



განხილულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯ ნატალი

აკადემიის

ადმინისტრაციული საბჭოს მიერ

ოქმი N1 , 05.09.2022წ.

დამტკიცებულია:

შპს სნატალი აკადემიის

დირექტორის ბრძანებით N39 , 07.09.2022წ.

ნ. თოდუაძე



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy

საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები, მიზნები და ამოცანები

- 1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Ntali Academy-ის საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანია კოლეჯში 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 კოლეჯის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე და ყველა პერსონალისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
- 1.4. კოლეჯის 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. კოლეჯის პერსონალს ეკისრება პასუხისმგებლობა მის წარმოებაში არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტების წარმოებაზე და დაცვაზე.
- 1.6. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე პირი ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს.
- 1.7. საქმისწარმოება კოლეჯში მიმდინარეობს მატერიალური და ელექტრონული სახით (eflow სისტემის, ელექტრონული მეილების/ფოსტის გამოყენებით).

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

- 2.1. დოკუმენტბრუნვა წარმოადგენს კოლეჯში დოკუმენტაციის მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
- 2.2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას:
 - 2.2.1. შემოსული დოკუმენტაცია;
 - 2.2.2. გასული დოკუმენტაცია;
 - 2.2.3. შიდა დოკუმენტაცია;
 - 2.2.4. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.
- 2.3. შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:
 - 2.3.1. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;
 - 2.3.2. შიდა მიმოწერისთვის განკუთვნილი დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ახსნა-განმარტება და ა.შ).

მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა

- 3.1. კოლეჯი იყენებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემას „eflow“-ს.

- 3.2. „eflow“-ს სისტემის მეშვეობით ხდება დოკუმენტის მიღება, კოლეჯის დოკუმენტების სხვა უწყებაში გაგზავნა.
- 3.3. ხდება ადრესატისათვის/დაინტერესებული პირისთვის/შემსრულებლისთვის დაუყოვნებლივ დოკუმენტის მიწოდება/გადაგზავნა და შენახვა.
- 3.3. 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.
- 3.4. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.
- 3.5. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.
- 3.6. eflow-ს პორტალის გამოყენებით დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერი მიენიჭება სისტემის მეშვეობით.
- 3.7. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის „eflow“-ს მუშაობას/საქმიანობას უძღვება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 4. მატერიალურად შემოსული დოკუმენტაციის მიღება და დამუშავება

- 4.1. კოლეჯში დოკუმენტაციის მოწოდების საშუალებებია: ფოსტა, დოკუმენტის უშუალო შემოტანა.
- 4.2. დოკუმენტაციის მიღება ხორციელდება ყოველ სამუშაო დღეს, დილის 10 საათიდან საღამოს 17 საათამდე.
- 4.3. კოლეჯში 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. კოლეჯში შემოსული ყველა დოკუმენტი, იმისათვის, რომ მას მიეცეს შემდგომი მსვლელობა, უნდა შეიცავდეს შემდეგ სავალდებულო რეკვიზიტებს:
 - 4.6.1. კოლეჯის 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. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისის შემთხვევებისა.
- 4.8. უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული სრული თარგმანი.

4.9. მიღებულ დოკუმენტს საქმისმწარმოებელი დაასვავს შემოსვლის თარიღს, შესაბამის შტამბს 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, კოლეჯის უფლებამოსილი პირი მიუთითებს ან შეატყობინებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.

5.2. თუ ხარვეზი დადგენილ დოკუმენტზე მიუთითებელია 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 - კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 6. რეზოლუციის დადება

6.1. მიუთითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის დადების ფორმით.

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

6.2.1. დოკუმენტის შემსრულებელი პირის თანამდებობა;

6.2.2. შესასრულებელი დავალების შინაარსი;

6.2.3. დოკუმენტის შესრულების ვადა საჭიროების შემთხვევაში;

6.2.4. თარიღი და დირექტორის ხელმოწერა.

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

მუხლი 7. დოკუმენტის შექმნა

7.1. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში იქმნება სხვადასხვა ტიპის ელექტრონული დოკუმენტი: 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. კოლეჯის 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 კოლეჯის დირექტორს.
- 8.4. ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის 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. კოლეჯის 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. კოლეჯის 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 თავმჯდომარის და მდივნის ხელმოწერებს.

10.5. ოქმები ინომრება სასწავლო წლის ფარგლებში.

მუხლი 11. განცხადება

11.1. განცხადებით განმცხდებელი კონკრეტული თხოვნით ან/და წინადადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს.

11.2. განცხადება იწერება კოლეჯის 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. მოხსენებითი ბარათი არის კოლეჯის შიდა მიმოწერის ფორმა, რომელიც იგზავნება უფლებამოსილი პირისგან, კოლეჯის 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 კოლეჯის 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 კოლეჯის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

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

მუხლი 14. კოლეჯის ბლანკის და დირექტორის ხელმოწერის ფაქსიმილიეს გამოყენების წესი

14.1. კოლეჯში დადგენილია ორი სახის ბლანკი; ბრძანების ბლანკი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების გაფორმება და წერილის ბლანკი, რომლის გამოყენებითაც ხდება წერილების გაფორმება. შეტყობინება სისტემაში ან ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე.

14.2. ბლანკების ფორმის შემუშავება ხორციელდება კოლეჯის 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. კოლეჯის საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება კოლეჯის დირექტორთან.

მუხლი 15. კორესპონდენციის აღრიცხვა

15.1. კოლეჯში საქმისწარმოების დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხება გამოცემული აქტები და კორესპონდენცია:

15.1.1. ელექტრონულად სისტემაში - სისტემაში შექმნილი;

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. კოლეჯში აღირიცხება:

- 16.2.1. საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები;
- 16.2.2. შემოსული/გასული კორესპონდენცია;
- 16.2.3. ბრძანებები;
- 16.2.4. ადმინისტრაციული საბჭოს სხდომის ოქმები;
- 16.2.5. დიპლომების/დიპლომის დანართები;
- 16.2.6. ცნობების გაცემა;
- 16.2.7. ხელშეკრულებები.

მუხლი 17. მატერიალური დოკუმენტის ასლების დამზადება

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

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

17.3. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალის სასწავლებლად/სამუშაოდ მიღებისას, აგრეთვე მათი პირადი საქმეების შედგენისას კოლეჯს შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გამოცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია კოლეჯის საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომი, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობა და სხვა), ასეთ შემთხვევაში ასლების დამოწმება ხდება სათანადო წესების დაცვით და დამოწმებული ასლი გამოიყენება მხოლოდ შიდა დანიშნულებისათვის.

17.4. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის ბეჭედი.

მუხლი 18. დოკუმენტის შენახვა

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

18.2. სხვა დაწესებულებისთვის საქმეთა გადაცემა, აგრეთვე საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის 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 კოლეჯის 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 საქმეთა ნომენკლატურაში, რომელიც წარმოადგენს კოლეჯის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ, საქმეთა სისტემატიზირებულ ნუსხას.

19.5. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოში მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით.

19.6. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა–შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა–შენახვის პირობების შექმნით.

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 კოლეჯი 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 კოლეჯის 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 კოლეჯის 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 Ntali Academy-ის საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებთან და დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებთან ერთად.



21.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შედის კოლეჯის ადმინისტრაციულ საბჭოზე განხილვისა და დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.