

დამტკიცებულია :

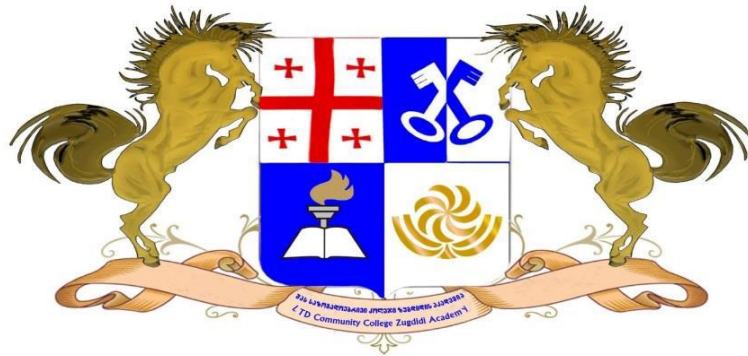
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის  
აკადემიის დირექტორის ბრძანებით N 01/104;  
28.12. 2023 წელი

შესულია ცვლილება:01/20 ; 15.04.2024 წელი

დირექტორი : ნესტანი აბსავა

ნ. აბსავა

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია



საქმისწარმოების წესი

ზუგდიდი

2023

## შინაარსი

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.....	5
მუხლი 6. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები.....	6
მუხლი 7. შემოსული და შიდა კორესპოდენცია .....	7
მუხლი 8. გასაგზავნი დოკუმენტის/კორესპოდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილი კორესპოდენციის რეგისტრაციის წესი .....	9
მუხლი 9. დანართი.....	10
მუხლი 10. ბრძანებების შედგენის, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი .....	11
მუხლი 11. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებები რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი ....	12
მუხლი 12. სხდომების და სამუშაო შეხვედრების ოქმების /აქტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი .....	13
მუხლი 13. პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	13
მუხლი 14. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმებისა და წარმოების წესი.....	15
მუხლი 15. დოკუმენტიდან ამონაწერის გაცემის წესი .....	15
მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი.....	16
მუხლი 17. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომის/სერტიფიკატის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი .....	16
მუხლი 18. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასების მტკიცებულებებისა და შეფასების უწყისების აღრიცხვა .....	17
მუხლი 19. არქივის წარმოება .....	18
მუხლი 20. ბეჭდების გამოყენება.....	20
მუხლი 21. შემოწმება და კონტროლი .....	20
მუხლი 22. რესურსები .....	20
მუხლი 23. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება .....	20
მუხლი 24. კონფიდენციალობა და ინფორმაციის დაცვა.....	21
მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები .....	21

## **მუხლი 1. რეგულირების სფერო და ზოგადი წესები**

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

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

1.3. წინამდებარე წესის დაცვა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის სავალდებულოა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

1.4. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის;

1.5. 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;

1.6. დოკუმენტის მიღებას და კოლეჯიდან დოკუმენტის გაგზავნა ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი;

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

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

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

1.10.

## **მუხლი 2. დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები**

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

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
2. საქართველოს კანონი ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ;
3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;

4. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“, 01.07.1999;
5. საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“, 22.09.2009;
6. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“, 15.06.2007;
7. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ 31.03.2010;
8. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N70 „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“, 31.03.2010;
9. 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**

- 3.1. წინამდებარე წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით;
- 3.2. დოკუმენტის აქტუალიზება (გადახედვა) წარმოებს არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;
- 3.3. დოკუმენტის აქტუალიზებაზე (გადახედვა) პასუხისმგებელია საქმისწარმოების მენეჯერი, საჭიროების შემთხვევაში დგება სამუშაო ჯგუფი, რომელშიც შესაძლოა შედიოდნენ როგორც კოლეჯის თანამშრომლები, ასევე მოწვეული პირი/ექსპერტი;
- 3.4. დოკუმენტში ცვლილება ხორციელდება იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა მოცემული წესი ან/და ცვლილების შეტანის აუცილებლობა განისაზღვრება კოლეჯის პერსონალის ან დირექტორის მიერ;
- 3.5. წესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პერსონალი წარადგენს წერილობით ინიცირებას;
- 3.6. წესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიყენება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

### **მუხლი 4. დოკუმენტის გაცნობა პერსონალისათვის**

- 4.1. წინამდებარე წესში/კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე პერსონალის ინფორმირებას ახდენს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი ასეთი ცვლილების განხორციელებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე;
- 4.2. წინამდებარე წესში/კოლეჯის მარეგულირებელ წესებში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ხდება შემდეგი პროცედურებიდან ერთ-ერთი გზით:
  - ა) დოკუმენტის განახლებული ვერსია იდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

ბ)პერსონალის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების ან ცვლილებების განხორციელების თაობაზე ბრძანების გამოცემისთავე 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. საქმისწარმოების 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 გულისხმობს 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. დოკუმენტრუნვის ორგანიზაცია, კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

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

6.2. 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);

6.3. კოლეჯის დოკუმენტების სახეებია:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია(გარედან შემოსული დოკუმენტაცია);

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) გასული დოკუმენტაცია.

6.4. 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 ჯურნალში აღრიცხული დოკუმენტაცია:

- ზოგადი ხასიათის (ადმინისტრირება, დოკუმენტის დამტკიცება, თანამშრომლის დანიშვნა და სხვა) ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალები (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) N 01;
- სტუდენტთა/მსმენელთა შესახებ ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) N 02;
- გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით) N 03;
- შემოსული/გარე კორესპონდენციის (წერილები, განცხადებები, ინფორმირება და სხვა) სარეგისტრაციო ჟურნალი (ელექტრონული/მატერიალური ფორმით); 04
- შიდა კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი(განცხადებების, სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათების ჟურნალი)(მატერიალური ფორმით) N 05
- დამფუძნებლის გადაწყვეტილება/პარტნიორთა კრების ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით) N06
- ოქმების/აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი(მატერიალური ფორმით) N 07
- ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების /პროგრამის განმახორციელებელი პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი(მატერიალური ფორმით) N08
- სასწავლო ხელშეკრულების (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა) სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით) N09
- პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან/პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით) N10
- დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით) N 11;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების სერტიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით) N 12;

- პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების საბოლოო უწყისების სარეგისტრაციო ჟურნალი (ელექტრონული ფორმით) N 13;
- პროფესიულ მსმენელთა შეფასების საბოლოო უწყისების სარეგისტრაციო ჟურნალი (ელექტრონული ფორმით) N14;
- სერთიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალი (მატერიალური ფორმით) N 15;
- საარქივო საქმეების სარეგისტრაციო ჟურნალი( მატერიალური ფორმით) N 16
- ცალკეული მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევის დამადასტურებელი სერთიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალი( მატერიალური/ელექტრონული ფორმით) N 17

## **მუხლი 7. შემოსული და შიდა კორესპონდენცია**

7.1. 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.

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

7.3. 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:

- რიგითი ნომერი/ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- შემოსვლის თარიღი;
- შემოსული დოკუმენტის შექმნის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
- გამომგზავნის ვინაობა;
- შემოსული კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- რეზოლუციის შინაარსი;
- მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა;
- აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია დოკუმენტი;

7.5. შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის/პაკეტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, კონვერტის/პაკეტის სიმართლე, 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 დოკუმენტი არ ექვემდებარება 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. რეგისტრაციისას ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

- რიგითი ნომერი და სარეგისტრაციო ნომერი/ინდექსი;
- შემოსვლის თარიღი;
- შემოსული დოკუმენტის შექმნის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
- განმცხადებლის ვინაობა;
- მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- რეზოლუციის შინაარსი;
- მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა;
- აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია დოკუმენტი;

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 დართული 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 დაედოს 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 დოკუმენტი ან 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**

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

8.2. კოლეჯის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:

ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - კერძო პირის სახელი და გვარი 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 აბზაციით.

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.

8.3. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, იგზავნება მატერიალურად ან ელექტრონულად სისტემის/ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

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

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

8.6. გასული კორესპონდენცია რეგისტრირდება გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც მიეთითება:

- რიგითი და ინდექსი/ სარეგისტრაციო ნომერი;
- თარიღი;
- კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
- სად და ვის გაეგზავნა;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერდა დოკუმენტი.

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

8.7. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

## **მუხლი 9. დანართი**

9.1. 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);

9.2. 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 მინაწერით აიტვირთება სისტემაში მხოლოდ განცხადება;

9.3. 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 ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და 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 ერთვის ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

#### **მუხლი 10. ბრძანებების შედგენის, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

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

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

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

10.4. ბრძანების ძირითადი რეკვიზიტებია:

- ბრძანების ნომერი
- ბრძანების თარიღი;
- სათაური/მოკლე შინაარსი
- შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი;
- უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა.

10.5. ბრძანებები რეგისტრირდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალებში შემდეგი ინფორმაციით:

- რიგითი ნომერი;
- ბრძანების ნომერი;
- ბრძანების თარიღი;
- ბრძანების მოკლე შინაარსი/იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანებით დამტკიცებული დებულებები ანაცვლებს მათ წინამორბედს, მიეთითება წინამორბედი დებულებების (მთლიანი ან მათი ნაწილის) გაუქმების/ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ დოკუმენტის რეკვიზიტები;
- შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი;
- ძირითადი/დანართი ფურცლების რაოდენობა;
- აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია დოკუმენტი.

10.6.ბრძანება მზადდება მატერიალურად და დირექტორის ხელმოწერის შემდეგ იტვირთება საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონულ სისტემაში.

10.7.რეგისტრაციის შემდეგ, ბრძანების გაცნობას დაინტერესებულ 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/კანონიერ წარმომადგენელთა) რეგისტრაციის ჟურნალი (მატერიალური ფორმით);
- ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი(მატერიალური ფორმით);
- პარტნიორ ორგანიზაციებთან/პირებთან/პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციის ჟურნალი(მატერიალური ფორმით);

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

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

11.4. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- რიგითი და ინდექსი/სარეგისტრაციო ნომერი;
- ხელშეკრულების დადების თარიღი;
- ხელშეკრულების საგანი/მოკლე შინაარსი;
- ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია დოკუმენტი.

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**

12.1. ოქმები/აქტები იყოფა ორ ნაწილად: დამფუძნებლის გადაწყვეტილება/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;

12.2. 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;

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

12.4. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში, ცალ-ცალკე ინდექსის მითითებით. 06 დამფუძნებლის გადაწყვეტილება/პარტნიორთა კრების ოქმი და სხვა სახის ოქმები 07);

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

12.6. ოქმებს რეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში მატერიალური სახით;

12.7. ოქმების/აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- რიგითი ნომერი/სარეგისტრაციო ნომერი/ინდექსი
- თარიღი;
- მოკლე შინაარსი
- აღნიშვნა შესრულებაზე და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია დოკუმენტი

## **მუხლი 13. პირადი საქმეების წარმოების წესი**

13.1. კოლეჯში წარმოებს პერსონალის , პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეები;

13.2. პირად საქმეებში თავსდება დოკუმენტების ასლები, რომლის დამოწმების უფლებამოსილება აქვს საქმისწარმოების მენეჯერს/დირექტორს.

13.3 პირად საქმეებში დაცული დოკუმენტების ასლების დამოწმება ხდება ბეჭდით “ასლი დედანთან სწორია” და ხელს აწერს საქმისწარმოების მენეჯერი/დირექტორი.

13.4. პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

**13.4.1. ადმინისტრაციული პერსონალის** პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ბ) ავტობიოგრაფია/CV;

გ) განცხადება;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);

- ვ) ამონაწერი ბრძანებიდან ან ბრძანების ასლები/შრომის წიგნაკის ჩანაწერის ასლები სამუშაო გამოცდილების დადასტურების მიზნით (არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულება(თანდართული სამუშაო აღწერილობით);
- თ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ;
- ი) 1 ცალი ფოტო 3X4;
- კ) სხვა დოკუმენტები, არსებობის/კონკრეტული საჭიროების შემთხვევაში.

#### **13.4.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:**

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

#### **13.4.3. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:**

- ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლ(ებ)ი (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);
- ბ) ავტობიოგრაფია/CV; გ) განცხადება;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან დოკუმენტის ასლი (არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);
- ვ) ამონაწერი ბრძანებიდან ან ბრძანების ასლები/შრომის წიგნაკის ჩანაწერის ასლები სამუშაო გამოცდილების დადასტურების მიზნით (არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) გაფორმებული ხელშეკრულება;
- თ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ;
- ი) 1 ცალი ფოტო 3X4;
- კ) სხვა დოკუმენტები, არსებობის შემთხვევაში.

13.5. დოკუმენტები თავსდება პირად საქმეში და ინახება .

13.6. 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;

13.7. პირადი საქმე კომპლექტდება ფაილებად და თავსდება შესაბამის ბაინდერში.

13.8. პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების პირადი საქმეების ინახება კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯრთან;

#### **მუხლი 14. რეგისტრაციის ჟურნალების გაფორმებისა და წარმოების წესი**

14.1. მატერიალურ მატარებელზე 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;

14.2. 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 წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის სახელს, გვარს, თანამდებობას; ე) ჟურნალის გახსნისა და დახურვის შესახებ თარიღებს.

#### **მუხლი 15. დოკუმენტიდან ამონაწერის გაცემის წესი**

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

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

15.3. ამონაწერი შეიცავს ტექსტის ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო;

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

15.5. ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის სიზუსტეზე დოკუმენტის შინაარსთან;

15.6. ამონაწერი მოწმდება დირექტორის ხელმოწერით და კოლეჯის ბეჭდით.

## **მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი**

16.1. 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;

16.2. დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე კოლეჯის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;

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

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

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

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

ა) სრულად არ შეესაბამება კოლეჯში დაცული დოკუმენტის დედანს;

ბ) დარღვეულია მისი მთლიანობა.

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

16.8. სხვა პირის მონაცემების კომერციულ ან პროფესიულ ან პირად საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ: პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა 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;

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

16.10. 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) დიპლომისთვის მინიჭებული, პოლიგრაფიული წესით დატანილი სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) იმ პირის გვარი, სახელი და პირადი ნომერი, ვისზეც მომზადდა დიპლომი;

გ) დიპლომის მფლობელი პირის კოლეჯში ჩარიცხვის ბრძანების რეკვიზიტები;



- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახლება;
- ე) კვალიფიკაციის მინიჭების ოქმი/ბრძანების რეკვიზიტები;
- ვ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
- ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;
- თ) დიპლომის დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- ი) დიპლომის გაცემის თარიღი;
- კ) იმ პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და ხელმოწერა, რომელსაც გადაეცა დამზადებული დიპლომი (ამ შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას დიპლომის მფლობელი პირის მიერ გაცემული ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობა, რომლის ასლი რჩება კოლეჯში);
- ლ) გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

17.2. სერტიფიკატები რეგისტრირდება ამავე სახელწოდების მატერიალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც აისახება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) სერტიფიკატის მინიჭებული, პოლიგრაფიული წესით დატანილი სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) იმ პირის გვარი, სახელი და პირადი ნომერი, ვისზეც გაიცა სერტიფიკატი;
- გ) სერტიფიკატის მფლობელი პირის კოლეჯში ჩარიცხვის ბრძანების რეკვიზიტები;
- დ) პროგრამის/მოდულის დასახლება;
- ე) პროგრამის/მოდულის დასრულების ბრძანების რეკვიზიტები;
- ვ) სერტიფიკატის რეგისტრაციის ნომერი;
- ზ) სერტიფიკატის გაცემის თარიღი;
- თ) იმ პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და ხელმოწერა, რომელსაც გადაეცა დამზადებული სერტიფიკატი (ამ შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას სერტიფიკატის მფლობელი პირის მიერ გაცემული ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობა, რომლის ასლი რჩება კოლეჯში);
- 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.

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

18.1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (იმ შედეგისათვის, რომლის მტკიცებულების შექმნა განხორციელდა მატერიალური სახით, მტკიცებულებები თავსდება ბაინდერში, რომელსაც იდენტიფიცირებისათვის დატანილი აქვს შემდეგი ინფორმაცია: ჯგუფის ნომერი, პროგრამის დასახლება, მოდულის დასახლება, მასში იკვრება ფაილებში ჩალაგებული პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მტკიცებულებები;

18.2. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება;

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

18.4. 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;

18.5. შეფასების უწყისების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა)რიგითი ნომერი;

ბ)პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადება -გადაზადების პროგრამის დასახელება,

გ)მოდულის დასახელება/შედეგის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი,

დ)ჯგუფის ნომერი, შემფასებლის სახელი და გვარი,

ე)უწყისის რეგისტრაციის თარიღი,

ვ) უწყისის რეგისტრაციის ნომერი;

18.6 სტუდენტებისათვის და მსმენელებისათვის ჟურნალი დგება ცალ-ცალკე(ელექტრონული ფორმით).

## **მუხლი 19. არქივის წარმოება**

19.1. საარქივო საქმისწარმოებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი;

19.2. 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.

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

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

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

19.6. კოლეჯის არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება:

- 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 ჟურნალები - 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) სხვა სხვა 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;
- დ) 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.

19.8. კომისიის მიერ განსაზღვრული დოკუმენტები ექვემდებარება განადგურებას,რისთვისაც ხდება ქაღალდის 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.

19.9. 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 იქნება საქმეებიდან. დოკუმენტები ცალკე აღიწერება და შეინახება სეიფში. მოუპოვებელი პირადი დოკუმენტები ინახება მოკითხვამდე, არანაკლებ 50 წელი;

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

19.11. საარქივო საქმეების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა)რიგითი ნომერი/საქმის ინდექსი;
- ბ)საქმის სათაური;
- გ)შესანახ ერთეულთა რაოდენობა;
- დ)საქმეში შემავალი დოკუმენტაციის შესახებ მოკლე ინფორმაცია/აღწერა
- ე)შენახვის ვადა

ვ)შენიშვნა

19.12. შენახვაზე გადაცემული საქმეები იკინძება, ინომრება და თავსდება საქალაქდებში/ბაინდერებში, რომელზეც დაიტანება ანალოგიური ინფორმაცია, რაც სარეგისტრაციო ჟურნალში.

## **მუხლი 20. ბეჭდის გამოყენება**

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

20.2. ბეჭდის ანაბეჭდი ისე უნდა დაისვას, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი, ხოლო საფინანსო და მკაცრის აღრიცხვის დოკუმენტებისთვის, დოკუმენტზე ფორმდება სპეციალური ადგილი აღნიშვნით „ბ.ა.“ ისე, რომ ბეჭდის ტვიფრმა არ დაფაროს 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**

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

23.2. 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;

23.3. 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;

23.4. 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**

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

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

#### **მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები**

25.1. მოცემული წესი ითვლება შიდა დოკუმენტად;

25.2. საქმისწარმოების წესი ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;

25.3. დოკუმენტი ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში;

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

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