



# საქმისწარმოების ერთიანი წესი

ფოთი

2022 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1.1. წინამდებარე ინსტრუქცია შედგენილია სსიპ კოლეჯში „ფაზისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) საქმისწარმოების ერთიანი წესების განსაზღვრის, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაციის და საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების დამუშავების და სისტემატიზაციის სრულყოფის უზრუნველსაყოფად;

1.2. ინსტრუქციის მოქმედება ვრცელდება დოკუმენტბრუნვის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერულ (ავტომატიზებული) სისტემაზე და მისი მოთხოვნათა დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.

## **მუხლი 2. სამართლებრივი საფუძვლები**

2.1. წინამდებარე ინსტრუქციის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი, საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“, საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“, „სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის №113/ნ ბრძანება; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;

2.2. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

## **მუხლი 3. დოკუმენტის ფორმა და რეკვიზიტები**

3.1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემა eFlow-ს მეშვეობით;

3.2. დოკუმენტის დასახელება, ფორმა და რეკვიზიტები უზნადა შეესაბამებოდეს დოკუმენტების უნიფიცირებულ სისტემებს, დოკუმენტირების წესების შემცველ ნორმატიულ აქტებს და კოლეჯის წესდებას;

3.3. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით;

3.4. ელექტრონული დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

3.4.1. დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურის დასახელება;

3.4.2. დოკუმენტების სახეობის სახელწოდება (ტიპი);

3.4.3. ტექსტის სათაური (თემა);

3.4.4. შინაარსი;

3.4.5. დოკუმენტის შექმნის თარიღი;

3.4.6. რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და უნიკალური ნომერი;

3.4.7. ელექტრონული ხელმოწერა;

3.4.8. მიმღები;

3.4.9. აღნიშვნა დოკუმენტების შესრულების შესახებ (შედეგი).

3.5. კოლეჯის საქმისწარმოების წესების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კოლეჯის თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;

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

- 3.7. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, კოლეჯის თანაშრომელი ვალდებულია განუცხადოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს. ასეთ დროს ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;
- 3.8. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირებისა და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს კოლეჯის სხვა თანამშრომელს;
- 3.9. დოკუმენტებზე მუშაობისას კოლეჯში 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;
- 3.10. დოკუმენტების აღრიცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისიდან.

#### **მუხლი. 4 საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი**

- 4.1. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 4.2. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები:
- 4.2.1. კოლეჯში მატერიალურად შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა და ერთიან ელექტრონულ სისტემაში გატარება (eFlow);
- 4.2.2. მატერიალურად შემოსული დოკუმენტების ადრესატისადმი გონივრულ ვადაში გადაცემის უზრუნველყოფა;
- 4.2.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსულ კორესპონდენციაზე გონივრულ ვადაში პასუხის გაცემა;
- 4.2.4. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;
- 4.2.5. გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;
- 4.2.6. ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტების შესახებ, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- 4.2.7. კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- 4.2.8. შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება. დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- 4.2.9. საქმეთა მომზადება დაარქივებისთვის;
- 4.2.10. ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;
- 4.2.11. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- 4.2.12. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- 4.2.13. სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

#### **მუხლი 5. დოკუმენტების ფორმები სახეების მიხედვით**

- 5.1. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით კოლეჯი გამოსცემს/ადგენს სხვადასხვა სახის დოკუმენტებს/აქტებს:
- ა) ბრძანება;
- ბ) კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სხდომის ოქმი;
- გ) წერილი, რომელიც არ არის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი და ატარებს მხოლოდ შინაარსობრივ ახსნას კონკრეტულ გარემოებასთან მიმართებით;

- დ) მოხსენებითი ბარათი;
- ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- ვ) ცნობა;
- ზ) აქტი;

## **მუხლი 6. ბრძანება**

- 6.1. ბრძანება, რომელიც გამოიცემა კოლეჯის საჯარო-სამართლებრივი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში, კოლეჯის დირექტორის/ დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით, წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს;
- 6.2. ბრძანებების პროექტებს შეიმუშავებს კოლეჯის იურისტი ხელმძღვანელის დავალებით;
- 6.3. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობითი მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას;
- 6.4. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში, საჭიროების შემთხვევაში სპეციფიკიდან გამომდინარე, მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი;
- 6.5. ბრძანებას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი;
- 6.6. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში;
- 6.7. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ( ტიტული ) ბლანკზე;
- 6.8. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის კანცელარია. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში;
- 6.9. ბრძანებები შინაარსის მიხედვით იყოფა ხუთ ჯგუფად:
1. საორგანიზაციო ბრძანებები - ( რიგითი ნომერი ); 01-01;
  2. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ, - ( რიგითი ნომერი ); 02-01;
  3. საკადრო ბრძანებები ( დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაადგილება ) – ( რიგითი ნომერი ); 03 – 01;
  4. კოლეჯის პერსონალის შვებულება, საავადმყოფო ფურცელი, გადაყვანა, მადლობა/საყვედური, - ( რიგითი ნომერი ); 04-01;
  5. კოლეჯის პერსონალის მივლინებები, - ( რიგითი ნომერი ); 05-01
- 6.10. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, ბრძანების გამოცემის თარიღი, სათაურის (თემის) სრული ტექსტი, შენიშვნა.

## **მუხლი 7. ოქმი**

- 7.1. ადმინისტრაციის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ტექნიკური პერსონალის შეხვედრების, სამელთვალყურეო საბჭოს, საკვალიფიკაციო, სატენდერო, საინვენტარიზაციო კომისიებისა და ა.შ. მიერ ჩატარებულ სხდომების მიმდინარეობის ოქმები ფორმდება ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.);

7.2. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული;

7.3. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ოქმის მოკლე ფორმა.

7.4. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად;

7.5. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

## **მუხლი 8. წერილი**

8.1. ზემდგომ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან საქმიანი კომუნიკაციის განხორციელებისას კოლეჯს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შეუძლია დაგზავნოს წერილები;

8.2. წერილების ტექსტები შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში გადმოიცემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა;

8.3. ნებისმიერი შინაარსის წერილი უნდა იყოს ლაკონური და გასაგები ადრესატისათვის;

8.4. წერილში უნდა მიეთითოს უწყების სრული დასახელება/ან და უწყების ხელმძღვანელი პირის სახელი, გვარი (თანამდებობის მითითებით). უწყების ხელმძღვანელზე გადაგზავნი წერილი უნდა დაიწყოს მიმართვის „ქალბატონო/ბატონო“ სახელის მითითებით. წერილის დასრულებისას იწერება სიტყვა „პატივისცემით“. დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ წერილის ავტორობისას აუცილებლად იწერება წერილის ავტორის ამჟამინდელი თანამდებობა „დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი“.

## **მუხლი 9. მოხსენებითი ბარათი**

9.1. მოხსენებითი ბარათი არის დოკუმენტი, რომელსაც ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, ხოლო ავტორი ეხება კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს, სვამს რაიმე წინადადებას, გამოთქვამს მოსაზრებას და ა.შ.;

9.2.. მოხსენებითი ბარათის რეკვიზიტებია:

ა) ადრესატის დასახელება თანამდებობისა და სახელი-გვარის მინიშნებით;

ბ) ავტორის სახელი, გვარი თანამდებობის მინიშნებით;

გ) დოკუმენტის სახეობის დასახელება (მოხსენებითი ბარათი);

დ) ტექსტის სათაური (თემა);

ე) შინაარსი;

ვ) ხელმოწერა, თარიღი

## **მუხლი 10. ახსნა-განმარტებითი ბარათი**

10.1. ახსნა-განმარტებითი ბარათი არის დოკუმენტი, რომელსაც ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, ხოლო ავტორი იძლევა განმარტებას კონკრეტული ფაქტის, გაუგებრობის, დარღვევის შესახებ;

ახსნა-განმარტებითი ბარათის რეკვიზიტები ანალოგიურია მოხსენებითი ბარათის რეკვიზიტებისა.

## **მუხლი 11. ცნობა**

11.1. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად გაიცემა ცნობა;

11.2. ცნობის პროექტს ამზადებს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვისაც უშუალოდ ეხება ცნობის გაცემა (საქმისმწარმოებელი, კოლეჯის დირექტორის მოადგილე, ბულალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი, მატერიალური რესურსების კოორდინატორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, იურისტი).

11.3. ცნობა მზადდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის eFlow საშუალებით, ხოლო ადრესატზე გაიცემა მატერიალური სახით, უფლებამოსილი პირის ელექტრონული ხელმოწერითა და კოლეჯის ბეჭდით დამოწმებული.

## **მუხლი 12. კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები და დამუშავების ეტაპები**

12.1. კოლეჯში დოკუმენტების/კორესპონდენციების მოძრაობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) შემოსული კორესპონდენციები -ზემდგომი ან სხვა გარეშე პირების, იურიდიული პირების, მათ შორის საერთაშორისო თუ ადგილობრივი ორგანიზაციების მიერ გადმოგზავნილი კორესპონდენცია, რომლებიც შეიძლება ატარებდეს ნორმატიულ ან სარეკომენდაციო ხასიათს, შეიცავდეს თხოვნას და ა.შ.;

ბ) გასული კორესპონდენცია - შეიცავს სხვადასხვა ინფორმაციას, მიმართვას, თხოვნას, პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე და ა.შ.;

გ) გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

1. დოკუმენტის პროექტის შედგენა;
2. შეთანხმება;
3. ხელმოწერა;
4. გაგზავნა.

დ) შიდა დოკუმენტაცია (სამართლებრივი აქტები, მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია ( ბრძანებები, მივლინებები და ა. შ. ), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია, რომელიც მიმართულია კოლეჯის შიდა საკითხების რეგულირებისათვის;

12.2. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების ეტაპებია:

1. პირველადი დამუშავება;
2. დახარისხება;
3. რეგისტრირება (იმ შემთხვევაში, თუ არ არის შემოსული ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის eFlow სისტემის მეშვეობით) შემოსული წერილების აღრიცხვის ჟურნალში;
4. დირექტორის მიერ განხილვა;
5. გონივრულ ვადებში შესასრულებლად გადაცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;
6. ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან;
7. დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ კოლეჯის დირექტორს, შემსრულებლის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე.

12.5. კოლეჯის შემოსული (ელექტრონულად), გასული და შიდა დოკუმენტაციის რეესტრი, სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (eFlow) მეშვეობით;

12.6. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, ვიზუალურ შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.

12.7. შემოსული დოკუმენტაციის ვიზუალური შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის ( დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის) შემოწმებას, შემოსული დოკუმენტაციის ადრესატის შემოწმებას;

12.8. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან;

12.9. კონვერტის 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 სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება საქმისმწარმოებელთან;

12.10. ვიზუალური შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება დარღვევა, კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;

12.11. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები;

12.12. საქმისმწარმოებელთან დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17:00 საათის შემდგომ;

12.13. კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ;

### **მუხლი 13. ბეჭდის, კანცელარიის შტამპის, ლოგოს, ბიბლიოთეკის შტამპის, ბრძანების ბლანკისა და გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილის) ბლანკების გამოყენება**

13.1. კოლეჯს აქვს ბეჭედი, კანცელარიის შტამპი, ლოგო, ბიბლიოთეკის შტამპი; ბრძანების ბლანკი; გასაგზავნი კორესპონდენციის ბლანკი;

13.2. კოლეჯის ბეჭედზე ამოტვიფრულია გერბი, კოლეჯის სახელწოდება, კოლეჯის საიდენტიფიკაციო კოდი;

13.3. კანცელარიის ბეჭედი არის ოვალური ფორმის, ბეჭდის შუა ნაწილში დატანილია კოლეჯის ლოგო შტამპის ქვედა რკალზე აწერია „კანცელარია“ და კოლეჯის სახელწოდება;

13.4. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე, ასლის დოკუმენტებთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება „გერბიანი“ ბეჭედი ან/და „ასლი დედანთან სწორია“ შტამპი;

13.5. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის შტამპი, რომელიც დაესმევა კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე;

13.6. „გერბიანი“ ბეჭედი დაესმევა კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) და/ან სხვა მატერიალურ, ფინანსურ და შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო, სასწავლო (დიპლომი, სერტიფიკატი, და ა.შ.) დოკუმენტებს.

### **მუხლი 14. ხელშეკრულების მომზადება**

14.1. კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, მოწვეულ სპეციალისტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან, პროგრამის განმახორციელებლებთან ან/და პარტნიორ ორგანიზაციებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

14.2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს დირექტორი/იურისტი, სხვადასხვა სამსახურებთან შეთანხმებებით.

14.3. 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.

14.4. ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომელსაც უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

### **მუხლი 15. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი**

15.1. დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე კოლეჯის დოკუმენტის ასლის გაცემა, კოლეჯის დირექტორისათვის შესაბამისი განცხადებით მიმართვის შემდეგ, იმ შემთხვევაში თუ იმ

დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს კოლეჯის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას.

15.2. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება კოლეჯში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუშვებელი დოკუმენტის ასლიდან.

15.3. ინფორმაციას კოლეჯის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი, ან ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით.

15.4. სხვისი მონაცემების სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ კი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი მუხლებით, ხოლო პირადი მონაცემები - ამავე კოდექსის შესაბამისი მუხლის შესაბამისად.

15.5. ინფორმაცია დაწესებულების პროფესიული სტუდენტების/მსმენელის და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია, გარდა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის, სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ წარმოებული მონაცემთა ბაზების მიზნებისათვის, საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - გამოძიების მიზნებისათვის და საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

15.6. კოლეჯის გადაწყვეტილება ინფორმაციის ასლის გაცემისა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ აისახება რეზოლუციაში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის განცხადებაზე.

## **მუხლი 16. კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეები**

16.1. კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერთან;

16.2. კოლეჯის თანამშრომელთა პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

1. პირადობის მოწმობის ასლი;
2. ბიოგრაფიული მონაცემები CV ქართულ ენაზე;
3. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი საბუთი (და/ან ასლი) (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი);
4. ტრენინგების, კურსების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
5. ცნობა ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადგენის შესახებ
6. ნასამართლეობის ცნობა
7. ფოტოსურათი 3x4-ზე 2 ცალი

## **მუხლი 17. საარქივო დოკუმენტები**

17.1. დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები;

17.2. დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე შესაბამის საქმეებში;

17.3. საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:

- ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები საჭიროა მოთავსდეს სხვადასხვა საქმეში;
- ბ) საქმეში თავსდება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;



გ) საქმეში მოთავსებული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სახელმწიფო სტანდარტისა და წინმდებარე წესით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

დ) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული, დროებითი კომისიების მუშაობის დოკუმენტები და პირადი საქმეები;

17.4. საქმეში დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიური წესით (შემოსული - შემოსვლის თარიღების, გასული - გაგზავნის თარიღების მიხედვით) ან ავტორებისა თუ კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით. პირადი საქმეები თავსდება ანბანის მიხედვით. ამასთან, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებში ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას ადრინდელი დოკუმენტები უნდა მოთავსდეს საქმის დასაწყისში, ხოლო გვიანდელი საქმის ბოლოში. დოკუმენტების პირუკუ განლაგება დასაშვებია მხოლოდ დროებით შესანახ საქმეთა ფორმირებისას;

17.5. მუდმივად და ხანგრძლივად (11 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირთან, საცნობარო მუშაობისათვის. ამ ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს;

17.6. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირებთან და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით;

17.7. დაწესებულების არქივისთვის გადასაცემად გაფორმებული საქმეებისა და დოკუმენტების საექსპერტო კომისიის მოწონების შემთხვევაში, დოკუმენტები გადაეცემა ფოთის ადგილობრივ არქივს.

## **მუხლი 18. დოკუმენტების შედგენის ზოგადი სტანდარტები**

18.1. სათაური შეიძლება განლაგდეს ორი პრინციპით: ცენტრირებული და განაპირა (მარჯვენა ან მარცხენა მხარეს);

18.2. ძირითადი მანძილი ტექსტის სტრიქონებს შორის უნდა იყოს ერთი ინტერვალი;

18.3. დოკუმენტის ტექსტი უნდა აიკრიფოს „Sylfaen“-ში, შრიფტით - 11 ან 12;

## **მუხლი 19. დასკვნითი დებულებანი**

19.1. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით;

19.2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იმავე წესით, რა წესითაც ხდება მისი დამტკიცება;

19.3. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.