

„საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2018 წლის 28 დეკემბრის N09/ა ბრძანებით

საქმისწარმოების წესი

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 ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა კოლეჯის ყველა პერსონალისათვის და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.
- 1.3 სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
- 1.4 დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე პერსონალმა უნდა განუცხადოს დირექტორს. დირექტორმა უნდა მიიღოს სათანადო ზომები. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
- 1.5 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.
- 1.6 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 კოორდინირებს უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაციას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას, რეესტრის 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.
- 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 სიმართლე, კონვერტისა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შემოსული დოკუმენტის ბეჭედი, რომლის ქვეშ მიეთითება რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. თარიღი იწერება შემდეგნაირად: "20.02.19" ან "20 თებერვალი 2019 წ.". პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი ორ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს.

3.3. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე "შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ჟურნალში".

3.4. შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი;
- ბ. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;
- გ. შემომტანი პირი ან ორგანიზაცია;
- დ. ფურცლების რაოდენობა-ძირითადი;
- ე. ფურცლების რაოდენობა-დანართი;
- ვ. შინაარსი
- ზ. რეზოლუცია
- თ. ხელმოწერა მიღებაზე
- ი. აღნიშვნა შესრულებაზე (საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება)
- კ. შენიშვნა.

3.5. ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა (მაგ. შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება 3/01, 3/02, 3/03 და ა.შ).

3.6. შემოსული დოკუმენტაციები იყოფა და ლაგდება სამ კატეგორიად:

- ა. პროფესიული სტუდენტების შესახებ (საქ. № - 3.1.)
- ბ. პერსონალის შესახებ (საქ. № - 3.2)
- და სხვა პირებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია (საქ. № - 3.3).

3.7. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა დირექტორს, რომელიც საჭიროებისამებრ დააწერს პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისათვის.

3.8. არ რეგისტრირდება: ბუკლეტები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის წესი

4.1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია იქმნება 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 რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა (მაგ. გასული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება 4/01, 4/02, 4/03 და ა.შ)

4.7. გასული დოკუმენტაციები იყოფა და ლაგდება სამ კატეგორიად:

ა. პროფესიულ სტუდენტების შესახებ (საქ. № - 4.1) პერსონალის შესახებ (საქ. № - 4.2) და სხვა პირებისთვის და ორგანიზაციებისთვის გასული კორესპონდენცია (საქ. № - 4.3).

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. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ. მოკლე შინაარსი;

გ. ადრესატი - ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი (სად და ვის ეგზავნება წერილი);

დ. ძირითადი დოკუმენტის და დანართი ფურცლების რაოდენობა;

ე. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შესრულდა;

ვ. შემსრულებელი;

ზ. დოკუმენტის მიმღების ხელმოწერა;

თ. საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება;

ი. შენიშვნა.

4.11. გასული დოკუმენტაციის ასლი რჩება კოლეჯში.

მუხლი 5. კოლეჯის პერსონალის მიერ დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

5.1. კოლეჯში დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

5.2. კოლეჯის პერსონალიდან შემოსული დოკუმენტაციისა და მიმართვების აღრიცხვა ხდება ჟურნალში სახელწოდებით - „შიდა დოკუმენტების ბრუნვა“ ნუმერაციით 1/1 და ა/შ.

5.3. შიდა დოკუმენტების ბრუნვის დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: დოკუმენტის ნომერი, თარიღი, დოკუმენტის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა, შენიშვნა.

5.4. პერსონალიდან შემოსულ შიდა ბრუნვის დოკუმენტებს ხელს აწერს შემსრულებელი.

5.5. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

5.6. აღრიცხული კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს, რომელიც ადებს რეზოლუციას, შემდგომ გადაეცემა საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს შემდგომი დამუშავებისათვის.

5.7. კოლეჯში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

5.8. დოკუმენტების აღრიცხვიანობა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში თავიდან.

მუხლი 6. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 6.1. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- 6.2. კოლეჯში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში, იწარმოება 3 ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ 1/, 2/, 3/ ინდექსები.
- 6.3. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
- ა. ბრძანების ნომერი;
 - ბ. ბრძანების თარიღი;
 - გ. ბრძანების შინაარსი;
 - დ. საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება;
 - ე. შენიშვნა.
- 6.4. ბრძანებები იყოფა სამ კატეგორიად :
- ა) საკადრო ბრძანებები №1/01, 1/02 და ა.შ.
 - ბ) საერთო ბრძანებები №2/01, 2/02 და ა.შ.
 - გ) სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ბრძანებები №3/01, 3/02 და ა.შ.
- 6.5. არსებობს ბრძანებების სამი ტიპის სარეგისტრაციო ჟურნალი:
- ა) საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №1;
 - ბ) საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №2;
 - გ) სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი №3.
- 6.6. საკადრო ბრძანებები ლაგდება საქ. № - 1-ში, საერთო ბრძანებები ლაგდება საქ. № - 2-ში, სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ბრძანებები – საქ. № - 3-ში.
- 6.7. ბრძანებები ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, ბარდება არქივს.
- 6.8. ადმინისტრაციის არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციას თან ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი.

მუხლი 7. ბრძანების ამონაწერი

- 7.1 ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვით და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.
- 7.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად.
- 7.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.
- 7.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.
- 7.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.
- 7.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კოლეჯის ბეჭდით.
- 7.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 8. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი

- 8.1 ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.
- 8.2. ხელშეკრულებები იყოფა სამ 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), სასწავლო ხელშეკრულებები 6/01, 6/02 და ა.შ), 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. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. დასაქმებული პირის რეკვიზიტები;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- ე. შენიშვნა.

ბ) სასწავლო ხელშეკრულებები - ინდექსი #6:

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

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ე) შენიშვნა.

გ) სხვა სახის ხელშეკრულებები - ინდექსი #7

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

- ა. ხელშეკრულების ნომერი;
- ბ. ხელშეკრულების თარიღი;
- გ. ხელშეკრულების საგანი ან მოკლე შინაარსი;
- დ. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ე. შენიშვნა.

მუხლი 9. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

9.1 კოლეჯში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება დირექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკი, რომლებიც არს შესაბამისი წესით დამტკიცებული.

9.2 დირექტორის ბრძანების ფურცელზე გამოიყენება კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული ყველა ბრძანება;

9.3 კოლეჯის ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით და შეიცავს ინფორმაციას: კოლეჯის ლოგო (არსებობის შემთხვევაში), კოლეჯის სახელწოდება, მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.

9.4 საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა პერსონალისთვის.

9.5. კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს.

9.6. პროექტს ხელს აწერს ის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი;

9.7. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს პროექტის დირექტორისათვის გადაცემას და შემდგომ უკან დაბრუნებულის შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდებას და ამ პროცედურის აღრიცხვიანობას;

მუხლი 10. დავალებათა გაფორმება

10.1 შემოსულ დოკუმენტებზე კოლეჯის პერსონალს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს დირექტორი.

10.2 ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს რეგისტრაციისათვის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის.

10.3 დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად.

მუხლი 11. სხდომის ოქმების გაფორმება

11.1. 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.

11.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

11.3. 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.

11.4. სხდომის ოქმების რეგისტრაცია სავალდებულოა და წარმოებს „სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში“, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) ნომერი;
- ბ) თარიღი;
- გ) მოკლე შინაარსი;
- დ) შენიშვნა.

ხელმოსაწერად ოქმებს ამზადებს სხდომის მდივანი და აღრიცხვიანობას აწარმოებს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

მუხლი 12. არქივი

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

12.2. დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით.

12.3. არქივში ჩასაბარებელ დოკუმენტაციასა და აქტს თან ერთვის მოკლე აღწერილობა.

მუხლი 13. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

13.1. კოლეჯის პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი კოლეჯში მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

13.2. აკადემიის 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;

13.3. 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 14. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

14.1 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 15. კოლეჯის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - პროფესიული დიპლომების აღრიცხვის წესი

15.1. პროფესიული დიპლომები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში.

15.2. საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის 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 16. დასკვნითი დებულება

- 16.1 „საქმისწარმოების წესი“ ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 16.2 „საქმისწარმოების წესი“ ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.