




„ვამტკიცებ“  
შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორი

\_\_\_\_\_ ა.მგელაძე

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის  
2022 წლის 24 ნოემბრის N00011366 ბრძანებით



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი  
ცენტრი ეკვატორის“ საქმისწარმოების წესი

ნდ 2-01-05



## სარჩევი

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ საქმისწარმოების წესი.....	1
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები .....	3
მუხლი 2. საქმის მწარმოებელი პირი .....	3
მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა.....	4
მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის განსხვავებული წესი .....	4
მუხლი 5. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი .....	5
მუხლი 6. ბრძანების ამონაწერი.....	5
მუხლი 7. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი .....	6
მუხლი 8. სხდომის ოქმების გაფორმება .....	7
მუხლი 9. არქივი.....	7
მუხლი 10. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	7
მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი .....	8
მუხლი 12. კოლეჯის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების -პროფესიული დიპლომების აღრიცხვის წესი.....	9
მუხლი 13. დასკვნითი დებულება .....	9
დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



## 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 - დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
- 1.3 ელექტრონულ 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. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს, დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
- 1.8 კოლეჯში საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

## 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. №29; ტელ.: +995 422 22-43-43; ვებ-გვერდი: <http://equator.ge>; ელ-ფოსტა: [contact.equator1@gmail.com](mailto:contact.equator1@gmail.com).
- 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. შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. შემოსული კორესპონდენციები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, ელექტრონული მართვის სისტემის (eflow.emis.ge) მეშვეობით რეგისტრაციას.
- 3.3 შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე მუშავდება ინფორმაციულად და გადაეცემა პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის.
- 3.4 რეგისტრაცია არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი ან მოსაწვევი ბარათები.
- 3.5 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 17:30 საათის შემდგომ.
- 3.6 შემოსული კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორის (დელეგირებულ პირს) იმავე დღეს, მათი რეზოლუციის შესაბამისად კი, შესაბამის დასაქმებულს.
- 3.7 უნივერსიტეტიდან კორესპონდენცია იგზავნება ელექტრონულად (eflow.emis.ge) ან ფოსტის მეშვეობით.

### 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. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც.... ეგზ...“.
- 4.4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელს აწერს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.
- 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 საქალაქო დედასა, საქმე N 01-14, ჟურნალი N 01-15.  
4.8. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.  
4.9. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება გასული დოკუმენტის რეგისტრაციის ჟურნალში.  
4.10. 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  
4.11. 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 01-07).
  - 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 შემთხვევაში, ბრძანების ნომერი მიენიჭება სისტემის მეშვეობით და არ გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი რეგულაციები.

## 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 ამონაწერს 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 სარეგისტრაციო 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, სარეგისტრაციო 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, სარეგისტრაციო 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.
  - ე) სხვა სახის ხელშეკრულებები - ინდექსი #7
- 7.4 სხვა სახის ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო 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, სარეგისტრაციო 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 განხორციელებას 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.

9.3 არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციასა და აქტს თან ერთვის მოკლე აღწერილობა.

## 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) დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი ფორმის საკადრო აღრიცხვის ფურცელი;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.
- დ) კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- ე) თანამდებობაზე დანიშვნის დოკუმენტაცია - კოლეჯის სამართლებრივი აქტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
- ვ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ზ) ავტობიოგრაფია ან CV;
- თ) პირადი განცხადების ასლი;
- ი) 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 საგანმანათლებლო 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, რომელშიც პროფესიული სტუდენტის სასწავლო ბარათის გარდა შედის:

- ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი);
- ბ) პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
- გ) არსებობის შემთხვევაში, დასკვნა პროფესიული სტუდენტის მიერ სხვა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დაგროვებული კრედიტების აღიარების შესახებ (ასლი);
- დ) პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- ე) პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის, სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების ასლები ან დამოწმებული ამონაწერები;
- ვ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ზ) კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად შევსებული ფორმულარები საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეულ დისციპლინებზე რეგისტრაციისა თუ ინდივიდუალური გრაფიკით საგანმანათლებლო პროგრამის გავლის შესახებ;
- თ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);





ი) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით.

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

12.1. პროფესიული დიპლომები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში.

12.2. 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 (გარკვევით);
- 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.