

დამტკიცებულია: შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2020 წლის 20
თებერვლის № 01-15 ბრძანებით ;

შესულია ცვლილება:

შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორის 2024 წლის 17 ოქტომბრის N 01-26
ბრძანებით / 2024 წლის 16 დეკემბრის N 01-30 ბრძანებით



შპს ცხუმ-ეგრისი

საქმისწარმოების წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების საფუძველზე. მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

1.2. საქმისწარმოების წესები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე წესით, დარეგულირდება "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების შესაბამისად.

1.3 საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

1.4 კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი წესი არეგულირებს დოკუმენტბრუნვის, მათი შედგენის, ხელმოწერის კომპეტენციის, შესრულების კონტროლის, აღრიცხვის და კლასიფიკაციის წესებს და მისი ნორმების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა წარმოებისას.

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

1.6 დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია განუცხადოს დირექტორს. ასეთ დროს ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

1.7 დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებულნი 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.

1.9 კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 2. კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

2.1. კოლეჯში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

2.1.1. შემოსული დოკუმენტაცია;

2.1.2. გასული დოკუმენტაცია;

2.1.3. შიდა დოკუმენტაცია;

2.1.4. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია (ბრძანებები, მივლინებები და ა. შ.);

2.1.5. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

2.2. დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკი;

2.2.1.. დაწესებულების ბლანკის ფორმა შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების სახელწოდება, თარიღის ადგილი, რეგისტრაციის ნომრის ადგილი, მისამართი და დაწესებულების ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

2.2.2. კორესპონდენციის (დოკუმენტაციის) აღრიცხვა და შემდგომ ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში განახლებული ნუმერაციით რეგისტრაცია ხორციელდება შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალებში:

- ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ოქმების, აქტების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალი;
- პრაქტიკის ობიექტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების /მემორანდუმების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების განცხადებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალები;
- მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- სერტიფიკატების აღრიცხვის ჟურნალი.

მუხლი 3 . ბრძანებების, სხდომის ოქმების რეგისტრაცია

3.1 ბრძანების ტექსტს ამზადებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც ტექსტს ათანხმებს დირექტორთან;

3.1.2 შეთანხმებული ტექსტი იბეჭდება ამ წესის დანართით განსაზღვრულ ბრძანების ფურცელზე;

3.1.3 ბრძანებები ფორმდება "ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში" და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ბრძანების ნომერი;
- ბრძანების თარიღი;
- ბრძანების შინაარსი;
- დანართი.

3.1.4 ბრძანება ამოქმედდება ხელმოწერისთანავე (თუ ძალაში შესვლის თარიღი ტექსტში არ არის განსაზღვრული).

3.1.5. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება ან არ ამოიწურება ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ დირექტორს

3.1.6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

3.1,7. სხდომის ოქმები, ინვენტარიზაცია, სამუშაო შეხვედრები და სხვა საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;

3.1.8. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება, თავმჯდომარე, წევრები, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი.

3.1.9 ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

3.1.10. მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში.

3.1.11. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად.

3.1.12. სხდომის ოქმები ფორმდება სხდომის ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში და მასში აღირიცხება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი;
- სხდომის ჩატარების თარიღი;
- შეკრებილი ორგანოს სახელწოდება;
- დღის წესრიგი;
- დანართი.

3.1.13. ბრძანებები და სხდომის ოქმები დაწესებულებაში ინახება 4 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, გადაეცემა არქივს;

3.1.14. არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს დოკუმენტების აღწერილობა;

3.1.15. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრით კალენდარული წლის ფარგლებში;

13.1.16. ოქმებს დაესმება თარიღი სიტყვიერ-ციფრობრივი წესით, სხდომის ოქმის ნომერი, სხდომის რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება ჟურნალში;

13.1.17. ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალი წარმოებს მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით;

13.1.18. ოქმის თარიღად მიეთითება სხდომის ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების დღე;

მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

4.1.1. ამ მუხლის მიზნებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება როგორც გარე სივრციდან მიღებული კორესპონდენცია, ასევე, შიდა დოკუმენტაცია წარმოდგენილი დაწესებულების წევრის მიერ.

4.1.2 კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისმწარმოებლის მიერ, ასევე, კორესპონდენცია მიღებულად ჩაითვლება დაწესებულების ელექტრონულ მისამართზე გამოგზავნილიც.

4.1.3 შემოსული კორესპონდენციის მიღების, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა; დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

4.1.4 დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით:

- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
- კორესპონდენციის შემოსვლის თარიღი;
- გამომგზავნი იურიდიული/ფიზიკური პირის დასახელება;
- შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;
- ინფორმაცია დანართების შესახებ;
- შენიშვნა.

4.1.5. დაწესებულებაში მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა 10 სამუშაო დღის ვადაში ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად;

4.1.6. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია ჯერ რეგისტრირდება და შემდგომ საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს მის თარგმნას(საჭიროების შემთხვევაში); გადათარგმნილი კორესპონდენცია გადაეცემა დირექტორს;

4.1.7. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას;

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

4.1.9. კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპონდენციის უშუალო ადრესატს;

4.1.10. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან თუ დოკუმენტ(ებ)ი შემოვიდა 17.00 საათის შემდგომ მომდევნო სამუშაო დღეს, კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ;

4.1.11. შემოსულ დოკუმენტს რეზოლუცია ედება თავად დოკუმენტზე;

4.1.12. რეზოლუციის მიღების შემდეგ კოლეჯის კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამის ჩანაწერს და გადასცემს შემსრულებელს;

4.1.13. შესრულების ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

4.1.14. მატერიალურ მატარებელზე რეგისტრაციის ჟურნალის გვერდები ინომრება, ეყრება ზონარი, ილუქება, მიეთითება გვერდების/ფურცლების რაოდენობა, მოწმდება კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერით და დაწესებულების ბეჭდით, ეთითება დამოწმების თარიღი;

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

5.1.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი და დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი სახის დოკუმენტი;

5.1.2. გასული კორესპონდენცია იბეჭდება ტიტულიან ფურცელზე დირექტორის ხელმოწერით, რომელიც ეგზავნება /გადაეცემა ადრესატს, ხოლო ასლი ინახება დაწესებულებაში;

5.1.3 ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში კი შენახვასა და შესაბამის რეგისტრაციას ექვემდებარება ამობეჭდილი მასალა;

5.1.4 წერილის გაგზავნისას ზედა მარცხენა კუთხეში დაესმება წერილის ნომერი, მარჯვენა კუთხეში თარიღი, თვე და წელი.

5.1.5 გასული კორესპონდენცია რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება შემდეგი რეკვიზიტებით:

- კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
- შინაარსი;
- დანართი;
- შენიშვნა.
-

5.1.6. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად გაიცემა ცნობა.

5.1.7. კოლეჯის კანცელარია ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 6. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

6.1.1. კოლეჯის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიული გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები.

6.1.2. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობისას, კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნით ან დავალებით.

6.1.3. ყოველი დოკუმენტი, სასურველია შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით. გამონაკლისია ოქმები, საგანმანათლებლო პროგრამები, დებულებები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომელთა განცალკევებაც შეუძლებელია.

6.1.4. დოკუმენტი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით დანართის სახით. დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტზე მიეთითება შემდეგი შინაარსის ტექსტი: დამტკიცებულია კოლეჯ შპს ცხუმ-ვერისის დირექტორის [*] წლის (რიცხვი) (თვე) No. (ბრძანების ნომერი) ბრძანებით, დანართი № (დანართის ნომერი).

6.1.5. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი შესაძლებელია შეიცავდეს შეთანხმების გრიფს. ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება იმ პირის თანამდებობა, სახელი გვარი და ხელმოწერა, რომელთანაც თანხმდება დოკუმენტი.

6.1.6. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტებს მიეკუთვნება - ბრძანება.

6.1.7. ბრძანების გამოცემის ფაქტს ხელის მოწერით ადასტურებს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი პირი.

6.1.8. ბრძანების ტექსტში აუცილებლად მოცემული უნდა იყოს - ინფორმაცია თუ რის შესახებაც დოკუმენტი, ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები - ბრძანების საფუძველი, კონკრეტული გადაწყვეტილება ამა თუ იმ ქმედების განხორციელების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

6.1.9. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის (ტიტული) ბლანკზე.

6.1.10. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი;

6.1.11. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.

6.1.12. ბრძანებები შინაარსის მიხედვით იყოფა ხუთ ჯგუფად:

ა) საორგანიზაციო ბრძანებები - (რიგითი ნომერი); 01-01

ბ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ, - (რიგითი ნომერი); 02-01

გ) საკადრო ბრძანებები (დანაშენა, 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); 04-01

6.1.13. ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, ბარდება არქივს;

6.1.14. ადმინისტრაციის არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი;

მუხლი 7. ხელშეკრულების მომზადება და აღრიცხვის წესი

7.1.1. კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/ან და პრაქტიკის ინსტრუქტორებთან, მოწვეულ სპეციალისტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

7.1.2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს დირექტორი/იურისტი (საჭიროებისამებრ სხვადასხვა სამსახურებთან შეთანხმებებით).

7.1.3. 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;

გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

7.1.4. კოლეჯის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა, კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

7.1.5. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალებში;

7.1.6. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი;
- გაფორმების თარიღი;
- ხელშეკრულების შინაარსი.

მუხლი 8. ბრძანების ამონაწერი

8.1.1. ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვით და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.

8.1.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც მომზადდა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა.

8.1.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის განკუთვნილი.

8.1.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძველები.

8.1.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

8.1.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება დაწესებულების ბეჭდით.

8.1.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 9. დაწესებულების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

9.1.1. დაწესებულების დირექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება გამოიცემა დამტკიცებულ ბრძანების ფურცელზე;

9.1.2. დაწესებულების ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით და შეიცავს ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დაწესებულების სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია;

9.1.3 საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ან/და პერსონალისთვის;

9.1.4 დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

მუხლი 10. დავალებათა გაფორმება

10.1.5. შემოსულ დოკუმენტებზე დაწესებულების პერსონალს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს დირექტორი.

10.1.6. ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება კანცელარიას გაფორმებისა და დაგზავნისათვის;

10.1.7. დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

მუხლი 11. პირადი საქმეების წარმოების წესი

11.1. 1. კოლეჯში წარმოებს პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეები;

11.1.2. პირად საქმეებში თავსდება დოკუმენტების ასლები, წარმდგენი ვალდებულია წარმოადგინოს დედანი დოკუმენტი, რომლის ასლის გადაღებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

11.1.3 პირად საქმეებში დაცული დოკუმენტების ასლების დამოწმება დაწესებულების ბეჭდით სავალდებულო არ არის.

11.1.4. პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

11.1.5. ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ბ) ავტობიოგრაფია/CV;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) პროფესიული/სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

დ) პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულება(თანდართული სამუშაო აღწერილობით);

ე) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის ან/და დასტური იმისა, რომ პერსონალი იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლოს არ ჩამოურთმევია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება;

ვ) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი(იმს შემთხვევაში თუ დასაქმებული პირი არის 27 წლამდე ასაკის)

ზ) სხვა დოკუმენტები, არსებობის შემთხვევაში.

11.1.6. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ბ) ავტობიოგრაფია/CV;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) პროფესიული/შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

ე) პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულება;

ვ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და

ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის ან/და დასტური იმისა, რომ პერსონალი იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლოს არ ჩამოურთმევია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება;

ზ) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი(იმ შემთხვევაში თუ პირი არის 27 წლამდე ასაკის) ლ)სხვა დოკუმენტები(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

11.1.7. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება;

ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ატესტატი, დიპლომი და დამადასტურებელი დოკუმენტი)რაც აკმაყოფილებს კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

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 ასლები პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, მობილობის შესახებ(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ზ)წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი(იმ შემთხვევაში თუ პირი არის 27 წლამდე ასაკის)

თ) იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულება ფორმდება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელთან , წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ო)სხვა დოკუმენტები, არსებობის შემთხვევაში.

11.1.8.. 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;

11.1.9.. პირადი საქმე კომპლექტდება ფაილებად.

11.1.10.. პერსონალის პირადი საქმეების ინახება კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან;

11.1.11. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეები ინახება სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერთან.

მუხლი 12. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - დიპლომის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ჟურნალი

12.1.1.დიპლომების რეგისტრაცია და აღრიცხვა დაწესებულებაში მიმდინარეობს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2004 წლის 2 აგვისტოს N559 ბრძანებისა და 2009 წლის 30 დეკემბრის N910 ბრძანების (2004 წლის 2 აგვისტოს N559 ბრძანებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ) საფუძველზე.

12.1.2.გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში;

12.1.3.დიპლომთან/სერტიფიკატთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი;

12.1.4.დიპლომის/სერტიფიკატთან დანართის შევსებას უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

12.1.5.. დიპლომების/სერტიფიკატების და მისი დანართების გაცემას და აღრიცხვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსები მართვის მენეჯერი.

12.1.6. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებზე რეგისტრირდება გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტები:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) იმ პირის გვარი, სახელი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- გ) დაწესებულებაში ჩარიცხვის თარიღი;
- დ) დაწესებულების დამთავრების თარიღი;
- ე) კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი;
- ვ) დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი);
- ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;
- თ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
- ი) დიპლომის გაცემის თარიღი;
- კ) პირადობის ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა (გარკვევით);
- ლ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

მუხლი 13. დაწესებულების მიერ გაცემული სერთიფიკატების აღრიცხვის წესი

13.1.1. სერთიფიკატები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში.

13.1.2 საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი არეგისტრირებს პირებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) იმ პირის გვარი, სახელი, რომელზედაც გაცემულია დოკუმენტი;
- ბ) პირადი ნომერი;
- გ) პროფესია;
- დ) ვაუჩერის ნომერი;
- ე) სერთიფიკატის ნომერი;
- ვ) გაცემის თარიღი;
- ზ) მიღებაზე ხელმოწერა (გარკვევით);
- თ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

მუხლი 14. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

14.1.1. კოლეჯის არქივში დოკუმენტების გადაცემას, საქმეთა დამუშავებას საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

14.1.2. მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 4 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს დასაარქივებლად.

14.1.3. დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.

14.1.4. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დაწესებულების დირექტორთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის პირობების დარღვევაზე, დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულ განადგურებაზე;

14.1.5. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე გასცემს საქმისწარმოებისა და

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და ხელმოწერას ბეჭდით ადასტურებს დაწესებულების დირექტორი;

14.1.6.. დაწესებულებაში მუდმივად ინახება:

- დირექტორის ბრძანება;
- კორესპონდენცია;
- საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმები;
- პერსონალის პირადი საქმე;
- პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე; - აკადემიური მოსწრების ბარათი, ატესტატის ასლი და პირად საქმეში არსებული სხვა დოკუმენტაცია, ასევე შეფასებების უწყისები; ინახება დაწესებულებაში "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტს დამტკიცებული №72 ბრძანების შესაბამისად.

14.1.7. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად:

- საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აღწერს დოკუმენტაციას საარქივო ჟურნალში;
- შენახვაზე გადაცემული საქმეები იკინძება, ინომრება და თავსდება გარეკანში, საჭიროების შემთხვევაში შედგება სარჩევი, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები;

მუხლი 15 . დაწესებულებაში დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების წესი

15.1.1 თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა/ორგანიზაციის დასახელება/თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში, თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და მოხსენიებულია ტექსტში, ამის შესახებ ტექსტის ბოლოს კეთდება მინაწერი შემდეგი ფორმით: "დანართი....., ფურცელი....., ეგზემპლარი....".

15.1.1 დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხდება შემდეგი ფორმით: "ასლი დედანთან სწორია", ხელმოწერა და დაესმევა ბეჭედი;

15.1.3 დაწესებულებაში ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების დირექტორი.

15.1.4. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეები

15.1.5. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) CV;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან/და პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი / სამუშაო აღწერილობა;

დ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის ან/და დასტური იმისა, რომ პერსონალი იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლოს არ ჩამოურთმევია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება;

დ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

მუხლი 16. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა

16.1.1. დაწესებულებაში შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა წარმოებს აგრეთვე ელექტრონული ფორმით, ამ წესით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.

16.1.2. ელექტრონული საქმისწარმოება ითვალისწინებს შემდეგი მოდულების შექმნას/მოდიფიცირებას:

16.1.3. შემოსული კორესპონდენცია მონაცემების აღრიცხვა

1. პროფესიული სტუდენტების შესახებ;

2. პერსონალის შესახებ;

3. სხვა პირებიდან და ორგანიზაციებიდან.

16.1.4. გასული კორესპონდენცია:

1. პროფესიული სტუდენტების შესახებ;

2. პერსონალის შესახებ;

3. სხვა პირებიდან და ორგანიზაციები.

16.1.5. გამოგზავნილი დოკუმენტები (გადამისამართების ფუნქციით);

16.1.6. ელექტრონული საქმის წარმოების სისტემაში შესაძლებელია ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტაციის აღრიცხვა მათი ფილტრაცია შეტანილი ინფორმაციის საფუძველზე, ელექტრონული დოკუმენტების მიმაგრება;

16.1.7. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ელექტრონულ საქმისწარმოებაში დოკუმენტებს ტვირთავს 1 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 17. ელექტრონული ხელმოწერა

17.1.1. კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით კოლეჯში მკვიდრდება დოკუმენტის დაცვის მაღალი სტანდარტები. კერძოდ, ახალი ცვლილების საფუძველზე მათი ელექტრონულ დოკუმენტზე გამოყენება ზრდის მის სანდოობას და დაცულობის ხარისხს. გარდა ამისა, დაწესებულებას საშუალება ეძლევა, დაზოგოს დრო, დაძლიოს მანძილი და მსოფლიოს ნებისმიერი წერტილიდან დაამოწმოს დოკუმენტი ან გააფორმოს ხელშეკრულება.

17.1.2. ID ბარათი საშუალებას აძლევს დაწესებულების ხელმძღვანელს განახორციელოს ციფრული ხელმოწერა დოკუმენტზე, რაც "ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ" საქართველოს კანონის საფუძველზე შესაძლებელია ჩაითვალოს მატერიალურ დოკუმენტზე მისი პირადი ხელმოწერის თანაბარი ძალის მქონედ.

17.1.3. იმ დოკუმენტებზე, რომლებზეც არის დასმული ელექტრონული ხელმოწერა, ამობეჭდილი ვერსიით შესაბამის საქმეში განთავსებამდე კოლეჯის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აკეთებს ნამდვილობის დადასტურებას წარწერით „ელ. ხელმოწერილია“.

მუხლი 18. ნორმატიული დოკუმენტების რეგისტრაცია

18.1.1. დამტკიცების გრიფით გამოცემული ნორმატიული დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ელექტრონული ფორმით;

18.1.2. რეესტრი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: რიგითი ნომერი, დოკუმენტის დასახელება, დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი, დამტკიცების თარიღი, პროექტის წარმომდგენი სტრუქტურული ერთეული/პირი, დოკუმენტის გავრცელების არე, შენიშვნა;

18.1.3. რეესტრის შევსებული ფურცელი იბეჭდება, ამობეჭდილ ფურცელს დაესმევა ამობეჭდვის თარიღი, ფურცელი დასტურდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და დაესმევა ორგანიზაციის ბეჭედი, ამობეჭდილი ფურცლები იკინძება საქმედ;

მუხლი 19. პროფესიულ სტუდენტთა მტკიცებულებების, უწყისების აღრიცხვა, შენახვა

19.1.1. შეფასებასთან დაკავშირებული მტკიცებულებები (მონაცემები, ინფორმაცია, არტეფაქტები, ფოტო და ვიდეო გამოსახულები, აუდიო ჩანაწერები და სხვა) აღირიხება მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც იწარმოება/შეივსება ელექტრონულად ;

19.1.2. მტკიცებულებები უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით ინახება, რათა ის ხელმისაწვდომი გახდეს შიდა და გარე ვერიფიკატორებისათვის. შემდგომ ხდება მათი განადგურება ისე რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს, შესაბამისი კომისიის მიერ ხდება ოქმის შედგენა.

19.1.3. მტკიცებულებების აღრიცხვის მიზანია მტკიცებულებათა სწორი იდენტიფიცირება და საჭიროების შემთხვევაში მათი მიკვლევა. აღრიცხვის სანდოობაზე და მიკვლევადობაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

19.1.4. მტკიცებულებების აღრიცხვის ჟურნალს ავსებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, მოდულის სახელწოდება, მოდულის საიდენტიფიკაციო ნომერი, პროფესიული სტუდენტის სახელი გვარი, ჯგუფის ნომერი, მტკიცებულების შესახებ ინფორმაცია (ელექტრონული, ბეჭდური), დანართების შესახებ ინფორმაცია, შემფასებლის სახელი გვარი, მტკიცებულების ჩაბარების თარიღი და შენიშვნა;

19.1.5. შეფასების უწყისის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: დაწესებულების ლოგო, დასახელება, პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, კრედიტების რაოდენობა, პროფესიული პროფესიულ სტუდენტის სახელი გვარი, სწავლის შედეგები და მისი დადასტურება/არდადასტურების აღნიშვნა, შეფასების/განმეორებითი შეფასების თარიღები, მოდულის განმახორციელებელი პირის ხელმოწერა;

19.1.6. შეფასების უწყისების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შეფასების უწყისები პროფესიული პროფესიულ სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე ინახება სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შესაბამის პორტფოლიოში, ხოლო კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ გადაეცემა კანცელარიას და ინახება უვადოდ. შეფასების უწყისების აღრიცხვის ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: რიგითი ნომერი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება, მოდულის დასახელება, უწყისის გაცემის თარიღი და შენიშვნა (მიეთითება ჯგუფის ნომერი).

მუხლი 20. დასკვნითი დებულება

20.1.1. „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან;

20.1.2. „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.