



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯი საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1 - ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს კოლეჯის ელექტრონულ/მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემის მუშაობით საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებს.
2. საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელებისას გარდა წინამდებარე წესისა, გამოიყენება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა.

მუხლი 2 - ტერმინთა განმარტება

1. წინამდებარე წესის მიზნებიდან გამომდინარე გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
 - 1.1 ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის სისტემა, კერძოდ: კორესპონდენცია პროფესიულ სტუდენტთან და კოლეჯის პერსონალთან. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მონაწილეთა/მხარეთა შორის არსებული ურთიერთობები რეგულირდება წინამდებარე წესითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.
 - 1.2 მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემა - მატერიალურ მატარებელზე შექმნილი დოკუმენტების მოძრაობა, მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.
 - 1.3 რეგისტრაცია – ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილი მონაცემთა ერთობლიობა, რის შედეგადაც განმცხადებელი იღებს „მომხმარებლის სახელს“ და „პაროლს“, რომლითაც შესაძლებლობა ეძლევა ისარგებლოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით. პროფესიული სტუდენტი/პერსონალი სარგებლობს კოლეჯის ელექტრონული სისტემით.
 - 1.4 ავტორიზაცია - რეგისტრაციის შედეგად მიღებული „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ მეშვეობით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შესვლა, რომლითაც პროფესიული სტუდენტი/პერსონალი ადასტურებს საკუთარ ვინაობას.
 - 1.5 ელექტრონული ხელმოწერა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - პროფესიული სტუდენტი/პერსონალი ახორციელებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ხელმოწერას შესაბამისი დილაკის მონიშვნით.
 - 1.6 ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან/და შენახული წერილობითი ინფორმაცია.
 - 1.7 განცხადება – დაინტერესებული პირის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსებული ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი ფორმით შექმნილი წერილობითი მოთხოვნა.
 - 1.8 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – კოლეჯის კოლეგიური ორგანოს ან თანამდებობის პირის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი.
 - 1.9 დაინტერესებული მხარე - ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო, რომლებთან დაკავშირებითაც გამოცემულია შიდა სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე რომლის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენს შიდა სამართლებრივი აქტი ან ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება.



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

- 1.10 პირადი გვერდი - განმცხადებლის ინდივიდუალური გვერდი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, სადაც ფიქსირდება მისი დოკუმენტბრუნვა კოლეჯთან.
- 1.11 ადრესატი - დოკუმენტის მიმღები პირი.
- 1.12 ბრძანება - კოლეჯის დირექტორის (მისი მოვალეობის მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომლის მიზანია გადაჭრას ორგანიზაციაში წამოჭრილი ძირითადი და ოპერატიული ამოცანები.
- 1.13 დამტკიცება - დოკუმენტის დადასტურების მეთოდი ხელმოწერით.
- 1.14 დოკუმენტბრუნვა - კოლეჯში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.
- 1.15 დოკუმენტების რეგისტრაცია - დოკუმენტის შექმნის, ან მიღების ფაქტის დაფიქსირება, დოკუმენტისათვის ნორმისა და მის შესახებ სათანადო ჩანაწერების გაკეთების გზით.
- 1.16 დოკუმენტების შესრულების კონტროლი - დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების შემოწმება, შედეგების ანალიზი და აღრიცხვა.
- 1.17 დოკუმენტის რეკვიზიტები - დოკუმენტის ცალკეული ელემენტი (სათაური, ხელმოწერა, გამოცემის თარიღი და სხვ.).
- 1.18 ელექტრონული წერილი (E-Mail) - ინტერნეტში, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაგზავნილი.
- 1.19 საქმე - ცალკე საქაღალდეში (შესაძლოა ელექტრონული სახითაც) მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს.
- 1.20 საქმეების ნომენკლატურა - კალენდარული წლისთვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზებული ჩამონათვალი, საქმეთა შენახვის ვადის მითითებით.
- 1.21 წერილი - სხვადასხვა შინაარსის და სახის ინფორმაციული დოკუმენტების გაერთიანებული დასახელება.
- 1.22 მმართველობითი დოკუმენტი - გარკვეული წესების მიხედვით შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს სათანადო ინფორმაციას და ასახავს კოლეჯის საქმიანობას.

მუხლი 3 - განცხადების მიღება, განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტის გამოცემა

1. პროფესიული სტუდენტისა და პერსონალის განცხადება მიიღება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით; სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება მიიღება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით მიღებული კორესპონდენციის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება ელექტრონული ან/და მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით. მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით მიღებული კორესპონდენციის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემით.
3. განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე კოლეჯის კანცელარია ვალდებულია გასცეს დოკუმენტის რეგისტრაციის დადასტურება.
4. მიღებული კორესპონდენცია განსახილველად ხელმძღვანელობას გადაეცემა 3 სამუშაო დღის ვადაში.
5. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ვალდებულია შემოსული დოკუმენტების შესრულება განახორციელოს 3-5 სამუშაო დღის ვადაში.
6. ელექტრონული ან/და მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოება ან/და განცხადების განხილვა თუ არ სრულდება კოლეჯის მიერ



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების გამოცემით, მაშინ კოლეჯი წარმოებას/განხილვას ასრულებს გადაწყვეტილების მიღებით.

7. კოლეჯის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობისთანავე.
8. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება განმცხადებლის/ადრესატის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მის პირად გვერდზე ან მატერიალური საშუალებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიღება.
9. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტის ნამდვილობის დადგენა შესაძლებელია მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში გადამოწმებით.
10. პროფესიულ სტუდენტს და პერსონალის განცხადების ნომერი და თარიღი განისაზღვრება ავტომატურ რეჟიმში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 4 - დოკუმენტაციის წარდგენა

1. განმცხადებელი ყველა დოკუმენტს და ინფორმაციას, რომელიც აუცილებელია განცხადებაში აღნიშნულ საკითხზე გადაწყვეტილების მისაღებად კოლეჯს წარუდგენს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით ან მატერიალური საშუალებით.
2. თანდართული დოკუმენტების ნამდვილობაზე ან/და ორიგინალთან მათ შესაბამისობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება განმცხადებელს.
3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის ან მატერიალური საშუალების მეშვეობით კანცელარიის მიერ მიღებული განცხადება და თანდართული დოკუმენტები კოლეჯის უფლებამოსილ პირს არ გადაეგზავნება, თუ განმცხადებელი ვერ უზრუნველყოფს განცხადებაზე მიბმული ყველა სავალდებულო ველის შევსებას, რაც გულისხმობს უფლებამოსილი პირისთვის საკითხის განხილვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის მიწოდებას.
4. თუ განმცხადებელი კოლეჯის კანცელარიას არ წარუდგენს რაიმე დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, კოლეჯის კანცელარია განმცხადებელს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას დამატებითი დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის წარდგენისათვის. თუ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, განცხადება განუხილველად იქნება დატოვებული.

მუხლი 5. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებაში დაინტერესებული მხარის მონაწილეობას, თუ კანონმდებლობა ითვალისწინებს დაინტერესებული მხარის მონაწილეობას.

მუხლი 6 . მომსახურების ვადები

1. მომსახურების განხორციელებისას თუ წინამდებარე დოკუმენტით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადები.
2. განცხადების განხილვის ვადის დინება აითვლება მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსების ან მატერიალური საშუალებით მიღების შემდგომი დღიდან. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

სისტემის საშუალებით კანონმდებლობით დადგენილი ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე და დასვენების დღეები არ იანგარიშება. თუ სისტემაში განცხადების განთავსება განხორციელდება უქმე ან/და დასვენების დღეს, ვადის ათვლა დაიწყება მომდევნო პირველივე სამუშაო დღიდან.

მუხლი 7. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

1. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობისას, კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნით ან დავალებით.
2. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსი უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს.
3. ყოველი დოკუმენტი, როგორც წესი უნდა შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით, რაც უზრუნველყოფს ადრესატის მიერ მის უფრო სწრაფ და ოპერატიულ განხილვას. გამონაკლისია ოქმები, გეგმები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომლებიც მოიცავენ ისეთი საკითხების ფართო წრეს, რომელთა განცალკევებაც შეუძლებელია.
4. დოკუმენტის შედგენასა და გაფორმებაზე გაცემული დავალების შესასრულებლად, კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ ინიშნება შემსრულებელი. იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შედგენა ევალება რამდენიმე პირს, ინიშნება პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში აღინიშნება პირველ ადგილზე. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ორგანიზებას უწყევს დოკუმენტის ხარისხიან და დროულ შესრულებას. სხვა შემსრულებლები ვალდებული არიან წინასწარ მიაწოდონ პასუხისმგებელ შემსრულებელს აუცილებელი მასალები, ფორმულირებული წინადადებები და სხვა ინფორმაცია. დოკუმენტს საბოლოო გაფორმების შემდეგ პასუხისმგებელი შემსრულებელი ამოწმებს და ხელმოწერით ვიზირებას უკეთებს მას.
5. ვიზირებული დოკუმენტი პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის საშუალებით ხელმოსაწერად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს.
6. კოლეჯში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი, რომელსაც მინიჭებული აქვს შესაბამისი ნუმერიაცია და რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების გაფორმება.
7. ბლანკების საერთო ფორმის შემუშავება ხორციელდება კოლეჯის ხელმძღვანელობით.
8. ყოველ ბლანკს გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია კანცელარია.
9. ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის- SYLFAEN- გამოყენებით; წერილი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია, ან გამწველია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტება, მიმართვა. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს კოლეჯის რეკვიზიტებს, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერას, ბეჭედი.
10. დანართების არსებობის შემთხვევაში, წერილს თან დაერთვის დანართ(ებ)ი და ამავდროულად, მიეთითება ტექსტში შესაბამისი გვერდების რაოდენობა.
11. დოკუმენტზე დაიტანება მისი ხელმოწერის ან დამტკიცების თარიღი. თარიღები დოკუმენტში შესაძლოა დატანილ იქნეს როგორც ციფრული, ასევე სიტყვიერი სახით.
12. პასუხისმგებელი შემსრულებლების ვიზები დაიტანება წერილის ასლზე, რომელიც რჩება კოლეჯში. შიდა დოკუმენტებზე ვიზები დაიტანება დოკუმენტის პირველ ეგზემპლიარზე.
13. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს მხოლოდ კოლეჯის დირექტორის მიერ ან კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მიერ.



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

14. ფინანსური ხასიათის მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ხელმოწერა ხდება კოლეჯის დირექტორის ან/და ფინანსური მენეჯერის მიერ.
15. დოკუმენტი იგზავნება შესაბამის ორგანიზაციას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანმდებობის კონკრეტულ პირს. ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში.

მუხლი 8. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

1. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტები მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ფაილის სახით, ხდება მისი ამობეჭდვა, ხელმძღვანელის მიერ მისი ხელმოწერა, დარეგისტრირება. დოკუმენტი იგზავნება კოლეჯის დომენური მისამართიდან.
2. ბრძანებები გამოიცემა დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის მიერ. ბრძანების სახით ფორმდება:
 - 1) კოლეჯის საქმიანობის წესთან, სამუშაოების ორგანიზებასთან, პერსონალთან მუშაობისა და სხვა ძირითად საკითხებთან, ასევე მნიშვნელოვან ორგანიზაციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებული მუდმივი ხასიათის მქონე გადაწყვეტილებები და დავალებები.
 - 2) გარკვეული ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა.
 - 3) კოლეჯის საქმიანობის შესახებ დასკვნები, შიდა შემოწმებების შედეგები.
3. დირექტორის ბრძანებები დაკავშირებულია: ორგანიზაციულ საკითხებთან; ძირითად საქმიანობასთან; პერსონალთან.
4. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანების ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
5. ბრძანება გამოიცემა კოლეჯის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:
 - 1) კოლეჯის სახელწოდება;
 - 2) აქტის სახე (ბრძანება);
 - 3) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;
 - 4) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითა მიღებული);
 - 5) სათაური (მკაფიოდ უნდა იყოს ფორმულირებული და უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს);
 - 6) ტექსტი;
 - 7) დირექტორის ხელმოწერა და კოლეჯის ბეჭედი;
 - 8) ვიზები (აუცილებლობის შემთხვევაში);
6. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი შეიძლება წარმოებულ იქნას ელექტრონული სახითაც. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში.
7. ბრძანების პროექტი მზადდება დანიშნული შემსრულებლის მიერ, უთანხმდება და ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს.
8. ბრძანება ძალაში შედის მისი ხელმოწერიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი არ არის განსაზღვრული ბრძანების ტექსტში.
9. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისათვის ბრძანებების გაცნობა;



10. ცნობები ფორმდება და გაიცემა კოლეჯის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის ან კოლეჯის პერსონალის/სტუდენტის თხოვნის საფუძველზე.
11. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობაში უნდა მიეთითოს ცნობის გაცემის დანიშნულება.
12. ცნობა ფორმდება კოლეჯის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.
13. კოლეჯიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
14. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის ან სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისთვის (ცნობა, გამოსვლის ტექსტი, გადაწყვეტილების პროექტი და სხვ.).
15. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი პრინციპით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება(გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეჯიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
16. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეჯიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

მუხლი 9. შემოსული დოკუმენტების მოძრაობის ეტაპები

1. დოკუმენტების მიღება და პირველადი დამუშავება: წინასწარი განხილვა; რეგისტრაცია; დოკუმენტების განხილვა ხელმძღვანელების მიერ; დოკუმენტების მიწოდება შემსრულებლისათვის; შესრულების კონტროლი; შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება.
2. კოლეჯში დოკუმენტები ხვდებიან შემდეგი გზით: მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემით; ელექტრონული კავშირის არხებით (მათ შორის ელექტრონული ფოსტა); ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით.
3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და წინასწარი განხილვა ხორციელდება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ და შეიცავს შემდეგ მოქმედებებს: წერილების მიღება, გახსნა და კორესპონდენციის დანიშნულების შემოწმება; დანართების არსებობისა და რაოდენობის შემოწმება; შემოსული კორესპონდენციის დანაწილება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციებად.
4. არარეგისტრირებადი კორესპონდენციის ნუსხა: ბეჭდვითი გამოცემები და სარეკლამო პროდუქცია; ავტორეფერატები; კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი წერილები; საბანკო დავალებები, ანგარიშები, მონაცემები, გრაფიკები, გათვლები; სტატისტიკური მონაცემები, შეტყობინებები; ყველა დანარჩენი მიეკუთვნება რეგისტრირებად კორესპონდენციას.



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

5. გასაგაზავნი დოკუმენტების მოძრაობა: დოკუმენტის პროექტის მომზადება; შეთანხმება/ვიზირება; დოკუმენტის ორიგინალის მომზადება (გულისხმობს კოლეჯის ბლანკზე დატანას); დოკუმენტის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერა; რეგისტრაცია (შესაბამისი ნომრის მინიჭება); ადრესატისათვის გაგზავნა.
6. გასაგაზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ, გასაცნობად მიეწოდება ყველა თანაშემსრულებლს და შემოსულ დოკუმენტთან ერთად შესათანხმებლად მიეწოდება ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელის მიერ პროექტის შემოწმების შემდეგ დოკუმენტი ვიზირდება და უბრუნდება პასუხისმგებელ შემსრულებელს გასაგაზავნი დოკუმენტის ორიგინალის მოსამზადებლად.
7. გასაგაზავნი დოკუმენტის ასლი ვიზირდება ქვედა მარცხენა კუთხეში ყველა შემსრულებლის მიერ. შემოსულ დოკუმენტზე პასუხისმგებელი შემსრულებელი აკეთებს აღნიშვნას მისი შესრულების თაობაზე;
8. გასაგაზავნი დოკუმენტს ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.
9. კოლეჯის დირექტორის მიერ გასაგაზავნი დოკუმენტების ხელმოწერის შემდეგ ხდება მათი რეგისტრაცია.
10. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია გულდასმით შეამოწმოს გასაგაზავნი დოკუმენტის გაფორმების სისწორე, ყველა რეკვიზიტის, ხელმოწერის, დანართისა და ვიზების არსებობა. ამ მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, არასწორად გაფორმებული დოკუმენტი უბრუნდება შემსრულებელს ხარვეზის გამოსასწორებლად.
11. გასაგაზავნი სარეგისტრაციო ნომერი ფორმირდება შემდეგნაირად: საქმის ნომერი კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით; რიგითი ნომერი გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით.
12. რამდენიმე მისამართზე გასაგაზავნი წერილის ყოველ ეგზემპლარზე უნდა იყოს ხელმოწერის ორიგინალი.
13. დასაშვებია გაფორმებული, ხელმოწერილი და რეგისტრირებული დოკუმენტების, ადრესატი ორგანიზაციების წარმომადგენლების საშუალებით გადაცემა. ამ შემთხვევაში წარმომადგენელი წერილის ასლებს აკეთებს შემდეგ ჩანაწერს: "მივიღე...(ორგანიზაცია) წარმომადგენელმა - ხელმოწერა (გვარი გარკვევით) - თარიღი".
14. აღნიშვნა შემოსული დოკუმენტების შესრულების შესახებ:
 - ა) საქმეში მოთავსებამდე ყოველი შესრულებული დოკუმენტი უნდა შემოწმდეს საქმისმწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, ამასთან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ჟურნალში უნდა მიეთითოს საქმის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.
15. შესრულებული დოკუმენტები კონტროლს ექვემდებარება ორგვარად:
 - ა) გასულ წერილზე მაგრდება მისი ასლი და დოკუმენტი, რომელზეც მომზადდა პასუხი. ამ შემთხვევაში აღნიშვნა შესრულების შესახებ დაიტანება უშუალოდ გასაგაზავნი დოკუმენტის რეგისტრაციის მომენტში, ხოლო მისი ასლი და შემოსული დოკუმენტი პასუხისმგებელი შემსრულებლის ვიზით შესრულების თაობაზე იდება საქმეში;
 - ბ) იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული დოკუმენტი არ საჭიროებს პასუხს, პერსონალისათვის გაცნობისა და კოლეჯის დირექტორის ვიზირების შემდეგ, დოკუმენტი თავსდება საქმეში.

მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზება

1. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი მოიცავს: დოკუმენტების შესრულების ვადებს; დოკუმენტების საქმეებში მოთვეების კონტროლს (საქმისწარმოების პერიოდული შემოწმება).



დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის დირექტორის N 1/19 ბრძანებით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 19 სექტემბრის 02/19 ოქმით ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 5 თებერვლის N 01/20 ოქმით

2. დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი ითვალისწინებს კოლეჯის თანმშრომლებისათვის გადაცემული დოკუმენტების აუცილებელ აღრიცხვას.
3. დოკუმენტების შესრულების ვადები:
 - ა) ჩვეულებრივი წერილი - 3-5 სამუშაო დღის განმავლობაში;
 - ბ) სასწრაფო წერილი - 24 საათის განმავლობაში;
4. საჯარო ინფორმაციის გაცემა - დაუყოვნებლივ, ან არაუგვიანეს 10 დღისა კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში, რაზეც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ადრესატს.
5. დოკუმენტის შესრულების თარიღად ითვლება ხელმძღვანელობის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის თარიღი ან დოკუმენტის საქმეში მოთავსების თარიღი, რომელიც არ საჭიროებს პასუხს.
6. დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ეკისრება საქმისმწარმოებელ პირს.

მუხლი 11. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მოზადების ორგანიზება

1. დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ეკისრება საქმისმწარმოებელ პირს.
2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა: საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაში მონაწილეობენ კოლეჯის დირექტორი კანცელარიისა და ადამიანური რესურსები მართვის მენეჯერი;
3. კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურა დგება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსის და რაოდენობის შესაწავლის შესაბამისად.
4. კოლეჯის ნომენკლატურა სტრუქტურული ერთეულის ცვლილების (გაზრდის, შემცირების, გაუქმების და ა.შ.) შემთხვევაში დგება ყოველწლიურად დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ძალაში შედის 1 იანვრიდან; ცვლილებების არარსებობის შემთხვევაში, საქმისწარმოება ხორციელდება თავდაპირველად მიღებული ნომენკლატურის შესაბამისად.
5. საქმეთა ფორმირება: ორგანიზაციაში საქმეთა ფორმირება წარმოებს საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად. საქმეთა ფორმირებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით კი ახორციელებს ფინანსური მენეჯერის ჩართულობით.
6. საქმის სათაური და ინდექსაცია უნდა შეესაბამებოდეს კოლეჯის საქმეთა ნომენკლატურას:
 - ა) საქმის სათური სრულყოფილად უნდა ასახავდეს ძირითად შინაარსს და საქმის დოკუმენტების შემადგენლობას;
 - ბ) საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ ერთი სახის დოკუმენტებს, ეს უკანასკნელნი მითითებულნი არიან მრავლობით რიცხვში;
 - გ) საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ მიმოწერას, მიეთითება, ვისთან და რა საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა.
 - დ) საქმეში ჩაიკვრება მხოლოდ ერთ საკითხზე შესრულებული და ერთნირი შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტები;
 - ე) იმ შემთხვევაში, თუ წერილის ასლს გააჩნია დანართი, რომელიც რჩება კოლეჯში, მაგრამ არ არის წერილის ასლთან ერთად, შემსრულებელი წერილის ასლზე უთითებს სად ინახება ეს დანართი.
 - ვ) საქმეებში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საკითხის გადაწყვეტის პროცესში წარმოქმნილ ყველა დოკუმენტს ათავსებენ საქმეში. მიმოწერა სისტემატიზირდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით: "დოკუმენტი პასუხი" თავსდება "დოკუმენტი მოთხოვნის" შემდეგ.

Commented [WU1]: აბა ეს ნახე, ნომენკლატურას ვაწარმოებთ?

მუხლი 12. საქმეთა აღრიცხვა და გაცემა

1. საქმეთა წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები აწარმოებენ მათ აღრიცხვას, გაცემას და პასუხს აგებენ საქმეთა დაცულობაზე;
2. სამუშაო დღის ბოლოს პასუხისმგებელი პირები ამოწმებენ მათთან არსებული საქმეთა ნომენკლატურის ადგილზე ყოფნას;
3. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა:
 - ა) დროებითი (3 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება არქივის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი;
 - ბ) მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საქმეში დოკუმენტების მოთავსებისას აუცილებელია შემოწმდეს მათი გაფორმების სისწორე (ხელმოწერები, თარიღები, დანართები, აღნიშვნა შესრულებისა და გაცნობის შესახებ).
 - გ) საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, საქმეთა გადაცემას არქივში და შენახვის ვადას გადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას, ადგენს აქტს და ხელმძღვანელობას გადასცემს დასამტკიცებლად. აქტის დამტკიცების შემდეგ დოკუმენტები ნადგურდება დადგენილი წესით.
 - დ) კოლეჯის ბლანკები, რომლებიც დახარვეზდა, საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს მათი შესაბამისი წუმერაციის ჩანიშვნას და დახარვეზებული ბლანკების ჩამოწერას.

მუხლი 13. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლი

1. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლს, ასევე დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შერჩევით შემოწმებას, საქმისწარმოებისა და შენახვის შემოწმების აქტის გაფორმებით ახორციელებს დირექტორი, ხოლო სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისმწარმოებელი;
2. წინამდებარე წესების მოთხოვნების დაცვის მიმდინარე კონტროლს ახორციელებს დირექტორი.