



შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი
საქმისწარმოების ერთიანი წესები

თბილისი
2018

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.
- 1.2 შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში დაწესებულება) საქმისწარმოების ერთიანი წესების (შემდეგში წესები) მიზანია დაწესებულებაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება, აღრიცხვა და აღნიშნული პროცესის კოორდინაცია, დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.
- 1.3 ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.4 შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- 1.5 დაწესებულება უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამის მოთხოვნათა დაცვას.
- 1.6 დაწესებულებას ჰყავს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც ამ წესის შესაბამისად ახორციელებს საქმისწარმოებას და რომლის სამუშაო საათები განისაზღვრება დაწესებულების შინაგანაწესით.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

- 2.1. დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გადაგზავნამდე ან საქმეში, ან/და დაწესებულების არქივში მოთავსებამდე, წარმოადგენს დაწესებულების დოკუმენტბრუნვის პროცესს.

მუხლი 3. მმართველობითი დოკუმენტები

- 3.1. დაწესებულების მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად აუცილებელ და საჭირო მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს. დოკუმენტირება ხორციელდება ჩვეულებრივი (დაბეჭდილი დოკუმენტაცია და ა.შ), აგრეთვე ტექნიკური ფორმებით (კომპიუტერული დისკები და ა.შ).
- 3.2. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით დაწესებულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს. დირექტორის განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა ბრძანების, განკარგულების, მითითების, ინსტრუქციის სახით, ხოლო კოლეგიური ორგანოსი (კომისიები, და სხვა), ოქმებში დაფიქსირებული გადაწყვეტილებების (დადგენილებების) სახით.
- 3.3. ბრძანებებს გამოსცემს დირექტორი. ბრძანების პროექტს შეიმუშავებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული დირექტორის დავალებით ან/და საკუთარი ინიციატივით.
- 3.4. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში ყალიბდება დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება,

საკანონმდებლო თუ ნორმატიული აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ.). ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით - „ვბრძანებ“, მასში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები, აგრეთვე პირი, რომელსაც ევალება შესრულებაზე კონტროლი.

3.5. ბრძანება ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომელსაც დავალებული ჰქონდა ან/და რომლის ინიციატივითაც მომზადდა ბრძანების პროექტი.

3.6. ბრძანებები (ინდექსი 01 ლაგდება საქ. №1), ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით.

3.7. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც ფიქსირდება:

- ბრძანები რიგითი ნომერი;
- ბრძანების ნომერი და მიღების თარიღი;
- ბრძანების ავტორი;
- ბრძანების მოკლე შინაარსი;
- ბრძანების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი; ხელმოწერა და თარიღი;
- ბრძანების შესრულების ვადა;
- ბრძანების ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- ბრძანების დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია

4.1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულების უფლებამოსილების გავრცელების ფარგლებს გარეთ.

4.2. გასულ დოკუმენტაციას მიეკუთვნება:

- წერილი - საინიციატივო / საპასუხო, მინდობილობა და რეკომენდაცია (ინდექსი 02 ლაგდება საქ. № -2)

- ცნობა (ინდექსი 03 ლაგდება საქ. № 3)

4.3. გასული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში - გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც მიეთითება:

- რიგითი ნომერი;
- სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ავტორი;
- მოკლე შინაარსი;
- ვის გაეგზავნა;
- დოკუმენტის გაგზავნის ფორმა (დოკუმენტის ადრესატისთვის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში აღინიშნება დოკუმენტის მიმღების სახელი და გვარი, ხელმოწერა და თარიღი);
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

4.4. გასული დოკუმენტის ქსეროასლი ინახება დაწესებულების საქმისწარმოების მენეჯერთან; გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არ არის მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა.

4.5. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდითა და „ასლი სწორია დედანთან“ ბეჭდით.

4.6. სხვა დაწესებულებებთან და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას დაწესებულება იყენებს წერილობით მიმართვის ფორმას, აგრეთვე კომუნიკაციის სხვა საშუალებებსაც. (მაგ.: ელექტრონულ ფოსტას).

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტაცია

5.1. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გადარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას და დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას.

5.2. შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებსა თუ დღეებში შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

5.3. კონვერტების (პაკეტების) გახსნამდე მოწმდება მათი სიმთელე და ადრესატის სისწორე, არასწორი მისამართით შემოსული კონვერტი (პაკეტი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ, ან/და უბრუნდება ავტორს გაუხსნელად.

5.4. კონვერტები (პაკეტები) წარწერით „პირადად“ ბარდება ადრესატს გაუხსნელად და აღირიცხება მათზე არსებული მონაცემების მიხედვით.

5.5. დაწესებულების ხელმძღვანელობას გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია დაწესებულების სახელზე, ან/და შემოსულია საკანონმდებლო, სახელმწიფო და სხვა დაწესებულებებიდან ან/და შეიცავენ ინფორმაციას დაწესებულების საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს დირექტორის კომპეტენციას.

5.6. იმ შემოსულ დოკუმენტებთან მიმართებაში, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ შესრულებას, გადაუდებელ შემთხვევებში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მათ შინაარსს, დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

5.7. დოკუმენტების მიღებასა და პირველად აღრიცხვა-დამუშავებას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

5.8. რეგისტრაციისას დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა დაბალ კუთხეში დაესმის დაწესებულების შტამპი, სადაც აღინიშნება შემოსვლის თარიღი და დაწესებულებაში დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი.

5.9. დოკუმენტის ძირითადი ინდექსი შედგება მისი რეგისტრაციის რიგითი ნომრისგან.

5.10. ყველა შემოსულ დოკუმენტს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდგენიარად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა.

5.11. შემოსულ დოკუმენტაციას მიეკუთვნება:

- წერილი (ინდექსი 04, ლაგდება საქმე N4.)
- განცხადება და შიდა ბრუნვის დოკუმენტები (ინდექსი 05, ლაგდება საქ. №5)

შემოსული დოკუმენტაცია აღირიცხება შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში- შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

- რიგითი ნომერი;
- სარეგისტრაციო ნომერი; გატარების თარიღი;
- გამომგზავნის ვინაობა;
- დოკუმენტის მოკლე შინაარსი (მათ შორის შემოსული დოკუმენტის ნომერი, თარიღი);
- შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი; ხელმოწერა და თარიღი; შესრულების ვადა;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა.
- შენიშვნა

5.12. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს და შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნეს ხელმოწერილი და დათარიღებული.

მუხლი 6. ოქმები

6.1. დაწესებულების პარტნიორებისა და კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

6.2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).

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

6.4. ოქმები ინდექსი 06: პარტნიორთა კრების ოქმი 06/01/01, ლაგდება საქ. №6

6.5. ოქმების რეგისტრაცია წარმოებს ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- რიგითი ნომერი;
- რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
- მიმღები ორგანო;
- მოკლე შინაარსი;
- ვის დაევალა გადაწყვეტილების შესრულება; შესრულების ვადა;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა.
- შენიშვნა.

მუხლი 7. მმართველობითი დოკუმენტის მომზადება, გაფორმება, გადაგზავნა და მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

7.1. დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების გაფორმებისათვის გამოიყენება ბლანკის ფორმა, ბლანკის ფორმა შეიცავს: დაწესებულების სიმბოლიკას, დაწესებულების სახელწოდებას, მისამართს და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას.

7.2. საქმის წარმოების მენეჯერი საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ან/და პერსონალისთვის.

7.3. დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს.

7.4. საქმის წარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს პროექტის დირექტორისათვის გადაცემას და შემდგომ უკან დაბრუნებულის შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდებას და ამ პროცედურის აღრიცხვიანობას.

7.5. ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტები ადრესატებს ეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე.

7.6. დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

7.7. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და ლაკონურად გადმოცემულ, ლექსიკურად გამართულ-არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს. დასაშვებია, დოკუმენტში გამოყენებულ იქნეს მეტი და ტევადი ინფორმაციისათვის გრაფიკები, ანკეტები და სხვა.

7.8. თუ დოკუმენტი ეხება რამდენიმე საკითხს, საკითხები ერთმანეთისგან გამოყოფილი უნდა იქნან არაბული ციფრებით.

7.9. მმართველობის პრინციპით გადმოცემულ დოკუმენტში (ბრძანებები, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი („ვბრძანებ“, „მოვითხოვ“) ხოლო მიმოწერის ტექსტებში პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი („გთხოვთ“, „გიგზავნით“, „მიზანშეწონილად მიგვაჩნია“ და ა.შ.).

7.10. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია

- რიგითი ნომერი;
- რეგისტრაციის ნომერი;
- თარიღი;
- ავტორი;
- დოკუმენტის სახელწოდება;
- ტექსტის სათაური;
- შინაარსი;
- დანართები(საჭიროების შემთხვევაში);
- ხელმოწერა

7.11. დოკუმენტებს ხელს აწერს დაწესებულების დირექტორი.

მუხლი 8. დოკუმენტის ასლების დამზადება

8.1. დაწესებულებას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.

8.2. იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებელში მიღებას, მათი შრომითი და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, პირადი საქმეების შედგენისას დაწესებულებას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ. ასლები).

8.3. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ქსეროაპარატურის წესით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს დაწესებულების საქმისწარმოების მენეჯერის დამამოწმებელი ხელმოწერით, რომელიც დასტურდება საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდითა და „ასლი სწორია დედანთან“ ბეჭდით.

მუხლი 9. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

9.1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას, ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.

9.2. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება საქმისწარმოების მენეჯერს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.

9.3. დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე, როგორც შესრულების ხარისხის ისე შესრულების ვადების მიხედვით.

9.4. საქმისწარმოების მენეჯერი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას (ზეპირი ფორმით) სისტემატურად წარუდგენს დაწესებულების ხელმძღვანელობას.

მუხლი 10. დოკუმენტის შენახვა

10.1. დოკუმენტების შექმნის მომენტიდან დაწესებულების არქივში გადაცემამდე, ისინი საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე საქმეებში. მათ შენახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი, აგრეთვე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.

10.2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის წერილობითი ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცვლელი ასლი.

10.3. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში დირექტორის წერილობითი ნებართვით; საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

მუხლი 11. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

11.1. დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

11.2. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

07- შრომითი ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება თანამშრომელთა პირად საქმეში

08- მომსახურების და სხვა საკითხებზე დადებული ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება საქმე №-7, გარდა პროფესიულ მასწავლებლებთან დადებული ხელშეკრულებებისა, რომლებიც ლაგდება პროფესიულ მასწავლებელთა პირად საქმეში.

09- სასწავლო ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში;

010 - მემორანდუმის ინდექსი - ლაგდება საქმე №-8

11.3. ხელშეკრულებები აღირიცხება შესაბამის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალებში რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ხელშეკრულების რიგითი ნომერი;
- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ხელშეკრულების საგანი;
- ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ინფორმაცია ხელშეკრულები ხელშემკვერელი მხარეების შესახებ;
- ხელშეკრულების ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- ხელშეკრულების დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

11.4. მემორანდუმები აღირიცხება შესაბამის მემორანდუმების სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- მემორანდუმის რიგითი ნომერი;
- მემორანდუმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- მემორანდუმის საგანი;
- მემორანდუმის მოქმედების ვადები;
- ინფორმაცია მემორანდუმის ხელშემკვერელი მხარეების შესახებ;
- მემორანდუმის ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- მემორანდუმის დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

მუხლი 12. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

12.1. პერსონალის პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოების მენეჯერი მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

12.2. პერსონალის პირად საქმეში ინახება:

ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;

გ) გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი (დედანი);

დ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი;

ე) ავტობიოგრაფია / CV;

ვ) პირადი განცხადება;

ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები;

მუხლი 13. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

13.1 დაწესებულების საქმისწარმოების მენეჯერი აპლიკანტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) განცხადება;

ბ) სტუდენტის სასწავლო ბარათი;

გ) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი (არასრულწლოვნების შემთხვევაში მშობლის/მეურვის პირადობის მოწმობის ასლიც);

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი);

ე) ფოტო 2 ცალი 3X4-ზე

ვ) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი (დედანი);

ზ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ამსახველი სასწავლო ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);

თ) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 14. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - პროფესიული დიპლომის რეგისტრაციის წესი

14.1. პროფესიული დიპლომების რეგისტრაცია ხორციელდება მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალში; საქმე N9

14.2. საქმისმწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- რიგითი ნომერი;
- იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი/პროფესიული დიპლომი; პირადი ნომერი;
- საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
- სპეციალობა;
- მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;
- იმ ბრძანების ნომერი და თარიღი, რომლის საფუძველზეც პირს მიენიჭა კვალიფიკაცია;
- შემოსვლის წელი;
- დამთავრების წელი;
- დიპლომის გაცემის თარიღი
- დიპლომის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის/წარმომადგენლის ხელმოწერა;

მუხლი 15. საქმეთა ფორმირება და დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადება

15.1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.

15.2. საქმეთა სათაურები შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:

15.2.1. საქმის სახეობა და ნომერი;

15.2.2. დოკუმენტის ავტორს;

15.2.3. დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და ა.შ.

15.2.4. სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება (მაგ: სხვადასხვა დოკუმენტები, „საერთო მიმოწერები“ და ა.შ.).

15.3. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით.

15.4. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა-შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა-შენახვის პირობების შექმნით.

15.4.1. დაწესებულებაში მუდმივად და ხანგრძლივად ინახება შემდეგი დოკუმენტაცია: დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან თათბირების, პერსონალის კრებების ამსახველი ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები და მათთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები; დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, მოხსენებები და სხვა) (ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები - 5წ; ბრძანებების, განკარგულებების პროექტები -1 წ); დაწესებულების წესდება, დებულებები, წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტები, სადამფუძნებლო დოკუმენტები, მათი ცვლილებები და დამატებები, პარტნიორთა საერთო კრების ოქმები; მოწმობები/დოკუმენტები დაწესებულების რეგისტრაციის, ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის შესახებ, რეგისტრაციის დავთრები, პრივატიზაციის დოკუმენტები, ნებართვები, სასერთიფიკაციო დოკუმენტები; საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზება, მათი შემადგენლობები და ვადები, სარეგისტრაციო ჟურნალები; დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის კუთხით განვითარების წლიური გეგმები, საბუღალტრო დოკუმენტები, სახელფასო ფონდი; დიპლომები, სიგელები, მოწმობები, ატესტატები, შეფასების უწყისები, სტუდენტთან დაკავშირებული ინფორმაციის ამსახველი სხვა დოკუმენტები; სარეკლამო საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები (საჭიროების გასვლამდე) და სხვა დოკუმენტები, რომელთა მუდმივად შენახვის ვალდებულება გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

15.4.2. დაწესებულებაში დოკუმენტთა შენახვის სხვა კონკრეტული ვადები დარეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

15.5. დაწესებულებაში ყოველწლიურად ხორციელდება საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, რომლის განხორციელების მიზნით დირექტორის ბრძანების საფუძველზე იქმნება კომისია, რომელსაც ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების მენეჯერი და მის შემადგენლობაში შედის დაწესებულების ყველა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი.

15.6. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის საფუძველზე ხორციელდება დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენა (აღნიშნული აქტები ინახება არქივში), რომელიც წარედგინება დაწესებულების დირექტორს.

15.7. შენახვაზე გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს საჭიროების შემთხვევაში სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. გასული ან/და მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა) ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები

16.1. დაწესებულების ბეჭედი ინახება დირექტორთან.

16.2. საქმისწარმოების მენეჯერთან ინახება ბეჭდები შემდეგი წარწერებით: „საქმისწარმოების სამსახური“, „შემოსული დოკუმენტაცია“ და „ასლი სწორია დედანთან“ .

16.3. საქმისწარმოების ერთიანი წესები ძალაშია დირექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

16.4. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.