწყვეტილად.

2.8.4. ინფორმაციას დოკუმენტის სტატუსის შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ ხარისხის მართვის მენეჯერი უგზავნის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს. შედეგად სტრუქტურული ერთეულები ხარისხის დოკუმენტაციაზე პასუხისმგებელმა პირებმა უნდა მოახდინონ დოკუმენტების არსებული ასლების ამოღება.

2.8.5. შეწყვეტილი სტატუსის დოკუმენტის ელექტრონული საცავიდან ამოღებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის მართვის მენეჯერი.



## 2.9. გარე დოკუმენტების კონტროლი

2.9.1. გარე ნორმატიული დოკუმენტაცია, აუცილებელი ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დანერგვისა და ქმედითობის შენარჩუნებისათვის იდენტიფიცირებულია და შეტანილია ნორმატიულ დოკუმენტში ნდ 2-02-16 „შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტების ფონდი“ და კონტროლირდება წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2.9.2. გარე დოკუმენტების მონიტორინგს ახდენს იურისტი, რომელიც აწარმოებს მოქმედი ნაციონალური და საკანონმდებლო ბაზის: ნაციონალური და საერთაშორისო ნორმატიული დოკუმენტების, სტანდარტების და ტექნიკური რეგულაციების განახლებას და განახლებული ფონდის მიწოდებას ხარისხის მართვის მენეჯერისთვის; დაწესებულების პერსონალის ინფორმირებულობას, ფონდის განახლებას ახორციელებს ხარისხის მართვის სამსახური.

2.9.3. საქართველოს საკანონმდებლო ბაზაში მიმდინარე ცვლილებების გაცნობა შესაძლებელია იუსტიციის სამინისტროს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge) სპეციალური დაშვებით.

2.9.4. საზღვაო სფეროს საკანონმდებლო ბაზაში მიმდინარე ცვლილებებისა და რეგულაციების გაცნობა შესაძლებელია საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის IMO ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.

## 2.10. დოკუმენტის ცვლილებათა ისტორია

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

2.10.2. დოკუმენტის ცვლილებათა ისტორია აერთიანებს ყველა ტიპის ცვლილებას მასში: პერიოდული შემოწმება, უმნიშვნელო ცვლილება და დოკუმენტის ახალი ვერსია.

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

## 2.11. ჩანაწერები

2.11.1. 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.

## 3. პროცესის მონიტორინგი და გაზომვა

3.1.1. დოკუმენტის ცვლილებებისა და მისი ცირკულაციის მონიტორინგი და გაზომვა რეგისტრირდება ხარისხის საერთო სერვერზე არსებულ დოკუმენტაციაში.





შენიშვნა:

პროცესის მიზნები:

- ხარისხის მართვის დოკუმენტების კონტროლის ეფექტურობა მოთხოვნათა ISO 9001:2015 შესაბამისად;

შეგროვებული ინფორმაცია:

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

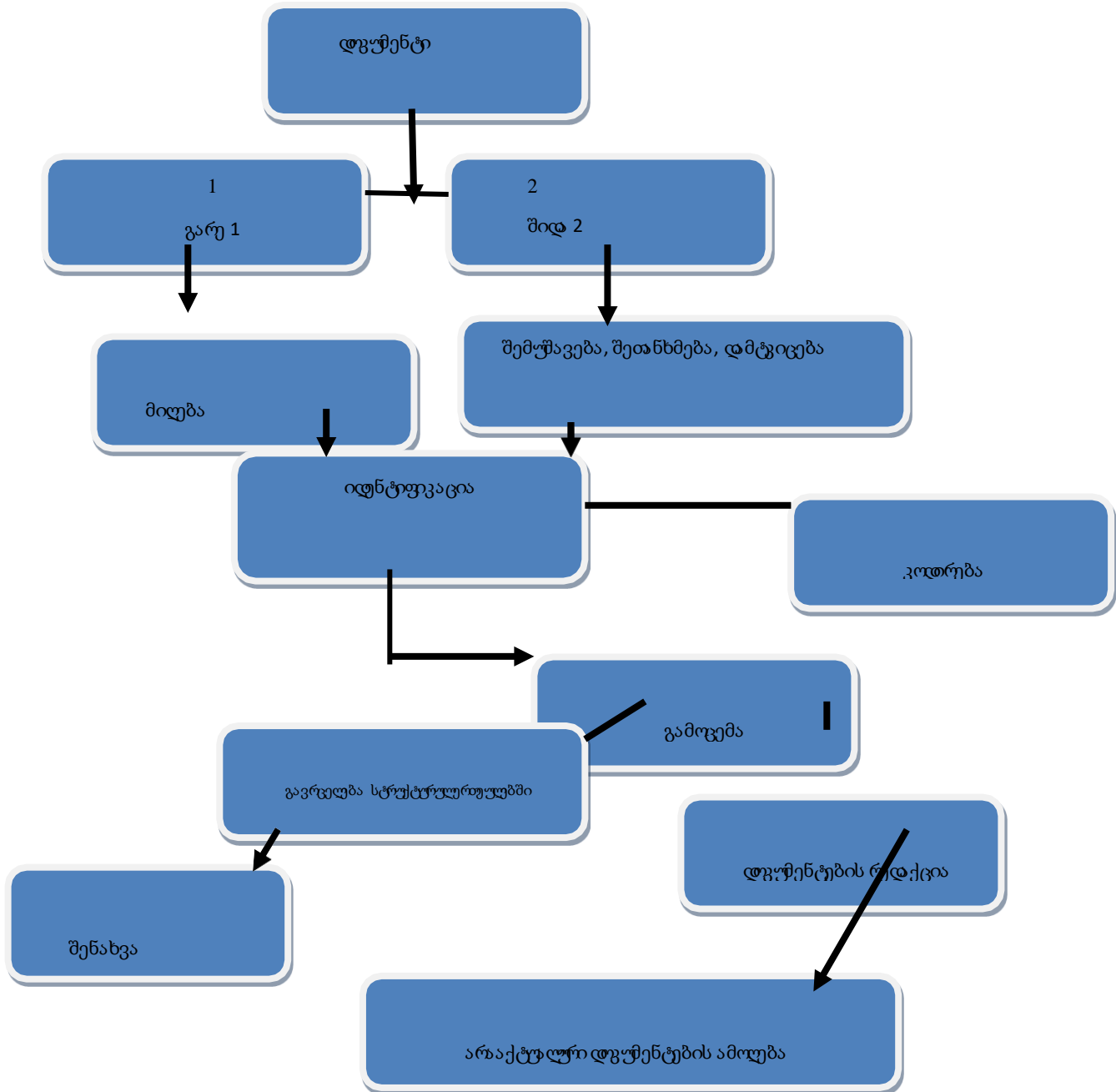
ცვლილებათა ციკლი:

- ხარისხის მართვის სისტემის აუდიტები;
- მენეჯმენტის სისტემის ანალიზი.

#### 4. პასუხისმგებლობა

4.1. ხარისხის მართვის 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.





შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“  
 „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

N	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის გვარი, სახელი, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

ჩამონათვალში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“  
 „Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

	სახელი, გვარი	თანამდებობა	ხელმოწერა	თარიღი
1	სოფიკო ყულუჯიშვილი	ხარისხის მენეჯერი;		
2	მირანდა თედორაძე	საწვრთნელი ცენტრის ხელმძღვანელი;		
3	მზიური ვარშანიძე	სასწავლო პროცესის მენეჯერი;		
4	დენიზი ცინცაძე	პროფესიული სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;		
5	ნინო ხვიაჩია	საქმისწარმოებისა და საზ.ურთიერთობის მენეჯერი;		
6	თამარ ვანაძე	კარიერული განვითარების და HR მენეჯერი;		
7	ინდირა ვარშანიძე	ბიბლიოთეკარი;		
8	ია კახიძე	ექიმი;		
9	მარიკა მიქელაძე	ხარისხის მართვის სპეციალისტი;		
10	მანანა აბუსელიძე	ფინანსური მენეჯერი;		
11	თამთა ბერიძე	ბუღალტერი;		
12	ალექსანდრე ბერაძე	IT მენეჯერი;		
13	ირაკლი ბეჟანიძე	IT მენეჯერი;		
14	გიორგი ზირაქაშვილი	უსაფრთხოების სპეციალისტი;		
15	მერაბ დიასამიძე	შესყიდვების და მატ. უზრუნველყოფის მენეჯერი;		