

დამტკიცებულია :

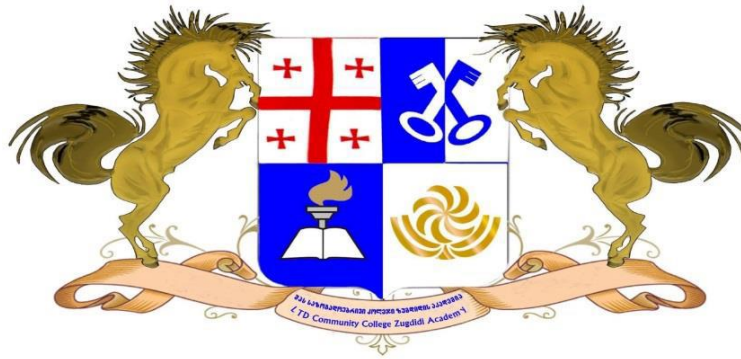
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის
აკადემიის დირექტრის ბრძანებით N 01/104;
28.12. 2023წელი

შესულია ცვლილება: N01/17 ;13.04.2024

დირექტორი: ნესტანი აბსავა

ნ. აბსავა

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია



საქმისწარმოების წესი

ზუგდიდი

2023

შინარსი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და ზოგადი წესები.....	3
მუხლი 2. დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები.....	3
მუხლი 3. დოკუმენტის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის წესი და პროცედურა.....	4
მუხლი 4. დოკუმენტის გაცნობა პერსონალისათვის.....	4
მუხლი 5. საქმისწარმოების ფორმა.....	4
მუხლი 6. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები	5
მუხლი 7. შემოსული და შიდა კორესპონდენცია	6
მუხლი 8. გასაგზავნი დოკუმენტის/კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი.....	8
მუხლი 9. დანართი	9
მუხლი 10. ბრძანებების შედგენის, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი	10
მუხლი 11. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებები რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი.....	10
მუხლი 12. სხდომების და სამუშაო შეხვედრების ოქმების /აქტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი	11
მუხლი 13. პირადი საქმეების წარმოების წესი	11
მუხლი 14. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმებისა და წარმოების წესი	13
მუხლი 15. დოკუმენტიდან ამონაწერის გაცემის წესი	13
მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი.....	13
მუხლი 17. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის-დიპლომის/სერტიფიკატის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი	14
მუხლი 18. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებებისა და შეფასების უწყისების აღრიცხვა.....	15
მუხლი 20. ბეჭდების გამოყენება	17
მუხლი 21. შემოწმება და კონტროლი.....	17
მუხლი 23. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება	18
მუხლი 24. კონფიდენციალობა და ინფორმაციის დაცვა	18
მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები.....	18

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და ზოგადი წესები

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია(შემდგომში-„კოლეჯი“„დაწესებულება“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“, „დოკუმენტი“) არეგულირებს საქმის წარმოების ერთიან წესებსა და პროცედურებს, ელექტრონული დამატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემას, დოკუმენტების მოძრაობას მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე, დოკუმენტების დაარქივებას და დოკუმენტების განადგურების პროცედურებს;

ამ წესში გამოყენებული ტერმინები და საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხები რეგულირდება ამ წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად;

წინამდებარე წესის დაცვა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის სავალდებულოა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის;

დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების კონკრეტულ შემთხვევაში, შემსრულებელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან დავალების სპეციფიკიდან გამომდინარე დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან;

დოკუმენტის მიღებას დაკოლეჯიდან დოკუმენტის გაგზავნას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს დირექტორი და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, საქმისწარმოების მენეჯერი (ყველა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორთან შეთანხმებით) ან რომელიმე თანამშრომელი დირექტორის დავალებით;

ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ეს შეიძლება იყოს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენა, ან კანონმდებლობით სავალდებულო შესაბამის უწყებებთან წარსადგენი ანგარიშები ან დირექტორის მოთხოვნის მიხედვით;

საქმისწარმოების მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონიტორინგს უწევს კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებასა და დოკუმენტებზე რეაგირების ვადის დაცვას.

მუხლი 2. დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

2.1. წინამდებარე დოკუმენტის შემუშავებისას გათვალისწინებულ იქნა შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციულიკოდექსი;

საქართველოს კანონი ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ;

საქართველოს კანონი პერსონალურ მონცემთა დაცვის შესახებ;

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“,01.07.1999;

საქართველოს ეროვნულის ტანდარტი(სსტ76:2009)„საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“,22.09.2009;

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება№174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“, 15.06.2007;

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“31.03.2010;

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №70 „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“,31.03.2010;

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის ბრძანება №1-1/345

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“, 31.08.2020;

10. სხვა საქართველოს კანონდებლობის განსაზღვრული ვალდებულებები;

მუხლი 3. დოკუმენტის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის წესი და პროცედურა

წინამდებარე წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი-ბრძანებით;

დოკუმენტის აქტუალიზება (გადახედვა) წარმოებს არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;

დოკუმენტის აქტუალიზებაზე (გადახედვა) პასუხისმგებელია საქმისწარმოების მენეჯერი, საჭიროების შემთხვევაში დგება სამუშაო ჯგუფი, რომელშიც შესაძლოა შედიოდნენ როგორც კოლეჯის თანამშრომლები, ასევე მოწვეული პირი/ექსპერტი;

დოკუმენტში ცვლილება ხორციელდება იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა მოცემული წესი ან/და ცვლილების შეტანის აუცილებლობა განისაზღვრება კოლეჯის პერსონალის ან დირექტორის მიერ;

წესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პერსონალი წარადგენს წერილობით ინიცირებას;

წესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი-ბრძანება.

მუხლი 4. დოკუმენტის გაცნობა პერსონალისათვის

წინამდებარე წესში/კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე პერსონალის ინფორმირებას ახდენს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე;

წინამდებარე წესში/კოლეჯის მარეგულირებელ წესებში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ხდება შემდეგი პროცედურებიდან ნერთ-ერთი გზით:

ა) დოკუმენტის განახლებული ვერსია იდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

ბ) პერსონალის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების ან ცვლილებების განხორციელების თაობაზე ბრძანების გამოცემისთანავე შეთანხმების ველში ხელმოწერით;

გ) დაინტერესებული მხარეებისათვის გაერთიანებულ შეხვედრაზე. იმ შემთხვევაში თუ რომელიმე თანამშრომელი ვერ ესწრება აღნიშნულ შეხვედრას წესის გაცნობა ხდება პერსონალისათვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის საშუალებით.

მუხლი 5. საქმის წარმოების ფორმა

5.1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური და ელექტრონული (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა e-flow-ს (შემდგომში e-flow), ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით) ფორმით, საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ;

5.2. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობ შემოსული და გასული წერილების, დამუშავებას, რეგისტრაციას, მატერიალური ფორმით შექმნილი წერილების ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას და შენახვას ან მიღებას; ასევე ბრძანებების რეგისტრაციას.

შემოსული (გარე) და გასული წერილები მუშავდება მატერიალური სახითაც და ელექტრონული სისტემის პარალელურად რეგისტრირდება მატერიალური სახით ჟურნალშიც იგივე სარეგისტრაციო ნომრით, რომელსაც ანიჭებს სისტემა.

5.3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით ხდება შემოსული (გარე) და გასული კორესპონდენციის, სამართლებრივი აქტების-ბრძანებების დამუშავება, დანარჩენი დოკუმენტაცია მუშავდება

მატერიალური სახით. ბრძანებები ელექტრონული სისტემის პარალელურად რეგისტრირდება მატერიალური სახით ჟურნალშიც.

5.4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას;

5.5. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან;

5.6. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი;

5.7. კოლეჯის სატიტულო ბლანკზე ხელმოწერის უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირს;

5.8. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას და კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა;

5.9. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს ორიგინალის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ხელმოწერისთვის უფლებამოსილი პირის ან/და ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული;

5.10. თუ არსებობს ორი ან ორზე მეტი პირის შეთანხმება, ნებისმიერ ელექტრონულ ხელმოწერას ამ პირებისთვის აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

მუხლი 6. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

დაწესებულებაში მარეგულირებელი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების ბლანკი, დაწესებულების ბეჭედი საჭიროებისამებრ;

დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდს, დაწესებულების სახელწოდებას ქართულად, ინგლისურად, თარიღის ადგილს, რეგისტრაციის ნომრის ადგილს, მისამართს (ქართულად, ინგლისურად), საკონტაქტო ტელეფონის ნომერს, ვებგვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართს (დანართი №1);

კოლეჯის დოკუმენტების სახეებია:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია (გარედან შემოსული დოკუმენტაცია);

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) გასული დოკუმენტაცია.

დოკუმენტაციის მატერიალური სახით აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომლებიც დანომრილია და ანალოგიური ნომერი ენიჭება იმ ბაინდერს, რომელშიც თავსდება ჟურნალში აღრიცხული დოკუმენტაცია:

ა) ზოგადი ხასიათის ბრძანებების სარეგისტრაციო (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 01;

ბ) სტუდენტთა/მსმენელთა ბრძანებების სარეგისტრაციო (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 02;

გ) გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 03;

დ) შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და სხვა) სარეგისტრაციო (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 04;

ე) შემოსული კორესპონდენციის (განცხადებების, სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათები) (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 05;

ვ) დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრების ოქმების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 06;

ზ) ოქმების/აქტების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 07;

თ) შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებების/შეთანხმებების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 08;

ე) სასწავლო ხელშეკრულებების (შეთანხმებების) (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კანონიერ წარმომადგენელთან) სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 09;

ვ) ხელშეკრულებების (მემორანდუმების/შეთანხმებების) სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 10;

ზ) დიპლომების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი №11;

თ) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების სერტიფიკატების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი №12;

ი) პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების საბოლოო უწყისების რეგისტრაციის (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი №13;

კ) პროფესიულ მსმენელთა შეფასების საბოლოო უწყისების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 14;

ლ) სერტიფიკატების (შიდა) სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 15;

მ) საარქივო საქმეების სარეგისტრაციო (მატერიალური ფორმით) ჟურნალი № 16;

ნ) ცალკეული მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევის დამადასტურებელი სერტიფიკატების სარეგისტრაციო (მატერიალური/ფორმით) ჟურნალი № 17.

მუხლი 7. შემოსული და შიდა კორესპონდენცია

შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება გარე სივრციდან ელექტრონული სისტემით მიღებული კორესპონდენცია (ელექტრონული სახით). შემოსულ დოკუმენტაციად ითვლება ასევე მატერიალური ან დაწესებულების ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილი კორესპონდენციაც. შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც მიღებულ იქნა ელექტრონული სისტემის მიღმა, მატერიალური ფორმით ან გამოიგზავნა დაწესებულების ელექტრონულ ფოსტაზე, საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ სკანერდება და აიტვირთება/რეგისტრირდება ელექტრონულ სისტემაში.

შემოსული კორესპონდენცია საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემის (eflow) პარალელურად რეგისტრირდება მატერიალურ ჟურნალშიც.

კორესპონდენციის მატერიალური ფორმით მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ;

7.4. მატერიალურ ჟურნალში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციისას ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) რიგითი ნომერი და ელექტრონული სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) შემოსვლის თარიღი;

გ) შემოსული დოკუმენტის შექმნის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;

დ) გამომგზავნის ვინაობა;

ე) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;

ვ) ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;

ზ) დანართის ფურცლების რაოდენობა;

თ) რეზოლუციის შინაარსი;

ი) მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა;

კ) აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, სადაც მოთავსდა დოკუმენტი;

7.5. შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის/პაკეტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, კონვერტის/პაკეტის სიმრთელე, კონვერტზე/პაკეტზე და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. კონვერტის/პაკეტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დგება აქტი ორ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს;

7.6. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს მის თარგმნას (საჭიროების შემთხვევაში);

7.7. შეცდომით შემოსული დოკუმენტარქივმდებარე რეგისტრაციას;

7.8. არ რეგისტრირდება: წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

7.9. კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპონდენციის უშუალო ადრესატს; დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან თუ დოკუმენტ(ებ)ი შემოვიდა 18:00 საათის შემდგომ-მომდევნო სამუშაო დღეს. კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ;

7.10. შემოსულ დოკუმენტს რეზოლუცია ედება დირექტორის მიერ;

7.11. შესრულების ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან;

7.12. კოლეჯში მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად;

7.13. კოლეჯის პერსონალს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე კოლეჯის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა (შეტყობინება იგზავნება დაწესებულებასა და თანამშრომელს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე, ან კოლეჯის დახურულ ჯგუფებში (სოციალურ ქსელში);

7.14. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათი, განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება და ა.შ;

7.15. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება რეგისტრაციას საქმისწარმოების შესაბამის მატერიალურ ჟურნალში;

7.16. სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება ბეჭდით (ასლი დედანთან სწორია);

7.17. განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;

გ) ძირითად ტექსტს/მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე და რთული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში;

7.18. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება კოლეჯს წარუდგინოს ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად და ედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას;

7.19. კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის (გადასცემს) მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას;

7.20. კოლეჯი 5 დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას წინამდებარე მუხლის მოთხოვნებთან. თუ განმცხადებელი კოლეჯს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, კოლეჯი განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტიან ინფორმაცია;

7.21. შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. გასაგზავნი დოკუმენტის/კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი;

გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც კოლეჯის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით;

კოლეჯის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:

ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუადრესატი- კერძო პირის სახელი დაგ ვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი-იწერება მარჯვენა მხარეს.

ბ) წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი- წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი იწერება ზედა მარცხენა მხარეს.

გ) მიმართვის ფორმა-საქმიან მიმოწერაში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს. დასაშვებია, როგორც სრული, ისე შემოკლებული ფორმის გამოყენება (ბ-ნ, ქ-ნ).

დ) ტექსტი- წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული შინაარსის მიხედვით. იგი უნდა ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება, როგორცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა. ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აბზაცით.

ე) დასკვნითი ფრაზა - იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს ასეთი ფრაზებია მაგ: პატივისცემით, ღრმა პატივისცემით და ა.შ.

ვ) დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშვნა დანართის შესახებ რეკვიზიტის ხელმოწერამდე იწერება.

ზ) ხელმოწერა- ხელმოწერა უნდა შესრულდეს შესაბამისი პირის გვარისა და თანამდებობის დასახელებას შორის.

კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება ,იგზავნება მატერიალურიდან ელექტრონულად სისტემის/ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად;

მატერიალური ფორმით გასაგზავნი დოკუმენტი გადაიყვანება ელექტრონულ ფორმატში (pdf) დარეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eflow) და პარალელურად რეგისტრირდება მატერიალურ ჟურნალშიც.

გასული კორესპონდენცია რეგისტრირდება გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც მიეთითება:

- ა) რიგითი და ელექტრონული სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) თარიღი;
- გ) მოკლე შინაარსი;
- დ) ვის გაეგზავნა;
- ე) ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- ვ) დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- ზ) აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, სადაც მოთავსდა დოკუმენტი.

8.7. კორესპონდენციის მატერიალური ფორმით მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ;

გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლი 9. დანართი

მატერიალური სახით შემოსული და გასული დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია (ამ შემთხვევაში ინახება ფოტო), ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასევე, იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობის მასალები (30 ფურცელი და ზევით), რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მიმღები სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ხოლო ასატვირთად ხდება ასეთი დანართის პირველი გვერდის ფოტოგრაფირება და ფოტოს ატვირთვა);

ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების ადრესატისთვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული განცხადების პირველ გვერდზე მიეთითება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა, თარიღი, ხელმოწერა. აღნიშნული მინაწერითა იტვირთება სისტემაში მხოლოდ განცხადება;

თუ ელექტრონულ წერილს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:

ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგ: დანართი: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალი: 5 (ხუთი) ფურცელზე;

ბ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: დანართი: 8(რვა) ფურცელზე;

გ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც იმგვარად არ არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამდოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ანდა მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას; რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად; რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება; ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი სახით: მაგ: დანართი: 10 ფურცელი - მატერიალური სახით; ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური

სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

მუხლი 10. ბრძანებების შედგენის, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

ბრძანება არის კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა კოლეჯის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში (ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებით, საკადრო, მივლინება, შვებულება და სხვა);

ბრძანებები იყოფა 2 კატეგორიად: ზოგადი ხასიათის (ადმინისტრირება, დოკუმენტის დამტკიცება, თანამშრომლის დანიშვნა და სხვა) ბრძანებები და სტუდენტთა/მსმენელთა შესახებ ბრძანებები;

ბრძანებები რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eflow). ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირებული/ატვირთული ბრძანებები კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ რეგისტრირდება მატერიალურ ჟურნალში და ინახება მატერიალურადაც;

ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია:

- ა) რიგითი და ელექტრონულ სისტემაში სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) გამოცემის თარიღი;
- გ) ბრძანების მოკლე შინაარსი;
- ე) ძირითადი/დანართი ფურცლების რაოდენობა;
- ვ) აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, სადაც მოთავსდა დოკუმენტი.

ბრძანება მზადდება მატერიალურად და იტვირთება (რეგისტრირდება) ელექტრონულ სისტემაში;

რეგისტრაციის შემდეგ, ბრძანების გაცნობას დაინტერესებული პირებისათვის უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი რაც დასტურდება შესაბამის ბრძანებაზე სათანადო პირის ხელმოწერით.

მუხლი 11. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებები რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

11.1. კოლეჯი თავისი საქმისნობის გამართულად წარმართვისათვის აფორმებს სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებებს/შეთანხმებებს, მემორანდუმებს, რომელთა აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის ჟურნალებში. **კოლეჯში შექმნილია:**

სასწავლო ხელშეკრულების (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კანონიერწარმომადგენელთა) რეგისტრაციის ჟურნალი (მატერიალური ფორმით);

ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით);

პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან/პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით);

11.2. ხელშეკრულება/მემორანდუმი/შეთანხმება ფორმდება იმდენ ეგზემპლარად, რამდენი მხარეც აწერს ხელს (თითო ეგზემპლარი მხარეებისთვის); დოკუმენტების გვერდები ინომრება, დოკუმენტის ბოლოგვერდზე ხორციელდება მხარეების ხელმოწერა და მოწმდება დაწესებულების ბეჭდით;

11.3. ხელშეკრულების/მემორანდუმის/შეთანხმების რეგისტრაცია წარმოებს ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში;

11.4. ხელშეკრულებების (მემორანდუმების, შეთანხმებების) აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგ ირეკვიზიტები:

- ა) რიგითი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) ხელშეკრულების დადების თარიღი;

გ) ხელშეკრულების საგანი/მოკლე შინაარსი;

დ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;

ე) დანართის ფურცლების რაოდენობა;

ვ) აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, სადაც მოთავს დადოკუმენტი.

11.5. ხელშეკრულებები (მემორანდუმები, შეთანხმებები) საგნის მიხედვით, თავსდება მისთვის განკუთვნილ შესაბამის ბაინდერში სათანადო წარწერით;

11.6. ხელმოწერილი ხელშეკრულებები (მემორანდუმები, შეთანხმებები) უფლებამოსილი პირების მიერ რეგისტრირდება მათი გაფორმების დღეს.

მუხლი 12. სხდომების და სამუშაო შეხვედრების ოქმების/აქტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

ოქმები/აქტები იყოფა ორ ნაწილად: დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების ოქმი და სხვა სახის ოქმები/აქტები (საკვალიფიკაციო კომისიის, არაფორმალური განათლების აღიარების კომისიის და სხვა). კრების ან სხდომების ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი;

ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ. ძირითადი ნაწილი შედგება დღის წესრიგის პუნქტებისაგან. ოქმი იგება შემდეგი სქემით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს;

სხდომებზე განხილული დოკუმენტების პროექტი ან/და დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს;

ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში, ცალ-ცალკე ინდექსის მითითებით.

06 -დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების ოქმი და სხვა სახის ოქმები- 07;

კოლეჯი საქმისწარმოებისათვის იყენებს აქტის ფორმატს შესრულებული სამუშაოს, მასალა-ნედლეულის და სხვა მიღება-ჩაბარების დროს, საარქივო მასალების აღრიცხვის ან ჩამოწერის დროს, ინვენტარიზაციისდროსდასხვა. აქტზე ხელს აწერს ყველა მონაწილე.

ოქმები რეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში მატერიალური სახით;

ოქმების/აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) რიგითი ნომერი/სარეგისტრაციო ნომერი/ინდექსი

ბ) თარიღი;

გ) მოკლე შინაარსი;

ვ) აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, სადაც მოთავსდა დოკუმენტი.

მუხლი 13. პირადი საქმეების წარმოების წესი

კოლეჯში წარმოებს პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეები;

პირად საქმეებში თავსდება დოკუმენტების ასლები;

ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);
- ავტობიოგრაფია/CV;
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);
- პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულება (თანდართული სამუშაო აღწერილობით);

- უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ;
- 1 ცალი ფოტო 3X4;
- სხვა დოკუმენტები/კონკრეტული საჭიროების შემთხვევაში.

პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ატესტატი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.) რაც აკმაყოფილებს პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულება (შეთანხმება);
- დ) სწავლის პერიოდში შექმნილი დოკუმენტების ასლები (სერტიფიკატის ასლი, სერტიფიკატის დანართის ასლი და სხვა, არსებობის შემთხვევაში);
- ე) ამონაწერი ბრძანებიდან ან ბრძანების ასლი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვების შესახებ;
- ვ) ამონაწერი ბრძანებიდან ან ბრძანების ასლი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) სტუდენტის შემთხვევაში ემატება 1ც. ფოტოსურათი 3*4;
- თ) სხვა დოკუმენტები, არსებობის შემთხვევაში.

პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლ(ებ)ი (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);
- ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან დოკუმენტის ასლი (არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);
- ე) გაფორმებული ხელშეკრულება (შეთანხმება);
- ვ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ;
- ზ) ცალი ფოტო 3X4;
- თ) სხვა დოკუმენტები, არსებობის შემთხვევაში.

პირადი საქმიდან დოკუმენტის გაცემის შემთხვევაში, პირი განცხადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს. დადებითი რეზოლუციის შემთხვევაში, ხდება საქმიდან დოკუმენტის ამოღება, რის შესახებაც შესაბამისი ინფორმაცია შეიტანება პირადი საქმის ანაწერში. ამოღებული დოკუმენტის დამოწმებული ასლი თავსდება პირად საქმეში;

პირადი საქმე კომპლექტდება ფაილებად და თავსდება შესაბამის ბაინდერში.

პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეები ინახება კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერთან;

მუხლი 14. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმებისა და წარმოების წესი

მატერიალურ რეგისტრაციის ჟურნალი ინომრება, და უკეთდება შესაბამისი წარწერა. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალს ეყრება ზონარი, ილუქება, მიეთითება გვერდების/ფურცლების რაოდენობა, მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით;

ჟურნალის თავფურცელი მოიცავს ინფორმაციას:

- ა) დაწესებულების სრულ დასახელებას;
- ბ) ჟურნალის დასახელებას დაწესებულების საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
- გ) ბაინდერის ნომერს რომელშიც თავსდება შესაბამისი დოკუმენტი დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;
- დ) ჟურნალის გახსნისა და დახურვის შესახებ თარიღებს.

მუხლი 15. დოკუმენტიდან ამონაწერის გაცემის წესი

დოკუმენტიდან ამონაწერი არის კოლეჯის დოკუმენტის გარკვეული ნაწილის გადმოცემა დოკუმენტისთვის დადგენილი რეკვიზიტების დაცვით და ხელმოწერის გარეშე;

ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც დოკუმენტი, რომლიდანაც გაიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ამონაწერი მზადდება პირადსაქმეში განსათავსებლად;

ამონაწერი შეიცავს ტექსტის ნაწილის ამონაწერს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვისპირად საქმეში განსათავსებლად არის საჭირო;

ამონაწერის პროექტს ამზადებს პირი, რომელიც პასუხისმგებელია ძირითადი დოკუმენტის შედგენაზე/შენახვაზე. შემსრულებლის შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, თანამდებობა) მიეთითება ამონაწერის ბოლო გვერდის წინა მხარეს;

ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის სიზუსტეზე დოკუმენტის შინაარსთან;

ამონაწერი მოწმდება დირექტორის ხელმოწერით და კოლეჯის ბეჭდით.

მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე კოლეჯში შექნილი დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს კოლეჯის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას/პირად ინფორმაციას;

დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე კოლეჯის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;

მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულის გათვალისწინებით;

გაცემული ინფორმაცია მოწმდება კოლეჯის ბეჭდით, შემსრულებლის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა "ასლი დედანთან სწორია" ან დაესმება შტამპი აღნიშნული წარწერით;

დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც არ შექმნილა კოლეჯის მიერ;

დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც შეიქმნა კოლეჯის მიერ, თუმცა:

- ა) სრულად არ შეესაბამება კოლეჯში დაცული დოკუმენტის დედანს;
- ბ) ბდარღვეულია მისი მთლიანობა.

ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი ან კოლეჯის ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი;

სხვა პირის მონაცემების კომერციულ ან პროფესიულ ან პირად საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ: პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;

ინფორმაცია კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალის პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია. აღნიშნული ინფორმაციის გაცემა, დაინტერესებული პირებისათვის შეტყობინების გარეშე ხდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ წარმოებული მონაცემთა ბაზების მიზნებისათვის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

კოლეჯის გადაწყვეტილება ინფორმაციის/დოკუმენტის ასლის გაცემისა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ, აისახება რეზოლუციაში ინფორმაციის/დოკუმენტის მოთხოვნის განცხადებაზე;

ინფორმაციის ნაწილის საიდუმლოდ მიჩნევის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, საიდანაც ამოღებულია არასაიდუმლოდ მიჩნეული ინფორმაცია.

მუხლი 17. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის-დიპლომის/სერტიფიკატის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალები

17.1. დიპლომები (რომელსაც თან ერთვის დიპლომის დანართი) რეგისტრირდება ამავე სახელწოდების მატერიალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც აისახება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
- გ) სპეციალობა;
- დ) მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;
- ე) იმ პირის სახელი, გვარი რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- ვ) კვალიფიკაციის მინიჭების ოქმის რეკვიზიტები;
- ზ) დოკუმენტის სახე(წარჩინებით, ჩვეულებრივი);
- თ) ჩარიცხვის წელი;
- ი) დამთავრების წელი;
- კ) პირადი ნომერი;
- ლ) დიპლომის გაცემის თარიღი;
- მ) დიპლომის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა;

17.2. სერტიფიკატები (რომელსაც თან ერთვის სერტიფიკატის დანართი) რეგისტრირდება ამავე სახელწოდების მატერიალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც აისახება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) სერტიფიკატისთვის მინიჭებული, პოლიგრაფიული წესით დატანილი სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) სახელი, გვარი;
- გ) პირადი ნომერი;
- დ) ჩარიცხვის ბრძანების რეკვიზიტები;
- ე) პროგრამის/მოდულის დასახლება;
- ვ) სერტიფიკატის ოქმის რეკვიზიტები;
- ზ) სერტიფიკატის რეგისტრაციის ნომერი;
- თ) სერტიფიკატის გაცემის თარიღი;

ი) სერტიფიკატის დანართის ფურცლების რაოდენობა;

კ) გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

17.3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში;

17.4. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართის შევსებას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მენეჯერი;

17.5. დიპლომ(ებ)ის/სერტიფიკატ(ებ)ის და მისი დანართ(ებ)ის გაცემას და აღრიცხვას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

17.6. დიპლომის/სერტიფიკატის გატანის უფლება აქვს მის მფლობელს ან ნდობით აღჭურვილ პირს.

მუხლი 18. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებებისა და შეფასების უწყისების აღრიცხვა

პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (იმ შედეგისათვის, რომლისმ ტკიცებულების შექმნა განხორციელდა მატერიალური სახით, მტკიცებულებები თავსდება ბაინდერში, რომელსაც იდენტიფიცირებისათვის დატანილიაქვს შემდეგი ინფორმაცია: ჯგუფის ნომერი, პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, მასში იკვრება ფაილებში ჩალაგებული პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მტკიცებულებები;

პროფესიულს ტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება;

ბაინდერების სახელწოდებების მიხედვით ხდება მტკიცებულებების სწორი იდენტიფიცირება და მიკვლევადობის უზრუნველყოფა. მტკიცებულების მიკვლევადობაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მენეჯერი;

შეფასების უწყისების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მენეჯერი; შეფასების უწყისები პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა საქმისწარმოების მენეჯერს და ინახება უვადოდ;

შეფასების უწყისების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) საგანმანათლებლო /პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამის დასახელება;

გ) მოდულის/მომზადება-გადამზადების პროგრამის დასახელება;

დ) უწყისის გაცემის სარეგისტრაციო ნომერი (წელი/რიგითი ნომერი.), ჯგუფის ნომერი;

ე) უწყისის გაცემის თარიღი;

ვ) უწყისის მობრუნების თარიღი;

ზ) პედაგოგის/შემფასებლის ხელმოწერა;

თ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა (სასწავლო პროცესის მენეჯერი);

18.6 სტუდენტებისათვის და მსმენელებისათვის შეფასების უწყისების ჟურნალი დგება ცალ-ცალკე (მატერიალური ფორმით).

მუხლი 19. არქივის წარმოება

საარქივო საქმის წარმოებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი;

კოლეჯში დოკუმენტთა შენახვა-დაარქივება რეგულირდება “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ” საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით და “დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ” საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით.

კოლეჯში საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ სამშტატო პერსონალს, რომელის დაქვემდებარებაშიც იწარმოება შესაბამისი საქმე; დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება ამწესით დადგენილ შესაბამის უფლებამოსილ პირებთან 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, გადაეცემა კოლეჯის არქივს.

დასაარქივებელი მასალების გადაცემა ხორციელდება შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელიც ფორმდება ორ ეგზემპლარად და თითოეული ინახება მხარეებთან.

კოლეჯში არქივში შესანახ დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი, რაც გულისხმობს დოკუმენტაციის მოკლე აღწერას, ეს შეიძლება იყოს ანოტაცია, გვერდების რაოდენობა, საქმეების რაოდენობა და სხვა.

კოლეჯის არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი - მუდმივად;

სტუდენტთა/მსმენელთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი - მუდმივად;

შემოსული კორესპონდენციების სარეგისტრაციო ჟურნალი- 10 წელი;

შემოსული განცხადებების სარეგისტრაციო ჟურნალი - 5 წელი ;

გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი - 10 წელი;

შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ჟურნალი, მათი ვადის გასვლიდან - 10 წელი;

სასწავლო ხელშეკრულების ჟურნალი, მათი ვადის გასვლიდან - 10 წელი;

ხელშეკრულების/მემორანდუმის სარეგისტრაციო ჟურნალი , მათი ვადის გასვლიდან - 10 წელი;

დამფუძნებლის გადაწყვეტილება/პარტნიორთა კრების ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი -მუდმივად

სხვა სახის ოქმები(საკვალიფიკაციო კომისიის, არაფორმალური განათლების აღიარების კომისიის და სხვა) სხვასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალი - მუდმივად .

დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი - მუდმივად;

სერტიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალი- მუდმივად;

პერსონალის და პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმეები - 70 წელი;

შეფასების უწყისები - მუდმივად;

შეფასების მტკიცებულებები - 3 წელი.

თუ დოკუმენტის შენახვის ვადა არ არის განსაზღვრული ამ წესში, მისი შენახვის ვადა განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

19.5 დოკუმენტების განადგურების მიზნით კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომელშიც შედიან:

ა) საქმისწარმოების მენეჯერი

ბ) სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი;

გ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი; დირექტორის გადაწყვეტილებით, სხვა პირები;

19.6. კომისია იხილავს კოლეჯის პერსონალის მიერ არქივში მიღება-ჩაბარების აქტებით გადაცემული დოკუმენტების ნუსხასა და მათი შენახვის ვადებს.

19.7. კომისიის მიერ დგება ოქმი დოკუმენტების განადგურების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები.

კომისიის მიერ განსაზღვრული დოკუმენტები ექვემდებარება განადგურებას, რისთვისაც ხდება ქალაქის მტკიცებულებების დაქუცმაცება და მწვანე ყუთებში განთავსება, შესაბამისი სამსახურისათვის ჩაბარება, რაც შეეხება CD/DVD დისკებზე არსებულ მტკიცებულებებს მათი დაჭრა და გადაყრა საზოგადოებრივ სანაგვე ურნაში, ისე რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტები ნადგურდება ელექტრონული მატარებლებიდან მათი წაშლის გზით.

იმ შემთხვევაში თუ კოლეჯში არსებულ პირად საქმეებში (კურსდამთვრებულების, სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტების/მსმენელების ან ისეთი თანამშრომლების, რომლებთანაც კოლეჯს აღარ აქვს მოქმედი ხელშეკრულება) დაცულია პირადი დოკუმენტები (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, შრომის წიგნაკები და სხვ.), ხდება ამ დოკუმენტაციის აღრიცხვა თავსდება კონვერტში შესაბამისი წარწერით, რომელიც ჩაიკერება საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი ამოღებული უნდა იქნეს საქმეებიდან. დოკუმენტები ცალკე აღიწერება და შეინახება სეიფში. მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები ინახება მოკითხვამდე, არანაკლებ 50 წელი;

საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს და აღწერს დასაარქივებელ/საარქივო დოკუმენტაციას საარქივო ჟურნალში;

საარქივო საქმეების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) საქმეზე მინიჭებული ნომერი;
- გ) ჩაბარების თარიღი;
- დ) საქმის აღწერილობა;
- ე) ჩააბარა (სახელი, გვარი, ხელმოწერა);
- ვ) ჩავიბარე (სახელი, გვარი, ხელმოწერა);
- ზ) შესანახ ერთეულთა რაოდენობა;
- თ) შენახვის ვადა;
- ი) შენიშვნა.

შენახვაზე გადაცემული საქმეები იკინძება, ინომრება და თავსდება საქალაქო დეპარტამენტში/ბაინდერებში, რომელზეც დაიტანება ანალოგიური ინფორმაცია, რაც სარეგისტრაციო ჟურნალშია.

მუხლი 20. ბეჭდის გამოყენება

კოლეჯში გამოიყენება კოლეჯის საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი, რომელიც ინახება გარეშე პირებისაგან მიუწვდომლად, შენახვაზე პასუხისმგებელ პირთან, კოლეჯის დირექტორთან;

ბეჭდის ანაბეჭდი ისე უნდა დაისვას, რომ ტვიფრამ ამოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი, ხოლო საფინანსო და მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებისთვის, დოკუმენტზე ფორმდება სპეციალური ადგილი აღნიშვნით „ბ.ა.“ ისე, რომ ბეჭდის ტვიფრმა არდაფაროს დოკუმენტის ტექსტი ან/და ხელმოწერის რეკვიზიტები.

მუხლი 21. შემოწმება და კონტროლი

21.1. ამ წესის მოთხოვნებთან დაწესებულების პერსონალის მუშაობის შესაბამისობა ექვემდებარება მონიტორინგს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ.

მუხლი 22. რესურსები

22.1. ამ წესის მოთხოვნების შესრულებისთვის კოლეჯი უზრუნველყოფს შემდეგ რესურსებს:

- ა) აუცილებელი ნორმატიული დოკუმენტები და მათზე წვდომა;
- ბ) ადამიანური რესურსი;

გ) მატერიალური რესურსი (სამუშაო ადგილების მოწყობა, კომპიუტერული ტექნიკა, პრინტერი/სკანერი/ასლგადამღები, საკანცელარიო ნივთები, საბეჭდი ქაღალდი და ა.შ.);

დ) საქმისწარმოების ელ. სისტემა;

ე) მუდმივი ინტერნეტი.

მუხლი 23. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება

კოლეჯში წინამდებარე წესის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯის თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;

სამსახურებრივი დოკუმენტები, მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე, მათ შორის პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე, პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

საქმისწარმოების მენეჯერი, ადმინისტრაციული პერსონალი, საარქივო საქმეზე პასუხისმგებელი პირი, დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხისმგებელია:

ა) დოკუმენტების დაცვის პირობების შექმნაზე;

ბ) დოკუმენტების დაკარგვასა და მათ არასანქცირებულად განადგურებაზე;

გ) გასანადგურებლად განსაზღვრული დოკუმენტების უტილიზაციის დადგენილი წესის დაცვაზე;

დ) დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დაცვაზე;

პირი, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, ყველა დოკუმენტს, დახურული ფაილების/რეესტრების კოდებს (პაროლს) აბარებს მის უშუალო ხელმძღვანელს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

მუხლი 24. კონფიდენციალობა და ინფორმაციის დაცვა

მოცემული წესი ითვლება შიდა დოკუმენტად და არ ექვემდებარება გარეშე პირებისათვის ჩვენებას, გარდა ზემოდგომი/მაკონტროლებელი ინსტიტუციის წარმომადგენლებისა;

კოლეჯის თითოეული პერსონალი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის კონფიდენციალური ინფორმაცია და პირის პერსონალური მონაცემები, კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვათ.

მუხლი 25 . დასკვნითი დებულებები

მოცემული წესი ითვლება შიდა დოკუმენტად;

საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;

დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში;

საქმისწარმოების წესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

25.5 წინამდე ბარედოკუმენტში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე პერსონალის ინფორმირებას ახდენს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი. ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე.