

ვამტკიცებ



პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება შპს „ცხუმ-ეგრისი“ -ს

დირექტორის ბრძანებით N 23 08.12.2017წ.

საქმისწარმოების ერთიანი წესი

1. მუხლი - ზოგადი დებულებანი:

- 1.1.** შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის „ცხუმ-ვერისი“ (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების ერთიანი წესი (შემდგომში - საქმისწარმოების ერთიანი წესი) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების, დებულებისა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.2.** საქმისწარმოების ერთიანი წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
- 1.3.** კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი წესი არეგულირებს დოკუმენტრუნვის, მათი შექმნის, ხელმოწერის კომპეტენციის, შესრულების კონტროლის, აღრიცხვის და კლასიფიკაციის წესებს და მისი მოთხოვნათა დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
- 1.4.** კოლეჯის საქმისწარმოების წესების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
- 1.5.** კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- 1.6.** დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, თამაშრომელი ვალდებულია განუცხადოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს. ასეთ დროს ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
- 1.7.** დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, შემსრულებელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან დავალების სპეციფიკიდან გამომდინარე დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.
- 1.8.** დოკუმენტების აღრიცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისიდან.

2. მუხლი - საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

- 2.1.** კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 2.2.** საქმისმწარმოებლის მოვალეობები:
 - 2.2.1.** კოლეჯში შემოსული/გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - 2.2.2.** დოკუმენტის ადრესატისადმი გადაცემის უზრუნველყოფა;
 - 2.2.3.** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსულ კორესპონდენციას;
 - 2.2.4.** დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;
 - 2.2.5.** გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;
 - 2.2.6.** ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტების

შესახებ, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;

- 2.2.7. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- 2.2.8. შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- 2.2.9. საქმეთა მომზადება დაარქივებისთვის;
- 2.2.10. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;
- 2.2.11. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- 2.2.12. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- 2.2.13. სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

3. მუხლი - კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

- 3.1. კოლეჯში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:
 - 3.1.1. შემოსული დოკუმენტაცია;
 - 3.1.2. გასული დოკუმენტაცია;
 - 3.1.3. შიდა დოკუმენტაცია;
 - 3.1.4. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია (ბრძანებები, მივლინებები და ა. შ.);
 - 3.1.5. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

4. მუხლი - შემოსული დოკუმენტაცია

- 4.1. კოლეჯში საფოსტო დოკუმენტაცია შედის და გადის შპს „საქართველოს ფოსტის“ სერვის ცენტრის მეშვეობით.
- 4.2. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, ვიზუალურ შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის კანცელარია.
- 4.3. შემოსული დოკუმენტაციის ვიზუალური შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის) შემოწმებას, შემოსული დოკუმენტაციის ადრესატის შემოწმებას.
- 4.4. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან.
- 4.5. ვიზუალური შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება დარღვევა, კოლეჯის კანცელარიის თანამშრომელი (საქმისმწარმოებელი) ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას. დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაისმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი (თარიღი იწერება შემდეგნაირად: 15.01.14. ან 15.01.2014 წ./წელი ან 15 იანვარი 2014 წ./წელი
- 4.6. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები,

- ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.
- 4.7. კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპონდენციის უშუალო ადრესატს.
 - 4.8. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17.00 საათის შემდგომ.
 - 4.9. კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
 - 4.10. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:
 - 4.10.1. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას, თარიღის დასმას;
 - 4.10.2. რეზოლუციის დადებას;
 - 4.10.3. შემსრულებლისათვის გადაცემას;
 - 4.11. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაცია შინაარსის გათვალისწინებით რეგისტრირდება იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილობისა და სხვა სახის საქმიანი დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში.
 - 4.12. შემოსულ დოკუმენტს რეზოლუცია ედება თავად დოკუმენტზე.
 - 4.13. რეზოლუციის მიღების შემდეგ კოლეჯის კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამის ჩანაწერს და გადასცემს შემსრულებელს.
 - 4.14. ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

5. მუხლი - გასული დოკუმენტაცია

გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

- 5.1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენციის ტექსტი იბეჭდება კოლეჯის ოფიციალურ ბლანკზე, ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - კოლეჯის დირექტორი და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.
- 5.2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე ხელით დაისმება თარიღი, ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი კალდენდარული წლის განმავლობაში მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

კორესპონდენციის გაგზავნისა და კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

- 5.3. კოლეჯიაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში ადრესატს გადაეცემა პირადად.
- 5.4. კოლეჯიდან გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.
- 5.5. გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალში შესატანი რეკვიზიტები:
 - 5.5.1. კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
 - 5.5.2. კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი;
 - 5.5.3. ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
 - 5.5.4. შინაარსი;

- 5.5.5. პასუხიმგებელი პირი
- 5.5.6. გაგზავნის ტიპი;
- 5.5.7. შენიშვნა.
- 5.6. გასული დოკუმენტის ერთ- ერთი ფორმაა - წერილი. იგი შეიძლება იყოს საინიციატივო ან საპასუხო.
- 5.7. წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას. მითითებული უნდა იყოს ის დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.
- 5.8. თუ წერილი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში.
- 5.9. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ნომერი, დოკუმენტის გასვლის თარიღი, რის პასუხად გავიდა (საპასუხო წერილის შემთხვევაში), დოკუმენტის ხასიათი, დოკუმენტის ადრესატი და მოკლე შინაარსი.
- 5.10. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად გაიცემა ცნობა.
- 5.11. კოლეჯის კანცელარია ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში.

6. მუხლი - შიდა დოკუმენტაცია

ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 6.1. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- 6.2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას.
- 6.3. კოლეჯიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში.
- 6.4. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შედმეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ბრძანების ნომერი;
 - ბ) ბრძანების თარიღი;
 - გ) ბრძანების შინაარსი;
 - დ) ხელმოწერი;
- 6.5. ბრძანებები იბეჭდება კოლეჯის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე.

7. მუხლი - მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

- 7.1. კოლეჯის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიული გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები.
- 7.2. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობისას, კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნით ან დავალებით.

- 7.3. ყოველი დოკუმენტი, სასურველია შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით. გამონაკლისია ოქმები, საგანმანათლებლო პროგრამები, დებულებები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომელთა განცალკევებაც შეუძლებელია.
- 7.4. დოკუმენტი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით დანართის სახით. დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტზე მიეთითება შემდეგი შინაარსის ტექსტი: დამტკიცებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯ „ცხუმ-ვერისის“ დირექტორის [*] წლის (რიცხვი) (თვე) №. (ბრძანების ნომერი) ბრძანებით, დანართი № (დანართის ნომერი).
- 7.5. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი შესაძლებელია შეიცავდეს შეთანხმების გრიფს. ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება იმ პირის თანამდებობა, სახელი გავრი და ხელმოწერა, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი.
- 7.6. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტებს მიეკუთვნება - ბრძანება.
- 7.7. ბრძანების გამოცემის ფაქტს ხელის მოწერით ადასტურებს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი პირი.
- 7.8. ბრძანების ტექსტში აუცილებლად მოცემული უნდა იყოს - ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები - ბრძანების საფუძველი, კონკრეტული გადაწყვეტილება ამა თუ იმ ქმედების განხორციელების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.
- 7.9. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის (ტიტული) ბლანკზე.
- 7.10. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის კანცელარია.
- 7.11. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.
- 7.12. ბრძანებები შინაარსის მიხედვით იყოფა ხუთ ჯგუფად:

- ა) საორგანიზაციო ბრძანებები - (რიგითი ნომერი); 01-01
- ბ) კოლეჯის საზოგადოებრივი სტუდენტთა შესახებ, - (რიგითი ნომერი); 02-01
- გ) საკადრო ბრძანებები (დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაადგილება) - (რიგითი ნომერი); 03 - 01
- დ) კოლეჯის პერსონალის შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანა, მადლობა/საყვედური, - (რიგითი ნომერი); 04-01
- ე) კოლეჯის პერსონალის მივლინებები, - (რიგითი ნომერი); 05-01

8. მუხლი - ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

- 8.1. კოლეჯის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;
- 8.2. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში.

9. მუხლი - ხელშეკრულების მომზადება

- 9.1. კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, მათ შორის აკადემიურ პერსონალთან, მოწვეულ სპეციალისტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.
- 9.2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს დირექტორი/იურისტი, სხვადასხვა სამსახურებთან შეთანხმებებით.
- 9.3. კოლეჯის ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ხელშეკრულების არსებითი პირობების გარდა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
 - ბ) კოლეჯის წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი (პოზიცია);
 - გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.
- 9.4. ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომელსაც უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული:
 - ა) შრომითი ხელშეკრულებების შემთხვევაში - კოლეჯის საქმისმწარმოებელი (დირექცია, ადმინისტრაცია, ტექ. პერსონალი);
 - ბ) აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - (კოლეჯის დირექტორის მოადგილე);
 - გ) სასწავლო ხელშეკრულებების (პროფ. სტუდენტებთან) შემთხვევაში: - სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი (ტრენინგ-კურსების შემთხვევაში);
 - დ) სხვა სახის ხელშეკრულებები (მათ შორის კერძო თუ იურიდიულ პირებთან, ფინანსური ხასიათის) - ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი.

10. მუხლი - საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვა

- 10.1. კოლეჯის დიპლომები აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში.
- 10.2. კოლეჯის სტუდენტებზე რეგისტრირდება გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტები:
 - ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
 - ბ) დოკუმენტის გამცემი (კოლეჯი);
 - გ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
 - დ) პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი);
 - ე) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
 - ვ) დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის

მიღების თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით).

10.3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

11. მუხლი - დოკუმენტაციის არქივირება

11.1. კოლეჯში მასწავლებელთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა სამართლებრივი (ხელშეკრულებები) (3 წელი) და სწავლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (სილაბუსები, სასწავლო და კალენდარული გეგმები და ა.შ.) შენახვა/დაცვა (საზოგადოებრივი საგანმანათლებლო პროგრამის მოქმედების ვადით) ევალება დირექტორის მოადგილეს, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს; ფინანსური დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა (3 წელი) - საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში არსებული დოკუმენტაციის (მათ შორის საგანმანათლებლო პროგრამები, დებულებები და ა. შ.) შენახვა/დაცვა (3 წელი) - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, კოლეჯის თანამშრომელთა, აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა, კანცელარიაში არსებული ბრძანებებისა და სარეგისტრაციო ჟურნალების შენახვა/დაცვა(3 წელი) - კოლეჯის საქმისმწარმოებელს. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, ყველა ტიპის დოკუმენტაცია სტრუქტურული ერთეულებიდან გადადის კოლეჯის არქივში კოლეჯის საქმისმწარმოებლის პასუხისმგებლობის ქვეშ.

12. მუხლი - დასკვნითი დებულებანი

- 12.1. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.
- 12.2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იმავე წესით, რა წესითაც ხდება მისი დამტკიცება.
- 12.3. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.