



**შპს ქუთაისის სამედიცინო სკოლის**

**საქმისწარმოების ერთიანი წესები**

**მუხლი 1. შესავალი**

- 1.1. წინამდებარე შპს ქუთაისის სამედიცინო სკოლის (შემდგომში კოლეჯი) საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.
- 1.2. საქმისწარმოების ერთიანი წესები განსაზღვრავს კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
- 1.3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.4. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
- 1.5. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- 1.6. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განაცხადოს და ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
- 1.7. შევსებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს გადასცემს მისი უფლებამოსილების სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
- 1.8. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის შენობაში.
- 1.9. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯი ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.
- 1.10. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის დავალებით.
- 1.11. კოლეჯის საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
- 1.12. დოკუმენტებზე მუშაობისას კოლეჯის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

**მუხლი 2. მმართველობითი დოკუმენტები**

- 2.1. კოლეჯის 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).
- 2.2. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით კოლეჯი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს. რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა ბრძანების, მითითების, ინსტრუქციის სახით, ხოლო კოლეგიური

ორგანოსი (კომისიები, საბჭოები, და სხვა) ოქმებში დაფიქსირებული გადაწყვეტილებების (დადგენილების) სახით.

2.3. ბრძანებებს გამოსცემს რექტორი. ბრძანების ტექსტს შეიმუშავებს მისი გამომცემელი საკუთარი ინიციატივით, ან/და მისი დავალებით ბრძანება-განკარგულების პროექტს შეიმუშავებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული .

2.4. ბრძანების (განკარგულების) 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 ) ხოლო განკარგულებით ნაწილში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები, აგრეთვე პირი, რომელსაც ევალება შესრულებაზე კონტროლი. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემით ლექსიკურად და გამართულ-არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს. დასაშვებია, დოკუმენტში გამოყენებულ იქნეს მეტი და ტევადი ინფორმაციისათვის გრაფიკები, ანკეტები და სხვა.

2.5. ბრძანების პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება რექტორს იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, ვისაც დავალებული ჰქონდა მისი პროექტის მომზადება.

2.6. ბრძანებები ინდექსი 1 ლაგდება საქ. №-1, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით(მაგ: 1/01, 1/02 და ა.შ).

2.7. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში სადაც ფიქსირდება :

- ბრძანების ინდექსი/სარეგისტრაციო ნომერი
- გამოცემის თარიღი
- მოკლე შინაარსი
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა

2.8. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწერება სიტყვიერად „ვბრძანებ“, ხოლო მეორე ნაწილში გადმოცემულია შინაარსობრივი მხარე.

2.9. კოლეჯის კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვა და გადაწყვეტილებათა მიღება ფიქსირდება-ოქმებში, რომლებიც ფორმდება ჩანაწერების და სხვა მასალების საფუძველზე.

2.10. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი, ძირითადი და სარეზოლუციო ნაწილისაგან. შესავალში აღინიშნება თარიღი, დღის წესრიგი, თავჯდომარე, მდივანი, მოწვეულთა და დამსწრეთა სია და სხვა. ძირითად ნაწილში აღინიშნება მოხსენებების, სიტყვაში გამოსულთა ტექსტების შინაარსები, გამოთქმული მოსაზრებები და ა.შ. დასკვნით, ანუ სარეზოლუციო ნაწილში აღინიშნება მიღებული გადაწყვეტილება.

2.11. ოქმები ინდექსი 2

- დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრების ოქმი ინდექსი 2/1 , ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით(მაგ: 2/1-01, 2/1- 02 და ა.შ). ლაგდება საქ. №2/1;
- სხვა სახის ოქმები ინდექსი 2/2 ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით(მაგ: 2/2-01, 2/2- 02 და ა.შ). ლაგდება საქ. №2/2;

2.12. ოქმების რეგისტრაცია წარმოებს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
- შედგენის თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა;

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

2.14. კოლეჯი უფლებამოსილია გამოსცეს სხვა სახის მმართველობითი დოკუმენტები (სამუშაო გეგმის, ანგარიშების, დებულებების, წესდებების, წესების სახით და ა.შ).



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

- 3.1 კოლეჯის კანცელარია კორესპონდენციას იღებს ქუთაისის საფოსტო განყოფილებიდან, მეილიდან და უშუალოდ წარმომდგენისაგან.
- 3.2. კოლეჯის კანცელარიის მისამართია: ქ.ქუთაისი მ. დვალიშვილის №13; ტელ.: (0431)24-37-03; ელფოსტა: info@kms.edu.ge.
- 3.3. კანცელარიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღრიცხვა უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დაცვის სამსახურის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 10.00 საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას. თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა, მიმღები მორიგე მოქმედებს სამსახურებრივი ინსტრუქციის მიხედვით.
- 3.4. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღრიცხვა კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
- 3.5. განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე.
- 3.6. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.
- 3.7. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.
- 3.8. შემოსული დოკუმენტაციის ინდექსია 3, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით (მაგ: 3/01;3/02 და ა.შ), ლაგდება საქ. № 3
- 3.9. შემოსული დოკუმენტები აღრიცხვა და რეგისტრირდება შესაბამის აღრიცხვის ჟურნალში, სადაც იქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:
- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
  - შემოსვლის თარიღი;
  - შემოსული დოკუმენტის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
  - გამომგზავნის ვინაობა;
  - დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, მისი არსის გადმოცემით;
  - ძირითადი დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა;
  - დანართის ფურცლების რაოდენობა;
  - შენიშვნა.

### მუხლი 4. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება, დავალებების შესრულების კონტროლი და გაგზავნა

- 4.1. კოლეჯში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტებისათვის გამოიყენება რექტორის ბრძანების ფურცელი და ბლანკის ფორმა, ბლანკის ფორმა შეიცავს: დაწესებულების სიმბოლიკას, დაწესებულების სახელწოდებას, მისამართს და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას; კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
- დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
- 4.2. რექტორის, დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებენ კოლეჯის კანცელარიაში და ქვედანაყოფებში კონტროლზე უფლებამოსილი პირები. კანცელარია პირადად აკონტროლებს დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელ პირს. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (ქვედანაყოფზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან. კანცელარია საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ან/და

პერსონალისთვის, ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტები ადრესატებს ეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე. დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალურად. კოლეჯის სტრუქტურულმა ერთეულებმა, რექტორის ბრძანებების და საკონტროლო დავალებების შესრულების შესახებ წერილობითი ინფორმაციები რექტორის სახელზე უნდა წარუდგინონ კანცელარიას. ინფორმაციის ტექსტს უნდა ჰქონდეს სათაური საკონტროლო დავალების საკითხის მოკლე ფორმულირებით და დოკუმენტის შედგენის თარიღის მითითებით, კანცელარია ამოწმებს წარმოდგენილი დოკუმენტის გაფორმების სისწორეს და მასში ასახული ინფორმაციის სრულ შესაბამისობას აქტებში ან დავალებებში დასმულ პრობლემებთან და შემდეგ გადასცემს რექტორს.

4.3. გასული დოკუმენტები იბეჭდება კოლეჯის ოფიციალურ ბლანკზე.

4.4. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულებას უფლებამოსილების გაგრძელების ფარგლებს გარეთ.

4.5. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია

- რეგისტრაციის ნომერი
- თარიღი
- ავტორის დასახელება
- დოკუმენტის სათაური
- შინაარსი
- დანართები (საჭიროების შემთხვევაში)
- ხელმოწერა

4.6. გასული დოკუმენტის ინდექსია 4, ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით (მაგ: 4/01, 4/02 და ა.შ) ლაგდება საქ. № 4;

4.7. გასული დოკუმენტი რეგისტრირდება შესაბამის ჟურნალში - გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში, სადაც მიეთითება:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი;
- გაგზავნის თარიღი;
- ვის გაეგზავნა;
- მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა;
- დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

4.8. გასული დოკუმენტის ქსეროასლი ინახება დაწესებულებაში კანცელარიაში.

#### მუხლი 5. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

5.1. რექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება ბეჭედი, თარიღი, ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;

5.2. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

- ინდექსი 5 - სხვა სახითხებზე დადებული ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულებები /მემორანდუმები ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით (მაგ: 5/01; 5/02 და ა.შ)- ლაგდება საქმე №5
- ინდექსი 6 - შრომითი ხელშეკრულები ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით (მაგ: 6/01; 6/02 და ა.შ) ლაგდება თანამშრომელთა პირად საქმეში
- ინდექსი 7- სასწავლო ხელშეკრულები ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში რიგითი ნომრებით (მაგ: 7/01; 7/02 და ა.შ) ლაგდება პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეში



5.3. ხელშეკრულებები აღირიცხება შესაბამისი ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალებში (ცალკე ჟურნალში შრომითი და ცალკე ჟურნალში სასწავლო), რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი
- ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
- ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა.

5.4. სხვა სახით ხეზე დადებული ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულებები /მემორანდუმები-რეგისტრირდება შესაბამისი აღრიცხვის ჟურნალებში რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინდექსი/რეგისტრაციის ნომერი
- გაფორმების თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- მოქმედების ვადები;
- ფურცლების რაოდენობა
- შენიშვნა.

#### მუხლი 6. დოკუმენტის ასლების დამზადება

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

6.2. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ქსეროაპარატურის წესით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს დაწესებულების კანცელარიის ხელმოწერით, რომელიც ამოწმებს მის შესაბამისობას დედანთან.

#### მუხლი 7. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

7.1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება კანცელარიაში.

7.2. საქმეთა ნომენკლატურაში ჩაირთვება: ყველა საქმე და დოკუმენტი იმ საკითხებზე, რომელიც განხილულ იქნა რექტორის ან ადმინისტრაციის მიერ;

7.5. არქივში დოკუმენტების გადაცემის და შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

7.6. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია.

7.7. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები სახელმწიფო შესანახად გადაცემამდე დროებით, შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების ფარგლებში ინახება დაწესებულაბაში.

7.8. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

7.9. კოლეჯის არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებით, სპეციალური მოწყობილობით, ტექნიკით და კადრებით.

7.10. არქივი წარმოადგენს კანცელარიის შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და ექვემდებარება კანცელარიას.

#### 7.11. არქივს ევალება:

ა) დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;

გ) დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად;

დ) კოლეჯის სტრუქტურებში დოკუმენტების გაფორმების მდგომარეობის კონტროლის ორგანიზება, არქივში

- გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად;
- ე)საქმისწარმოების ძირითადი წესების შესაბამისად შემოსული დოკუმენტების კონტროლზე აყვანა, შესრულების ოპერატიულობა და დოკუმენტების ტექსტის კომპეტენტურად შემუშავება;
- ვ)რექტორის მიერ კონტროლზე აყვანილი სხვა უწყებიდან შემოსული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი;
- ზ)არქივში საქმისწარმოებაზე, დოკუმენტურების მიმდინარეობაზე ხელმძღვანელობასთან მოხსენებითი ბარათის წარდგენის ორგანიზება;
- 7.12. არქივის პასუხისმგებლობა**
- ა)არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;
- ბ)დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;
- გ)მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შესანახად მიუღებლობაზე მათი ლიკვიდაციის დროს;
- დ)დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;
- ე)დოკუმენტების ჩაბარების დროს შესაბამისი "მიღება-ჩაბარების აქტის" კომპეტენტურად გაფორმებაზე;
- ვ)გადმოცემული დოკუმენტების ანაწერში არარსებულ საქმეთა ნომრების აქტში შეტანაზე, მათი არარსებობის მიზეზების ამსახველი ცნობის მოთხოვნაზე სტრუქტურის ხელმძღვანელობისაგანა;
- ზ)არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნას უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედნები შეიძლება მათი პირებით შეიცვალოს;
- 7.13.არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე, ხელს აწერს არქივის უფროსი. ცნობას გასცემს კანცელარიის უფროსი და ხელმოწერას ადასტურებს შესაბამისი ბეჭდით.
- 7.14. საარქივო დოკუმენტები უნდა გაფორმდეს და რეგისტრაციაში გატარდეს კანცელარიაში.
- 7.15. დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა,.

## მუხლი 8. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

- 8.1. პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს კანცელარიის უფროსი მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 8.2. პერსონალის პირად საქმეში ინახება:
- ა) პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.
- გ) გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- დ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ე) ავტობიოგრაფია / CV;
- ვ)პირადი განცხადების ასლი;
- ზ)არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;



## მუხლი 9. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

9.1 დაწესებულების საქმისმწარმოებელი რეგისტრანტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) განცხადების ასლი;
- ბ) პირადობის ასლი(არასრულწლოვნების შემთხვევაში დაბადების მოწმობა და მშობლის/მეურვის პირადობის ასლი);
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი: ატესტატი ან/და ცნობა (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული);
- დ) ფოტო 2 ცალი 34-ზე;
- ე) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- ვ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების/წახალისების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ზ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი ან ცნობა (საჭიროების შემთხვევაში);

## მუხლი 10. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - პროფესიული დიპლომის აღრიცხვის წესი

10.1. პროფესიული დიპლომები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი

10.2. კანცლარიის უფროსი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
- გ) სპეციალობა
- დ) მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;
- ე) იმ პირის სახელი გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- ვ) საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომა ოქმი ნომერი და თარიღი
- ზ) დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი);
- თ) შემოსვლის წელი;
- ი) დამთავრების წელი;
- კ) პირადობის ნომერი
- ი) დიპლომის გაცემის თარიღი
- კ) დიპლომის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა;

## მუხლი 11. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

- 11.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად განყოფილებაში გამოიყენება გერბიანი და უგერბო ბეჭდები. შტამპები, რომლებიც ინახება კანცელარიის უფროსთან.
- 11.2. რექტორის ბრძანებების ასლებს დაესმება მრგვალი ბეჭედი.
- 11.3. კანცელარიის კომპეტენციაში და კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულის მიერ ცნობების დასამოწმებელ დოკუმენტებზე ხელმოწერის და ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება მრგვალი ბეჭედი.
- 11.4. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის ან/და გადის ან კონტროლზეა კანცელარიაში დაესმება შესაბამისი შტამპი.
- 11.5. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ხელმოწერილ წერილებზე დაისმევა კოლეჯის ბეჭედი.

## მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

- 12.1. დაწესებულებას საინდეტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება რექტორთან.
- 12.2. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია რექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;