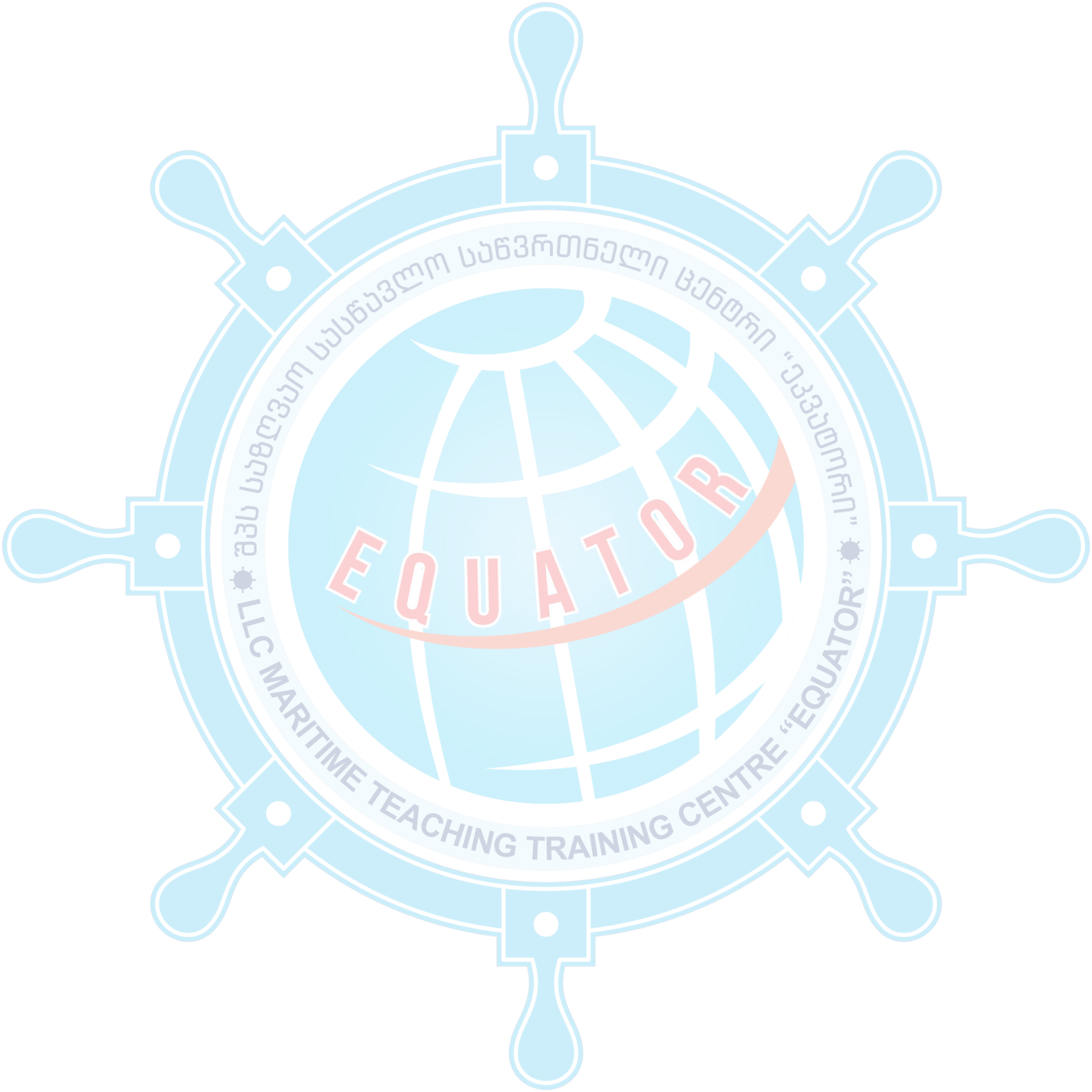
„ვამტკიცებ“

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორი

–––––––––––––––––––– ა.მგელაძე



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის

2024 წლის 01 ივლისის N 04 ბრძანებით

# შპს ‘’საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის’’ საქმისწარმოების წესი

ნდ 2-01-05

ბათუმი

2024

სარჩევი

[შპს ‘’საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის’’ საქმისწარმოების წესი 1](#_Toc177727705)

[მუხლი 1. ზოგადი დებულებები 2](#_Toc177727706)

[მუხლი 2. საქმის მწარმოებელი პირი 3](#_Toc177727707)

[მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა 4](#_Toc177727708)

[მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის განსხვავებული წესი 4](#_Toc177727709)

[მუხლი 5. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი 5](#_Toc177727710)

[მუხლი 6. ბრძანების ამონაწერი 5](#_Toc177727711)

[მუხლი 7. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი 6](#_Toc177727712)

[მუხლი 8. სხდომის ოქმების გაფორმება 7](#_Toc177727713)

[მუხლი 9. არქივი 7](#_Toc177727714)

[მუხლი 10. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი 8](#_Toc177727715)

[მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი 8](#_Toc177727716)

[მუხლი 12. კოლეჯის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების -პროფესიული დიპლომების აღრიცხვის წესი 9](#_Toc177727717)

[მუხლი 13. დასკვნითი დებულება 9](#_Toc177727718)

[დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი 10](#_Toc177727719)

[პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი 10](#_Toc177727720)

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - ,,კოლეჯი“) “საქმისწარმოების წესი" განსაზღვრავს კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.

1.2 კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული (eFlow.emis.ge) და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.

1.3 ელექტორნულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა. ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

1.4 ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა კოლეჯის ყველა პერსონალისათვის და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.

1.5 სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

1.6 დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე პერსონალმა უნდა განუცხადოს დირექტორს. დირექტორმა უნდა მიიღოს სათანადო ზომები. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

1.7 შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში პერსონალი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის გადაწყვეტილებით გადასცემს სხვა პერსონალს.

## მუხლი 2. საქმის მწარმოებელი პირი

2.1. კოლეჯში დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას;

2.2 კოლეჯის ადმინისტრაციის საკონტაქტო ინფორმაცია: საქართველო, ქ. ბათუმი, შავშეთის ქ. №33; ტელ.: +995 422 22-43-43; ვებ-გვერდი: http://equator.ge; ელ-ფოსტა: contact.equator1[@gmail.com](mailto:info@equator.ge) [info@equator.ge](mailto:info@equator.ge)

2.3. კოლეჯში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებასა და აღრიცხვას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

2.4 საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის უფლება-მოვალეობებია: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, არქივის წარმოება, საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა. მენეჯერის სხვა უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია კოლეჯის დებულებით და მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

## მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და სამუშაო საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ.

3.2. მატერიალური სახით შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

3.3 ელექტრონული მართვის სისტემა eflow-ში შემოსული კორესპონდეციები განსახილველად წარედგინება დირექტორის (დელეგირებულ პირს) იმავე დღეს, მათი რეზოლუციის შესაბამისად კი, შესაბამის დასაქმებულს. Eflow -დან შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება eflow-ს სპეციალური რეგისტრაციის ნომერი.

შემოსული კორესპონდენციის დოკუმენტის პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შემოსული დოკუმენტის ბეჭედი (IN), რომელშიც მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი და საქმის ნომერი.

3.4 შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე, აღირიცხება ‘’შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში’’ (01-13) და ლაგდება საქაღალდეში 01-12.

შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) რიგის ნომერი;

ბ) დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი;

გ) საიდან შემოვიდა;

დ) შემოსული დოკუმენტის თარიღი;

ე) მოკლე შინაარსი;

ვ) ფურცლების რაოდენობა-დანართი;

ზ) რეზოლუცია ან ვის გაეგზავნა;

თ) დოკუმენტი საქმეში (საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება)

ი) საქმისმწარმოებლის ხელწერა;

კ) შენიშვნა;

3.5 რეგისტრაცია არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი ან მოსაწვევი ბარათები.

3.6 აღრიცხული კორესპონდენციის დამუშავება კოლეჯში წარიმართება მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით (გადაეცემა ვიზის დამდებ პირებს/ავტორებს/ადრესატებს). დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა სამუშაო დღის დასრულების შემდგომ.

## მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის განსხვავებული წესი

4.1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია შესაძლოა შეიქმნას ოფიციალურ ბლანკზე.

4.2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

4.3. დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში ჩანაწერი შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურცელი.... ეგზემპლიარი...“.

4.4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შესაბამისი ბეჭდით ‘’COPY’’ ან კეთდება მინაწერი „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელს აწერს გაცემული დოკუმენტძე პასუხისმგებელი პირი.

4.5. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი -

კოლეჯის დირექტორი და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.

4.6. ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება e flow-ს სპეციალური რეგისტრაციის ნომერი.

4.7. გასული დოკუმენტაციები ლაგდება საქაღალდეში, საქმე N 01-14, ჟურნალი N 01-15.

4.8. გასული კორესპონდენციების ჟურნალში შესავსები რეკვიზიტებია:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) დოკუმენტის გასვლის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) საიდან გავიდა;

დ) მოკლე შინაარსი/ადრესატი;

ე) ფურცლების რაოდენობა-დანართი;

ვ) შენიშვნა

4.9. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

4.10. გასული დოკუმენტაციის ასლი რჩება კოლეჯში.

## მუხლი 5. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

5.1. კოლეჯში გამოცემული ბრძანებები იყოფა სამ კატეგორიად და აღრიცხვა ხდება შესაბამის ჟურნალებსა და ბაინდერებში:

* დირექტორის ბრძანებები პირად შემადგენლობაზე (ბაინდერი N 01-06, ჟურნალი 01-07).
* დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაყვანა, მივლინება, შვებულება, წახალისება, პრემია და სხვა (ბაინდერი N 01-08, ჟურნალი 01-09).
* დირექტორის ბრძანებები ადმინისტრაციული და საფინანსო საქმიანობის შესახებ (ბაინდერი N 01-21, ჟურნალი 01-22).

5.3.ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა. რიგის ნომერი;

ბ. ბრძანების ნომერი და თარიღი;

გ. ბრძანების შინაარსი;

დ. ბრძანებას დაეგზავნოს (სტრუქტურა / ხელმოწერა);

ე. საქმის ნომერი;

5.4. ბრძანებები ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, ბარდება არქივს.

5.5 ბრძანების eFlow.emis.ge-ს პორტალის გამოყენებით შესრულების შემთხევვაში, ბრძანების ნომერი მიენიჭება სისტემის მეშვეობით, ხოლო ბრძანების მატერიალური ფორმით შექმნის შემთხვევაში, რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება რიგის მიხედვით (მაგ:01, 02 ...).

## მუხლი 6. ბრძანების ამონაწერი

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

6.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად.

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

6.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

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

6.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კოლეჯის ბეჭდით.

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

## მუხლი 7. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი

7.1 ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო- სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

7.2. ხელშეკრულებები იყოფა ოთხ კატეგორიად და ყველა ტიპის ხელშეკრულებებს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: ხელშეკრულების ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება ხელშეკრულების სარეგიტრაციო ჟურნალში

რეგისტრაციის რიგითობა (მაგ. შრომითი ხელშეკრულებები 5/01, 5/02), პროფესიული პროგრამების სასწავლო ხელშეკრულებები 6/01, 6/02 და ა.შ), საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებები (8/01, 8/02). სხვა სახის ხელშეკრულებები (7/01, 7/02).

ა) შრომითი ხელშეკრულებები - ინდექსი #5:

შრომით ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტარციო ნომერი და ინახება თანამშრომლების პირად საქმეებში. ხელშეკრულებების აღრიცხვა წარმოებს ,,შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში” (#5), რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგის ნომერი;

ბ) ხელშეკრულების ნომერი;

გ) ხელშეკრულების თარიღი;

დ) დასაქმებული პირის სახელი/გვარი;

ე)ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;

ვ) შენიშვნა.

ბ) პროფესიული პროგრამების სასწავლო ხელშეკრულებები- ინდექსი #6:

7.3 სასწავლო ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტარციო ნომერი და ინახება პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებში და მათი აღრიცხვა წარმოებს ,, პროფესიული პროგრამების სასწავლო ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში”-#6, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგის ნომერი;

ბ)ხელშეკრულების ნომერი;

გ)ხელშეკრულების თარიღი;

დ)შენიშვნა.

გ) სხვა სახის ხელშეკრულებები - ინდექსი #7

7.4 სხვა სახის ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტარციო ნომერი და ინახება საქმე-#7. აღრიცხვა წარმოებს ,,სხვა ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში”- #7, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგის ნომერი;

ბ)ხელშეკრულების ნომერი;

გ)ხელშეკრულების თარიღი;

დ) ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი ;

ე)შენიშვნა.

დ) საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებები - ინდექსი #8;

საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტარციო ნომერი და ინახება მსმენელების პირად საქმეებში და მათი აღრიცხვა წარმოებს ,, საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში”-#8, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგის ნომერი;

ბ)ხელშეკრულების ნომერი;

გ)ხელშეკრულების თარიღი;

დ)შენიშვნა.

## მუხლი 8. სხდომის ოქმების გაფორმება

8.1. სხდომის ოქმის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) თარიღი;

ბ) რეგისტრაციის ნომერი;

გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;

დ) დღის წესრიგი;

ე) მომხსენებლის სიტყვა;

ვ) დამსწრე წევრთა მოსაზრებები;

ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

8.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

8.3. სხდომის ოქმის რეგისტრაციისათვის წარდგენა უნდა მოხდეს სხდომის გამართვიდან 2 დღის ვადაში და თუკი მიღებული სხდომის ოქმი მოითხოვს გარკვეული რეაგირების განხორცილებას რომელიმე სტრუქტურული ერთეულისაგან, შენიშვნის გრაფაში ხორციელდება აღნიშვნა აღნიშნულის განხორციელების თაობაზე.

## მუხლი 9. არქივი

9.1.დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯში არქივის წარმოებას.

9.2 დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით.

## მუხლი 10. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

10.1. კოლეჯის პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი კოლეჯში მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

10.2. კოლეჯის პერსონალის პირად საქმეში ინახება:

ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.

გ) კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის დოკუმენტაცია - კოლეჯის სამართლებრივი აქტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;

ე) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

ვ) CV;

ზ) პირადი განცხადება;

თ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

10.3. პერსონალის პირად საქმეში დამატებით შეიძლება ინახებოდეს:

ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლელო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.

ბ) არსებობის შემთხვევაში მასწავლებლის მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკვებლად კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე გაკეთებული განაცხადი;

გ) კონკურსის წესით დანიშვნის შემთხვევაში დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი.

## მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

11.1 კოლეჯი აპლიკანტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელზეც პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი. სტუდენტის პირად საქმეში შედის:

1. პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება;
2. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, (დედნის წარმოდგენით).
3. სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100). შემოწმება უნდა ჩატარდეს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში;
4. პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი);
5. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
6. პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
7. სასწავლო ბარათი;
8. ფოტო სურათი 3/4 ზე;
9. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის, სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების ასლები ან დამოწმებული ამონაწერები;
10. პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
11. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);
12. 17 წელს მიღწეული პირი (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ

ექვემდებარება) წვევამდელის შემთხვევაში სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის

სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დედნის წარმოდგენით),

ხოლო პირის მიერ წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის გავლის შემთხვევაში -

სამხედრო ბილეთის ასლი (დედნის წარმოდგენით).

1. სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით.

## მუხლი 12. კოლეჯის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების -პროფესიული დიპლომების აღრიცხვის წესი

12.1. პროფესიული დიპლომები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში.

12.2. პროფესიული განათლების სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) იმ პირის გვარი, სახელი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

გ) კოლეჯში ჩარიცხვის თარიღი;

დ) კოლეჯის დამთავრების თარიღი;

ე) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმის ნომერი; ვ) დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი); ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;

თ) მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია; ი) დიპლომის გაცემის თარიღი;

კ) პირადობის ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა;

ლ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

## მუხლი 13. დასკვნითი დებულება

13.1 ,,საქმისწარმოების წესი“ ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;

13.2 ,,საქმისწარმოების წესი“ ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.

## დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ცვლილებათა  საფუძველი | ცვლილებების დამტკიცების თარიღი | შეცვლილი  გვერდები | კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა |
|  |  |  |  |

## პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | პერიოდული შემოწმების თარიღი | შემმოწმებლის სახელი, გვარი თანამდებობა | ხელმოწერა | შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები |
|  |  |  |  |  |