**დამტკიცებულია**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy

დირექტორის 2023 წლის 2 აგვისტოს N62 ბრძანებით

**ცვლილება დამტკიცებულია :**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy

დირექტორის 2024 წლის 8 იანვრის N 1 ბრძანებით

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი

Natali Academy

****

**საქმისწარმოების წესი**

**თბილისი 2023**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები, მიზნები და ამოცანები**

1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy-ის საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია აკადემიაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა და რეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლება.

1.2. საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია ”საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისს №414 ბრძანებულების, „ნორმატიული აქტების შესახებ” საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე/შესაბამისად.

1.3. წინამდებარე წესი ვრცელდება აკადემიის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე და ყველა პერსონალისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.

1.4. აკადემიის პერსონალი ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქმისწარმოებისას დაიცვას საქმისწარმოების ნორმები კანონმდებლობის, ამ წესის 1-ლი მუხლის 1.2. პუნქტში მითითებული ნორმატიული აქტების, წინამდებარე წესის და სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

1.5. აკადემიის პერსონალს ეკისრება პასუხისმგებლობა მის წარმოებაში არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტების წარმოებაზე და დაცვაზე.

1.6. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე პირი ინფორმაციას აწვდის აკადემიის დირექტორს.

1.7. საქმისწარმოება აკადემიაში მიმდინარეობს მატერიალური და ელექტრნული სახით (eflow სისტემის, ელექტრონული მეილების/ფოსტის გამოყენებით).

**მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია**

* 1. დოკუმენტბრუნვა წარმოადგენს აკადემიაში დოკუმენტაციის მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
	2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) გასული დოკუმენტაცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია;

დ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

* 1. შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

ა) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;

ბ) შიდა მიმოწერისთვის განკუთვნილი დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ახსნა–განმარტება და ა.შ).

**მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა**

* 1. აკადემია იყენებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემას ,,eflow”-ს.

3.2. ,,eflow”-ს სისტემის მეშვეობით ხდება დოკუმენტის მიღება, აკადემიის დოკუმენტების სხვა უწყებაში გაგზავნა.

3.3. ხდება ადრესატისათვის/დაინტერესებული პირისთვის/შემსრულებლისთვის დაუყოვნებლივ დოკუმენტის მიწოდება/გადაგზავნა და შენახვა.

3.4. დოკუმენტების დამუშავება ხდება სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.

3.5. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.

3.6. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.

3.7. eflow-ს პორტალის გამოყენებით დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერი მიენიჭება სისტემის მეშვეობით .

3.8. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ,,eflow”-ს მუშაობას/საქმიანობას უძღვება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

**მუხლი 4. მატერიალურად შემოსული დოკუმენტაციის მიღება და დამუშავება**

4.1. აკადემიაში დოკუმენტაციის მოწოდების საშუალებებია: ფოსტა, დოკუმენტის უშუალო შემოტანა.

4.2. დოკუმენტაციის მიღება ხორციელდება ყოველ სამუშაო დღეს, დილის 10 საათიდან საღამოს 18 საათამდე.

4.3. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტაციის კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ:

4.3.1. საფოსტო შტამპზე მითითებული თარიღით დგინდება დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი, რომელიც არსებითად განსხვავდება დოკუმენტის მიღების თარიღისაგან;

4.3.2. ადრესატის მისამართი შეიძლება დადგინდეს მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით.

4.4. კონვერტების განადგურებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი შემოსვლის დღეს.

4.5. საქმისმწარმოებელი ამოწმებს შემოსული დოკუმენტაციის დასაშვებობის საკითხს.

4.6. აკადემიაში შემოსული ყველა დოკუმენტი, იმისათვის, რომ მას მიეცეს შემდგომი მსვლელობა, უნდა შეიცავდეს შემდეგ სავალდებულო რეკვიზიტებს:

4.6.1. აკადემიის დასახელებას;

4.6.2. განმცხადებლის ვინაობას, მისამართსა და საკონტაქტო მონაცემებს;

4.6.3. განმცხადებლის მოთხოვნას;

4.6.4. განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

4.6.5. განცხადებაზე თანდართულ დოკუმენტაციას (დანართის არსებობის შემთხვევაში).

4.7. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისის შემთხვევებისა.

4.8. უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებლია დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული სრული თარგმანი.

4.9. მიღებულ დოკუმენტს საქმისმწარმოებელი დაასვავს შემოსვლის თარიღს და გადასცემს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის.

**მუხლი 5. ხარვეზის დადგენა და შემოსული დოკუმენტაციის გადაცემა**

5.1. თუ წინამდებარე საქმისწარმოების წესით დადგენილი რომელიმე რეკვიზიტი არ არის სახეზე, აკადემიის უფლებამოსილი პირი მიუთითებს ან შეატყობინებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.

5.2. თუ ხარვეზ დადგენილ დოკუმენტზე მითითებულია გამგზავნის საკონტაქტო ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა, საქმისმწარმოებელი ატყობინებს გამომგზავნს დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ.

5.3. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებელის მოთხოვნამდე ინახება საქმისმწარმოებელთან.

5.4. ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

5.5. საქმისმწარმოებელი მიღებულ დოკუმენტს შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცემს -აკადემიის დირექტორს.

**მუხლი 6. რეზოლუციის დადება**

 6.1. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის დადების ფორმით.

6.2. რეზოლუციის დადებას ახორციელებს აკადემიის დირექტორი, დოკუმენტზე დაიტანება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

6.2.1. დოკუმენტის შემსრულებელი პირის თანამდებობა;

6.2.2. შესასრულებელი დავალების შინაარსი (საჭიროების შემთხვევაში);

6.2.3. დოკუმენტის შესრულების ვადა საჭიროების შემთხვევაში;

6.2.4. თარიღი და დირექტორის ხელმოწერა.

6.3. რეზოლუცია დადებული დოკუმენტის ასლი გადაეცემა/გადაეგზავნება შესაბამის ადრესატს (შემსრულებელს) საქმისმწარმოებლის მიერ.

**მუხლი 7. დოკუმენტის შექმნა**

7.1. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში იქმნება სხვადასხვა ტიპის ელექტრონული დოკუმენტი: ცნობა, წერილი, ბრძანება.

7.2. შექმნილი დოკუმენტი შეიძლება გაიგზავნოს როგორც საკუთარი უწყების შიგნით, ასევე სხვა უწყებაში.

7.3. მატერიალური ფორმით იქმნება:

7.3.1. განცხადება;

7.3.2. ცნობა;

7.3.3. ოქმი;

7.3.4. ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

7.3.5. მოხსენებითი ბარათი;

7.3.6. ხელშეკრულება.

**მუხლი 8. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება**

8.1. აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

8.2. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ინდივიდუალურ- სამართლებრივი აქტი.

8.3. ბრძანების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს აკადემიის დირექტორს.

8.4. ბრძანება გამოიცემა აკადემიის ბლანკზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

8.4.1. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახეს;

8.4.2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ორგანოს;

8.4.3. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სათაურს;

8.4.4. უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;

8.4.5. ამოქმედების ვადას;

8.4.6. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს.

8.5. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.

8.6. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში.

**მუხლი 9. წერილის გაფორმება**

9.1. ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის - SYLFAEN შრიფტის 11 გამოყენებით.

9.2. ყველა წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას და წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

9.2.1. აკადემიის დასახელება;

9.2.2. მისამართი;

9.2.3. ტელეფონი;

9.2.4. ელექტრონული ფოსტა;

9.2.5. ვებ.გვერდი;

9.2.6. შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი;

9.2.7. ადრესატი;

9.2.8. დანართების რაოდენობა(არსებობის შემთხვევაში);

9.2.9. ხელმოწერა.

9.3. დანართები (არსებობის შემთხვევაში) იტვირთება სისტემაში შესაბამის ველში.

9.4. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილი იქნეს დირექტორის მიერ სისტემაში ატვირთული ხელმოწერის ნიმუშით, საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტზე დაისმება ელექტრონული ხელმოწერა.

**მუხლი 10. ოქმი**

10.1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლეგიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში ასევე შეიძლება მოცემული იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.

10.2. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით.

10.3. ოქმს ადგენს მდივანი.

10.4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

10.4.1. აკადემიის დასახელებას;

10.4.2. სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;

10.4.3. ოქმის ნომერს;

10.4.4. თარიღს;

10.4.5. დამსწრე პირების დასახელებას;

10.4.6. დღის წესრიგს;

10.4.7. დამსწრე პირთა მოხსენებას და/ან გამოთქმულ აზრს;

10.4.8. დადგენილებას;

10.4.9. სხდომის თავმჯომარის და მდივნის ხელმოწერებს.

10.5. ოქმები ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში.

**მუხლი 11. განცხადება**

11.1. განცხადებით განმცხადებელი კონკრეტული თხოვნით ან/და წინადადებით მიმართავს აკადემიის დირექტორს.

11.2. განცხადება იწერება აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმით, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს.

11.3. განცხადება ბარდება საქმისმწარმოებელს, რომელიც გადასცემს ადრესატს შემდგომი რეაგირებისთვის იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

**მუხლი 12. მოხსენებითი ბარათი**

12.1. მოხსნებითი ბარათი არის აკადემიის შიდა მიმოწერის ფორმა, რომელიც იგზავნება უფლებამოსილი პირისგან, აკადემიის ხელმძღვანელობის ან/და კონკრეტული პირის, მისი ხელმძღვანელის მისამართით.

12.2. მოხსენებითი ბარათის სავალდებულო რეკვიზიტებია:

12.2.1. მარჯვენა ზედა კუთხეში ადრესატის მონაცემები;

12.2.2. მარჯვენა ზედა კუთხეში ბარათის ავტორის მონაცემები;

12.2.3. ტექსტის ბოლოს თარიღი, ხელმოწერა.

**მუხლი 13. ცნობა**

13.1. ცნობა ფორმდება და გაიცემა აკადემიის დირექტორის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან პერსონალის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოთხოვნის საფუძველზე.

13.2. ცნობაში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.

13.3. ცნობა ფორმდება აკადემიის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი.

13.4. ცნობა გაიცემა მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღეში.

**მუხლი 14. აკადემიის ბლანკის და დირექტორის ხელმოწერის ფაქსიმილიეს გამოყენების წესი**

14.1. აკადემიაში დადგენილია წერილის ბლანკი, რომლის გამოყენებითაც ხდება წერილების გაფორმება. შეტყობინება სისტემაში ან ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე.

14.2. ბლანკების ფორმის შემუშავება ხორციელდება აკადემიის დირექტორის მიერ.

14.3. დირექტორის ხელმოწერის ფაქსიმილიეს გამოყენება შესაძლებელია ხელმოსაწერ დოკუმენტებზე.

14.4. ელ.სისტემაში ან ელ. ფოსტით დოკუმენტის გადაგზავნისას გამოიყენება დირექტორის ელექტრონული ხელმოწერა.

14.5. აკადემიის საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება აკადემიის დირექტორის მოადგილესთან.

**მუხლი 15. კორესპონდენციის აღრიცხვა**

15.1. აკადემიაში საქმისწარმოების დადგენილი წესის შესაბამისად აღირიცხება გამოცემული აქტები და კორესპონდენცია:

15.1.1. ელექტრონულად სისტემაში - სისტემაში და მატერიალურად შექმნილი (ოქმებისა და ხელშეკრულებების გარდა);

15.1.2. შესაბამის აღრიცხვის ჟურნალებში - მატერიალურად გამოცემული კორესპონდენცია,

დადგენილი წესით.

**მუხლი 16. დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი**

16.1. მატერიალური დოკუმენტაცია გადაეცემა საქმისმწარმოებელს. საქმისმწარმოებელი ატარებს მას რეგისტრაციაში, რაც ითვალისწინებს შესაბამის სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩანაწერს. რეგისტრაცია წარმოებს სპეციალურ ჟურნალებში, სადაც ფიქსირდება: დოკუმენტის შემოსვლის (მიღების) თარიღი, საიდენტიფიკაციო ნომერი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, ადრესატი ,შემსრულებელი და სხვა.

16.2. აკადემიაში აღირიცხება:

16.2.1. საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები;

16.2.2. შემოსული/გასული კორესპონდენცია;

16.2.3. ბრძანებები;

16.2.4. დიპლომების/დიპლომის დანართები;

16.2.5. ცნობების გაცემა;

16.2.6. ხელშეკრულებები.

16.2.6. სამუშაო ჯგუფების ოქმები

**მუხლი 17. მატერიალური დოკუმენტის ასლების დამზადება**

17.1. აკადემიას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერ არის შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.

17.2. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ხელნაწერი, კომპიუტერზე ან ქსეროაპარატურის წესით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით, რომელიც ამოწმებს მის შესაბამისობას დედანთან.

17.3. აკადემიის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალის სასწავლებლად/სამუშაოდ მიღებისას, აგრეთვე მათი პირადი საქმეების შედგენისას აკადემიას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გამოცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია აკადემიის საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომი, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობა და სხვა).

**მუხლი 18. დოკუმენტის შენახვა**

18.1. შექმნის მომენტიდან აკადემიის არქივში გადაცემამდე, დოკუმენტები საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე, მათ შენახვას უზრუნველყოფს საქმისმწარმოებელი.

18.2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ აკადემიის დირექტორის ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცვლელი ასლი ან ბარათი, ხოლო ამოღებული დოკუმენტის ნაცვლად იდება დამოწმებული ასლი და განცხადება დედანის ამოღების შესახებ.

**მუხლი 19. საქმეთა ფორმირება და აკადემიის არქივში გადასაცემად მომზადება**

19.1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. დოკუმენტის საქმის სათაურში მკაფიოდ უნდა იყოს ჩამოყალიბებული დოკუმენტის ან/და საქმის ძირითადი შინაარსი და შემადგენლობა.

19.2. საქმეთა სათაურები შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:

19.2.1. საქმის სახეობა (მიმოწერა, ჟურნალი) ან დოკუმენტის ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები) სახელწოდებას;

19.2.2. დოკუმენტის ავტორის, სტრუქტურული ერთეულის ან სამსახურის ხელმძღვანელის დასახელებას;

19.2.3. დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და ა.შ.

19.3. სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება.

19.4. საქმეების (დოკუმენტების) დაჯგუფება მათი დანიშნულება–კატეგორიებისა და სათაურების მიხედვით აისახება აკადემიის არქივში.

19.6. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება თანამდებობრივ პირებთან, ხოლო შემდეგ ბარდება არქივს.

19.7. დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.

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

**მუხლი 20. კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომების**

**აღრიცხვა-ანგარიშგება/გაცემა**

20.1. კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომების აღრიცხვა-ანგარიშგებას აკადემია ახორციელებს ,,მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა

და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს  №1-1/345 ბრძანების ,,პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი

 დანართის ფორმების  დამტკიცების  შესახებ “საქართველოს  განათლების,  მეცნიერების,  კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019  წლის  29  მაისის №99/ნ ბრძანება შესაბამისად.

20.2. კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომები ინახება აკადემიის პასუხისმგებელ პირთან - საქმისმწარმოებელთან; შენახვა ხორციელდება ,,მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.

20.3. დიპლომები ინახება სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას, ცეცხლგამძლე სეიფში, რომელიც ხელშეუხებელი უნდა იყოს სხვა პირთათვის და სათანადოდ დაცული.

20.4. დიპლომების გაცემასა და აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირი - საქმისმწარმოებელი შესაბამისი მონაცემების მიხედვით ავსებს რეგისტრაციის ჟურნალს (ატარებს დიპლომებს რეგისტრაციაში), ჟურნალი აკინძულია, დანომრილია და ინახება საქმისმწარმოებელთან.

20.5. კვალიფიკაციის მინიჭების დამადასტურებელი დიპლომის გაცემა დიპლომის დანართთან ერთად მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.

20.6. დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემა რწმუნებულ პირზე ხდება დიპლომის მფლობელის მისთვის ამ უფლების მინდობილობით მინიჭებისა და პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის შემთხვევაში.

20.7. დიპლომის მფლობელი ან რწმუნებული პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომისა და დიპლომის დანართის მიღების ფაქტს დიპლომის რეგისტრაციის ჟურნალში.

20.8. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ჩამოწერა შეიძლება:

20.8.1. შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

20.8.2. დიპლომის ბლანკის ფიზიკური დაზიანების გამო;

20.8.3. გაცემული დიპლომის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში.

20.9. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა უნდა მოხდეს აკადემიის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი (საექსპერტო) კომისიის მიერ სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და ჩამოწერის აქტის მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნას დიპლომის ჩამოწერის აქტში.

20.10. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები**

21.1. წინამდებარე წესი მოქმედებს შინაარსობრივად დაკავშირებულ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy-ის საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებთან და დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებთან ერთად.

21.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები ხორციელდება აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.