



საქმისწარმოების ერთიანი წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. წინამდებარე ინსტრუქცია შედგენილია სსიპ კოლეჯში „ფაზისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) საქმისმწარმოების 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.
- 1.3. კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, დოკუმენტების დამუშავებისა და შესრულების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი და აგრეთვე, კოლეჯის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულები კომპეტენციის ფარგლებში.
- 1.4. კოლეჯში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი.

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. კოლეჯის დოკუმენტაციის აღრიცხვის ზოგადი პრინციპები - დოკუმენტის ფორმა და რეკვიზიტები

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

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

3.3. როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა, მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას.

3.4. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით;

3.5. ელექტრონული დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

3.5.1. დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურის დასახელება;

3.5.2. დოკუმენტების სახეობის სახელწოდება (ტიპი);

3.5.3. ტექსტის სათაური (თემა);

3.5.4. შინაარსი;

3.5.5. დოკუმენტის შექმნის თარიღი;

3.5.6. რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და უნიკალური ნომერი;

3.5.7. ელექტრონული ხელმოწერა;

3.5.8. მიმღები;

3.5.9. აღნიშვნა დოკუმენტების შესრულების შესახებ (შედეგი).

3.6. საქმისწარმოებაში აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტაცია:

3.6.1. საორგანიზაციო ბრძანებები

3.6.2. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შესახებ ბრძანებები

3.6.3. საკადრო ბრძანებები

3.6.4. პერსონალის ბრძანებები

3.6.5. მივლინებების ბრძანებები

3.6.6. შემოსული კორესპოდენცია

3.6.7. გასული კორესპოდენცია

3.6.8. სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ სასწავლო თეორიული და პრაქტიკული სწავლების, შესყიდვების, მატერიალურ ფასეულობათა და ა.შ. პროცესების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (საკვალიფიკაციო, სასერტიფიკაციო, ტრენინგ კურსების კომისიის, დირექციისა და ადმინისტრაციის შეხვედრის ოქმები და ა.შ.)

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

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

3.1.11. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, კოლეჯის თანამშრომელი ვალდებულია განუცხადოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და კოლეჯის საქმისმწარმოებელს. ასეთ დროს ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;

3.1.12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს კოლეჯის საქმისმწარმოებლის ინფორმირებისა და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს კოლეჯის სხვა თანამშრომელს;

3.1.13. დოკუმენტებზე მუშაობისას კოლეჯში 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;

3.1.14 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. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- 4.2.12. 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) სამსახურებრივი ბარათი;
- ე) ხელშეკრულებები, მემორანდუმები;
- ვ) შემოსული და გასული კორესპოდენცია;
- ზ) ცნობა;
- თ) აქტი;
- ი) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები
- კ) და ა.შ.

5.2. კოლეჯში კორესპოდენცია და სხვა სახის დოკუმენტაცია შემოდის, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (eFlow) და კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის საშუალებით

მუხლი 6. ბრძანების წარმოებისა და აღრიცხვის წესი

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 ან კოლეჯის საქმისმწარმოებელი 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 „ბრძანებ“. 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 ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (eFlow) --- „ბრძანება“ ნაწილში დადგენილი ფორმის შესაბამისად;

6.8. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის კანცელარია. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში;

6.9. ბრძანებები შინაარსის მიხედვით იყოფა ხუთ ჯგუფად:

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

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

გ) საკადრო ბრძანებები (დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაადგილება) – (რიგითი ნომერი); 03 – 01;

დ) კოლეჯის პერსონალის შვებულება, საავადმყოფო ფურცელი, გადაყვანა, მადლობა/საყვედური, - (რიგითი ნომერი); 04-01;

ე) 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.

6.11. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

მუხლი 7. ოქმის წარმოებისა და აღრიცხვის წესი

7.1. ადმინისტრაციის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ტექნიკური პერსონალის შეხვედრების, სამელთვალყოფიერო საბჭოს, სატენდერო, საინვენტარიზაციო კომისიებისა და ა.შ. მიერ ჩატარებულ სხდომებზე ფორმდება ოქმების სახით (მოხსენებები, 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.

7.3. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, 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. წერილის შედგენისა და აღრიცხვის წესი

- 8.1. ზემდგომ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან საქმიანი კომუნიკაციის განხორციელებისას კოლეჯს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შეუძლია დაგზავნოს წერილები;
- 8.2. წერილები შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში გადმოიციემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა და ა.შ;
- 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 იწერება წერილის ავტორის ამჟამინდელი თანამდებობა „დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი“.

მუხლი 9. სამსახურებრივი ბარათი შედგენისა და აღრიცხვის წესი

- 9.1. სამსახურებრივი ბარათი არის დოკუმენტი, რომელსაც ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, ხოლო ავტორი ეხება კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს, სვამს რაიმე წინადადებას, გამოთქვამს მოსაზრებას და ა.შ.;
- 9.2. სამსახურებრივი ბარათის რეკვიზიტებია:
- ა) ადრესატის დასახელება თანამდებობისა და სახელი-გვარის მითითებით;
 - ბ) ავტორის სახელი, გვარი თანამდებობის მითითებით;
 - გ) დოკუმენტის სახეობის დასახელება (სამსახურებრივი ბარათი);
 - დ) ტექსტის სათაური (თემა);
 - ე) შინაარსი;
 - ვ) ხელმოწერა.

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 სამსახურებრივი ბარათის რეკვიზიტებისა.

მუხლი 11. ცნობის შედგენისა და აღრიცხვის წესი

- 11.1. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად გაიცემა ცნობა;
- 11.2. ცნობის პროექტს ამზადებს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვისაც უშუალოდ ეხება ცნობის შინაარსიდან გამომდინარე კონკრეტული ცნობის გაცემა.
- 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 კორესპონდენციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულების უფლებამოსილების ფარგლებს გარეთ. იგი შეიცავს სხვადასხვა ინფორმაციას, მიმართვას, თხოვნას, პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე, ასევე მინდობილობა, რეკომენდაცია, ცნობა 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/ხელმძღვანელი პირების მიერ განხილვა;
5. გონივრულ ვადებში შესასრულებლად გადაცემა შესაბამისი სტურტურული ერთეულისათვის;
6. ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან;
7. ვადიანი დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ კოლეჯის დირექტორს, შემსრულებლის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე.

12.3. დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (eFlow) მეშვეობით;

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

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

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

12.7. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები და მსგავსი ტიპის კორესპოდენცია.

12.8. საქმისმწარმოებელთან დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

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

მუხლი 13. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები

13.1. კოლეჯის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებს წარმოადგენს:

ა) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი.

ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი.

გ) მოკლევადიანი ტრენინგ კურსების სერტიფიკატი/მოწმობა.

13.2. კოლეჯი გასცემს შესაბამის კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს/პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატს, რომელთა ნიმუშებიც დამზადებულია „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის №99/ნ ბრძანებით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან. კოლეჯი ასევე გასცემს მოკლევადიანი ტრენინგ კურსების დასრულების დამადასტურებელ სერტიფიკატს/მოწმობას.

13.3. დიპლომებისა და სერტიფიკატების შენახვაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე. პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატის დაცვაზე პასუხისმგებელია ზრდასრულთა კოორდინატორი.

13.4. დიპლომისა და სერტიფიკატის შესაბამის პირზე გაცემის შემდეგ, დიპლომების/სერტიფიკატების ქსეროასლი საქმისმწარმოებლის მიერ თავსდება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

13.5. დიპლომებისა/სერტიფიკატების/მოწმობების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომების/სერტიფიკატების/მოწმობების რეგისტრაციის ჟურნალში.

13.6. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის მოწმობისა და შემოვლის ფურცლის წარდგენის საფუძველზე.

13.7. დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელი დიპლომებისა და სერტიფიკატების რეგისტრაციის ჟურნალში ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის/სერტიფიკატის მიღების ფაქტს.

13.8. კოლეჯის მიერ დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის დიპლომი/სერტიფიკატი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.

13.9. დუბლიკატის შედგენისას ივსება დიპლომის/სერტიფიკატის/მოწმობის ფორმა, აღნიშვნით „დუბლიკატი“.

13.10. დიპლომების/სერტიფიკატების/მოწმობების დუბლიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება დიპლომებისა/სერტიფიკატების/მოწმობების რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 14. ბეჭდის, კანცელარიის შტამპის, ლოგოს, ბიბლიოთეკის შტამპის, ბრძანების ბლანკისა და გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილის) ბლანკების გამოყენება

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

14.2. კოლეჯის ბეჭედზე ამოტვიფრულია გერბი, დატანილია წარწერა „საქართველო“, კოლეჯის სახელწოდება, კოლეჯის საიდენტიფიკაციო კოდი;

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

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

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

14.6. „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 15. ხელშეკრულების მომზადება

15.1. 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.

15.2. კოლეჯის ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი, სხვადასხვა სამსახურებთან შეთანხმებებით.

15.3. 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.

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

მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

16.1. 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.

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

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

16.4. სხვისი მონაცემების, სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ კი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 27²-ე და 27³-ე მუხლებით, ხოლო პირადი მონაცემები- ამავე კოდექსის 27¹ -ე მუხლის შესაბამისად.

16.5. ინფორმაცია დაწესებულების პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია, გარდა კოლეჯში საინფორმაციო ბაზის შევსება/განახლებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირებზე, 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.

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

მუხლი 17. კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეები

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

17.2. კოლეჯის თანამშრომელთა პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

1. პირადი განცხადება დასაქმების შესახებ
2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
3. ბიოგრაფიული მონაცემები CV;
4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
5. ტრენინგების, კურსების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
6. ფოტოსურათი ზომით 3x4ზე .
7. სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში)
8. სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა
9. ნასამართლობის ცნობა

მუხლი 18. საარქივო საქმისწარმოება

18.1. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

18.2. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახი საქმეები 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ გადადის დაწესებულების საარქივო დოკუმენტაციისათვის გამოყოფილ სივრცეში კოლექციის საქმისმწარმოებლის პასუხისმგებლობის ქვეშ, საიდანაც კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაცია გადაეცემა სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო-ფოტის ადგილობრივი არქივს.

18.3. დაწესებულებაში მუდმივად და ხანგრძლივად ინახება შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) სსიპ კოლექციის „ფაზისი“ შესყიდვების, მატერიალურ ფასეულობათა და ა.შ. პროცესების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (საკვალიფიკაციო, სასერტიფიკაციო, ტრენინგ კურსების კომისიის, დირექციისა და ადმინისტრაციის შეხვედრის ოქმები და ა.შ.) ადმინისტრაციის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ტექნიკური პერსონალის შეხვედრების, სამელთვალყურეო საბჭოს, სატენდერო, საინვენტარიზაციო კომისიებისა და ა.შ. მიერ ჩატარებულ სხდომების ოქმები (მოხსენებები, დადგენილებები ან გადაწყვეტილებები. დაწესებულების წესდება, დებულებები, წესები, ინსტრუქციები, სასერტიფიკაციო დოკუმენტები, სარეგისტრაციო ჟურნალები, ნებართვები, ანგარიშები, საბუღალტრო დოკუმენტაცია, დიპლომები, სიგელები, მოწმობები, სერტიფიკატები, შეფასების უწყისები, სტუდენტებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ამსახველი სხვა დოკუმენტაცია და დოკუმენტაცია, რომელთა მუდმივად შენახვის ვალდებულება გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

18.4. დაწესებულებაში დოკუმენტების შენახვის სხვა კონკრეტული ვადები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

18.5. დასაშვებია, ასევე საქმეების დაცვა - შენახვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა/შენახვის პირობების შექმნით:

ა) დაწესებულებისა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სამართლებრივი (ხელშეკრულებები და ა.შ.) დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა (მოქმედების ვადით) ევალება კოლექციის იურისტს. ბ) სწავლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის, (მათ შორის საგანმანათლებლო/მომზადების/გადამზადების პროგრამების, სასწავლო და კალენდარული გეგმების და ა.შ.) შენახვა/დაცვა (მოქმედების ვადით) ევალება კოლექციის დირექტორის მოადგილეს, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს, საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს; ზრდასრულთა კოორდინატორს; გ) ფინანსური დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვა (5 წელი) - საფინანსო სტრუქტურულ ერთეულს; დ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში არსებული დოკუმენტაციის დებულებები და ა. შ.) შენახვა/დაცვა (მათი მოქმედების ვადით) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს. ე) კოლექციის თანამშრომელთა, აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის დოკუმენტაციის, ხელშეკრულებების შენახვა/დაცვა (მოქმედების ვადით) - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების განვითარების მენეჯერს; ვ) კანცელარიაში არსებული ბრძანებებისა და სარეგისტრაციო ჟურნალების შენახვა/დაცვა (3 წელი) - კოლექციის საქმისმწარმოებელს.

18.6. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, ყველა ტიპის დოკუმენტაცია სტრუქტურული ერთეულებიდან გადადის კოლექციის არქივისათვის გამოყოფილ სივრცეში,

კოლეჯის საქმისწარმოებლის პასუხისმგებლობის ქვეშ, საიდანაც კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაცია გადაეცემა ქალაქ ფოთის ადგილობრივ არქივს.

მუხლი 19. დოკუმენტების შედგენის ზოგადი სტანდარტები

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

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

მუხლი 20. დასკვნითი დებულებანი

20.1. კოლეჯის ბეჭედი ინახება დირექტორთან.

20.2. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით;

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

20.4. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.