



შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია

ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - „**კოლეჯი**“).
- ბ) პროფესიული სტუდენტი ან მსმენელი - (შემდგომში - „**სტუდენტი/მსმენელი**“) პირი, რომელიც დადგენილი პროცედურების გავლის (პროფესიული ტესტირება, ან კოლეჯის შიდა ტესტირება, ან გასაუბრება, ან აპლიკანტთა კონკურსის წესით შერჩევა იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში დამატებით შიდა კონკურსი) და რანჟირების დოკუმენტში ასახვის შემდგომ ჩაირიცხა კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე.
- გ) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორი (შემდგომში - „**დირექტორი**“).
- დ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული აქტი (შემდგომში - „**ბრძანება**“).

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კოლეჯის საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - **ინსტრუქცია**) შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე.
2. ინსტრუქცია განსაზღვრავს კოლეჯის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს სხვადასხვა სახის დოკუმენტებზე მუშაობის წესს და სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის ყველა თანამშრომლისათვის.
3. კოლეჯი ჩართულია საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ერთიან საქმისწარმოების ელექტრონულ **eflow**-ქსელში, სადაც მიმდინარეობს შემოსული და გასული კორესპონდენციების და სხვა დოკუმენტაციების წარმოება/რეგისტრაცია.

მუხლი 2. კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯში მატერიალურად შემოსული კორესპონდენცია შემოსვლის დღეს ელექტრონულად იტვირთება და რეგისტრირდება **eflow**-ქსელში. შემოსულ კორესპონდენციაზე საქმის მწარმოებლის მიერ ეთითება **eflow**-ქსელში დაფიქსირებული რეგისტრაციის ნომერი/თარიღი და ინახება შესაბამის საქალაქო დეპოში.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯში აღრიცხება შემდეგი დოკუმენტაცია: შრომითი ხელშეკრულებები, სხვადასხვა ხელშეკრულებები, მემორანდუმები, ბრძანებები, დიპლომები, სერტიფიკატები, ოქმები და ა.შ. მათ

შორის - შრომითი ხელშეკრულებების, ბრძანებების, დიპლომების, სერტიფიკატების და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ოქმების აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში/ჟურნალებში.

2. შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში უნდა აღინიშნოს: თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, შინაარსი, შენიშვნა; აგრეთვე, ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება, საგანი, მოქმედების ვადა, საფუძველი (გარდა ბრძანებების).

3. ჟურნალი უნდა იყოს დანომრილი, საქმისმწარმოებლის მიერ ხელმოწერილი, ბეჭედდასმული და აკინძული. მისი სანდოობა და მთლიანობა უნდა იყოს უზრუნველყოფილი.

მუხლი 4. რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვის წესი

1. კოლეჯში მატერიალურად თუ თუ **eflow**-ქსელით შემოსული კორესპონდენცია **eflow**-ქსელის საშუალებით გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს და ავტომატურად ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.

2. კოლეჯის დირექტორი კორესპონდენციას სათანადო რეზოლუციით ელექტრონულად **eflow**-ქსელის საშუალებით გადასცემს დირექტორს სასწავლო დარგში ან კოლეჯის შესაბამის უფლებამოსილ თანამშრომელს და განსაზღვრავს შემსრულებლისთვის პასუხის მომზადების ვადას. ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში გამოიყენება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული ვადები.

3. კორესპონდენციასთან დაკავშირებით მომზადებული ბრძანების ან წერილის/სხვა დოკუმენტის პროექტი დასტურდება უშუალო შემსრულებლის ხელმოწერით **eflow**-ქსელის საშუალებით. პროექტის შინაარსის გათვალისწინებით, სავალდებულოა ზოგიერთი პროექტის ვიზირება კოლეჯის სხვა პასუხისმგებელი თანამშრომლებისთვისაც, რის შემდეგაც პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია ელექტრონულად **eflow**-ქსელის საშუალებით დაისმება კოლეჯის ბლანკზე, რომლის ფორმა და რეკვიზიტები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე ელექტრონულად **eflow**-ქსელის საშუალებით აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.

3. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნას მხოლოდ კოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.

4. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ელექტრონულად **eflow**-ქსელის საშუალებით ხელს აწერს კოლეჯის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი (დირექტორი) ან დირექტორი სასწავლო დარგში.

5. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ელექტრონულად **eflow**-ქსელის საშუალებით ან ელ-ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.

მუხლი 6. კოლეჯში მზრუნავი დოკუმენტების სახეები და მათი რეგისტრაცია

1. კოლეჯში მზრუნავი დოკუმენტაციის დაჯგუფება ხდება თემატურად და მათი რეგისტრაციისას გამოიყენება შემდეგი ინდექსები:

№	დოკუმენტის დასახელება:	ინდექსი:
1	სასწავლო ბრძანებები	1,2,3 და ა.შ.
2	საკადრო (კ) და ადმინისტრაციული ხასიათის (ა) ბრძანებები	1-კ, 2-ა და ა.შ.
3	სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ბრძანებები	1-ა, 2-ა და ა.შ.
4	საკვალიფიკაციო/შუალედური გამოცდების ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
5	სტუდენტთა/მსმენელთა ჩარიცხვის ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
6	სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმები	1,2,3 და ა.შ.
7	კოლეჯში შექმნილი სატენდერო, საინვენტარიზაციო და სხვა კომისიების ოქმები	01/5-.....

8	ხელშეკრულებები სტუდენტებთან/მსმენელებთან	1, 2, 3 და ა.შ
9	ხელშეკრულებები კოლეჯში დასაქმებულებთან	1,2,3 და ა.შ
11	სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული და სხვა მიღება-ჩაბარების აქტები	1,2,3 და ა.შ
12	ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ჩამოწერის აქტები და სხვ.)	1,2,3 და ა.შ
13	სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებები	1-შ და ა.შ
14	მემორანდუმები დამსაქმებლებთან	1,2,3 და ა.შ
15	კოლეჯის სარეგბლობაში არსებული ქონების განკარგვის ხელშეკრულებები	1,2,3 და ა.შ
16	დისციპლინური წარმოების დოკუმენტები, აქტები, ოქმები, ახსნა-განმარტებები და სხვ.	1,2,3 და ა.შ
17	დიპლომები, სერტიფიკატები	1,2,3 და ა.შ

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტების აღრიცხვაზე და სათანადო ჟურნალებში რეგისტრაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და კოლეჯის სხვა უფლებამოსილი პირი.

3. ამ მუხლის შესაბამისად თემატურად დაჯგუფებული ყველა დოკუმენტი ინახება შესაბამის საქალაქურ დეპოში.

4. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოებას/აღრიცხვას უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმისმწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

მუხლი 7. არქივი

1. კოლეჯის არქივის მუშაობის მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, შენახვა და საჭიროებისამებრ გამოყენების უზრუნველყოფა.

2. დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემის წესი, საარქივო საქმიანობა და დოკუმენტების არქივში შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი საარქივო საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. გარდამავალი დებულებები

1. კოლეჯის საქმისმწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობაზე კონტროლის განმახორციელებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან.

2. კოლეჯი სრულყოფილად ასახვას ინფორმაციას პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში.

3. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილი ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეტანას.

4. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის ხელმოწერის დღიდან.

5. საქმისწარმოების ახალი ინდექსებით და ნომრებით ნუმერაცია განხორციელდება წინამდებარე ინსტრუქციის ძალაში შესვლისთანავე.