



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00003743



12/04/2023

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2021 წლის 14 დეკემბრის № 00007888 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის საქმისწარმოების მენეჯერის 2023 წლის 12 აპრილის N3742 სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილია საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქცია ახალი რედაქციით. აღნიშნული გამოწვეულია კოლეჯის საქმისწარმოებაში პრაქტიკაში გამოკვეთილი დეტალების გათვალისწინებით, ასევე არქივის წესის დახვეწის მიზნით. რადგან დოკუმენტში ცვლილება აღემატება 20%-ს მიზანშეწონილია მოხდეს საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის ცვლილებებით დამტკიცება.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერის 2023 წლის 12 აპრილის N3742 სამსახურებრივი ბარათის შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2021 წლის 14 დეკემბრის № 00007888 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქცია შეიცვალოს ახალი დანართით.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი

საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქცია

გორი  
2023 წ

**თავი I**  
**საქმისწარმოება შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგში**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის (შემდგომში დაწესებულება) საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის (შემდეგში-ინსტრუქცია) ძირითადი მიზანია დაწესებულებაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის, ელექტრონული დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების, აღრიცხვისა დარეგისტრაციის ხარისხის სრულყოფა და კოორდინაცია, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.
- 1.2. ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, დაწესებულების წესდებისა და დებულების შესაბამისად.
- 1.3. დაწესებულების ყველა თანამშრომლისათვის სავალდებულოა წინამდებარე ინსტრუქციის დაცვა შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ყოველდღიურ საქმიანობაში, მიმდინარე საქმის წარმოების პროცესში.
- 1.4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა არის ელექტრონული სისტემა რომლის მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ელექტრონული დოკუმენტების მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, ადრესატისათვის გაგზავნამდე/საქმეში, ან/და დაწესებულების არქივში მოთავსებამდე პროცესს.
- 1.5. დაწესებულებაში შექმნილი თუ შემოსული ნებისმიერი ტიპის (გარდა სარეკლამო და საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტაციისა) დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარების პროცესი ხორციელდება ელექტრონულ რეჟიმში.
- 1.6. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული (eFlow) და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
- 1.7. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა. ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

**მუხლი 2. საქმისწარმოების განმახორციელებელი პირი**

- 2.1. დაწესებულებაში საქმისწარმოების განხორციელებაზე ხელმძღვანელობას და კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.
- 2.2. წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული წესების შესაბამისად, დაწესებულების ყოველდღიურ საქმიანობას საქმისწარმოების მიმართულებით წარმართავს საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც თავისი მხრივ ანგარიშვალდებულია დაწესებულების დირექტორის წინაშე.
- 2.3. საქმისწარმოების მენეჯერი, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ერთი პერსონალის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა პერსონალისთვის.

**მუხლი 3. დაწესებულების თანამშრომლების უფლებამოსილებანი საქმისწარმოების სფეროში**

- 3.1. დაწესებულების თითოეული თანამშრომელი საქმისწარმოების პროცესში პასუხისმგებელია:
  - ა) წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვაზე;
  - ბ) მათ მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის საქმისწარმოების მენეჯერისათვის რეგისტრაციაში გასატარებლად დროულად გადაცემაზე იმ შემთხვევაში თუ არ არის ჩართული ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eFlow).
  - გ) შესასრულებლად გადაცემული დოკუმენტაციის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე;
  - დ) მათთან არსებული დაწესებულების დოკუმენტაციის შენახვა/დაცვაზე;
- 3.2. დოკუმენტის დაკარგვა/დაზიანების შესახებ სასწრაფოდ უნდა იქნას ინფორმირებული საქმისწარმოების მენეჯერი.

3.3. დაწესებულების რომელიმე თანამშრომლის სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია ყველა ის დოკუმენტი, რომელიც მასთან ინახებოდა შესასრულებლად თუ შესანახად, მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცეს კოლეჯის მარეგულირებელი დებულებით განსაზღვრულ მის შემცველ პირს.

#### **მუხლი 4. დაწესებულების დოკუმენტაცია**

4.1. დაწესებულების დოკუმენტაცია წარმოშობის წყაროსა და სახის მიხედვით იყოფა სამ ძირითად ჯგუფად:

- ა) შიდა დოკუმენტაცია;
- ბ) შემოსული დოკუმენტაცია;
- გ) გასული დოკუმენტაცია.

4.2. დაწესებულებაში არსებული დოკუმენტების შესრულების ვადას განისაზღვრება 1-დან 3სამუშაო დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 10 სამუშაო დღემდე. დოკუმენტების შესრულების ვადა შესაძლებელია განისაზღვროს ინდივიდუალურად, აუცილებლობის არსებობის შემთხვევაში თუმცა ის არ უნდა აღემატებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებულ ვადებს.

#### **მუხლი 5. დაწესებულების ბლანკის ფორმები**

5.1. დაწესებულებაში არსებობს ორი სახის ბლანკის ფორმა:

- ა) შიდა დოკუმენტაციიდან, მხოლოდ ბრძანების ბლანკის ფორმა;
- ბ) ყველა სახის გასული დოკუმენტაციის ბლანკის ფორმა.

5.2. ბრძანების ბლანკის ფორმა მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:

- ა) დაწესებულების სიმბოლიკა - ლოგო;
- ბ) დაწესებულების დასახელება;
- გ) სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილები.

5.3. დაწესებულების გასული დოკუმენტის ბლანკი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) დაწესებულების სიმბოლიკას - ლოგოს;
- ბ) დაწესებულების სახელწოდებას;
- გ) სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებს;
- დ) დაწესებულების მისამართს და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას.

5.4. ყველა სხვა ტიპის შიდა დოკუმენტაცია დაწესებულებაში იქმნება ჩვეულებრივ A4 ფორმატის ქაღალდზე, განსაკუთრებული მოთხოვნების გარეშე, იმავე დღეს ტარდება ელექტრონულ სისტემაში და დანართის სახით იტვირთება ელექტრონულ სისტემაში.

## **თავი II**

### **დაწესებულებაში შიდა დოკუმენტაციის შექმნა და რეგისტრაციაში გატარება**

#### **მუხლი 6. დაწესებულებისში და დოკუმენტაციის სახეები და რეკვიზიტები**

6.1. დაწესებულების შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

6.1.1 დაწესებულების შიდა სამართლებრივი სხვადასხვა სახის ურთიერთობის მომწესრიგებელი დოკუმენტაცია - შრომის შინაგანაწესი, შიდასამართლებრივი აქტები და ა.შ.

6.1.2 მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია:

- ა) დაწესებულების დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ოქმი;
- ბ) დაწესებულების დირექტორის ბრძანება.

6.1.3. სამსახურებრივი და მოხსენებითი ბარათები;

6.1.4 დროებითი ან/და მუდმივ მოქმედი კოლეგიური ორგანოების გადაწყვეტილებები - ოქმები;

6.1.5. სხვადასხვა ხასიათის ხელშეკრულებები.

6.2. შიდა დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და ლაკონურად ჩამოყალიბებულ არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს.

6.3. ყველა ტიპის შიდა დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

- ა) რეგისტრაციის ნომერი;
- ბ) თარიღი;
- გ) დოკუმენტის სათაური;
- დ) შინაარსი;
- ე) დანართები (არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) ხელმოწერა.

6.4. დაწესებულების, როგორც მუდმივმოქმედი, ასევე დროებითი კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვა და გადაწყვეტილებათა მიღება ფიქსირდება ოქმებში, რომლებიც ფორმდება სხდომის მდივნის მიერ.

6.5. დაწესებულების შიდა დოკუმენტებს ხელს აწერს დაწესებულების დირექტორი, ან/და დაწესებულების დირექტორის მიერ წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი, გამონაკლის წარმოადგენს კოლეგიური (მუდმივ მოქმედი ან/და დროებითი) ორგანოს მიერ მიღებული დოკუმენტი - კრების ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი და სამსახურებრივი და მოხსენებითი ბარათები, რომელსაც ხელს აწერს დოკუმენტის ავტორი.

6.6. ყველა დოკუმენტი მზადდება ელექტრონულ სისტემაში, გარდა სხდომების ოქმებისა, რომელიც დაერთვება ელექტრონულ სისტემაში სხდომის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილ შესაბამის დოკუმენტს.

## **მუხლი 7. დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ოქმი და მისი რეგისტრაციაში გატარება**

7.1. დაწესებულების წესდებით განისაზღვრება ის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომლის გარშემოც დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება იღებს მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტს - დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ოქმს.

7.2. დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ოქმის ტექსტი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- ა) შესავალი ნაწილი - შესავალში შეიძლება აღინიშნებოდეს თარიღი, დღის წესრიგი, თავმჯდომარე, დამსწრეთა სია და სხვა.
- ბ) ძირითადი ნაწილი - აღინიშნება მოხსენებების, სიტყვაში გამოსულთა ტექსტების შინაარსები, გამოთქმული მოსაზრებები და ა.შ.
- გ) სარეზოლუციო ნაწილი - ფიქსირდება მიღებული გადაწყვეტილება.

## **მუხლი 8. დაწესებულების დირექტორის ბრძანება და მისი რეგისტრაციაში გატარება**

8.1. ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით, რომელიც ძირითადად განისაზღვრება დაწესებულების დებულებით, დაწესებულების დირექტორი გამოსცემს მმართველობით დოკუმენტს - ბრძანების სახით.

8.2. დაწესებულების დირექტორის ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში შეიძლება ჩამოყალიბდეს ბრძანების მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება, საკანონმდებლო თუ ნორმატიული აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ) ხოლო განკარგულებით ნაწილში აღინიშნოს კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვა „ვბრძანებ“.

8.3. ბრძანების პროექტი იქმნება როგორც დირექტორის მიერ, ასევე დაწესებულების შესაბამისი თანამშრომლის მიერ საკუთარი ინიციატივით, ან/და დაწესებულების დირექტორის დავალებით კონკრეტული სიტუაციიდან გამომდინარე.

8.4. ბრძანება ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს ელექტრონულად ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

8.5. დირექტორის ბრძანებები ინომრება უწყვეტად ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

8.6. ბრძანებას ხელს აწერს დირექტორი ელექტრონულად სისტემის მეშვეობით.

**მუხლი 9. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეკრულებების, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და სერტიფიკატების რეგისტრაციაში გატარება**

9.1. დაწესებულებაში ხდება პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეკრულებების, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და სერტიფიკატების რეგისტრაციაში გატარება.

9.2. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეკრულებების, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და სერტიფიკატების მომზადება არ ხდება ელექტრონულად ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

9.3. კოლეჯში გაფორმებულ პროფესიულ სტუდენტთა ხელშეკრულებებს, შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებებს, შეთანხმებებს და სერტიფიკატებს ხელმოწერისთანავე დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

9.4. ხელშეკრულებების/შეთანხმებების აღრიცხვა ხდება ხელშეკრულებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში პროფესიული სტუდენტებისთვის და თანამშრომლებისთვის ცალ-ცალკე, შემდეგი ინდექსების გამოყენებით:

ა) პროფესიული სტუდენტი - 01;

ბ) თანამშრომელი - 02.

9.5. მომსახურების ხელშეკრულებების და სერტიფიკატების აღრიცხვა ხდება შესაბამის ჟურნალში ცალ-ცალკე.

9.6 მომსახურების ხელშეკრულებების დანომვრა ხდება კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტად არაბული ციფრების გამოყენებით.

9.7 სერტიფიკატების დანომვრა ხდება კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტად არაბული ციფრების გამოყენებით წინ დამატებული სერიით CCA.

9.8 დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა. დოკუმენტის ნომერი;

ბ. დოკუმენტის თარიღი;

გ. დოკუმენტის შინაარსი.

**მუხლი 10. დაწესებულების პარტნიორებთან მემორანდუმების და ხელშეკრულებების ასევე, შეთანხმებების რეგისტრაციაში გატარება**

10.1. დაწესებულებაში ხდება პარტნიორებთან მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების, ასევე, შეთანხმებების გაფორმება.

10.2. დაწესებულების პარტნიორებთან მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების, ასევე, შეთანხმებების მომზადება არ ხდება ელექტრონულად ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

10.3. პარტნიორებთან მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების, ასევე, შეთანხმებების გატარება ხდება სპეციალურ ჟურნალში უწყვეტად კალენდარული წლის განმავლობაში.

**თავი III**

**დაწესებულების გასული დოკუმენტაცია**

**მუხლი 11. გასული დოკუმენტაცია**

11.1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია დაწესებულების ფარგლებს გარეთ.

11.2. გასული დოკუმენტაცია შინაარსის მიხედვით იყოფა შემდეგ სახეებად:

ა) წერილი (შინაარსის მიხედვით საინიციატივო, საპასუხო);

ბ) სხვა ტიპის (მინდობილობა, რეკომენდაცია, ცნობა, დახასიათება და ა.შ.) გასული დოკუმენტაცია.

11.3. ყველა სახის გასული დოკუმენტაცია იქმნება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით და შესაბამისი დავიზების (საჭიროებისამებრ) შემდეგ ასევე ელექტრონულად ხელს აწერს დირექტორი.

11.4. გასული დოკუმენტაციის ადრესატამდე მიწოდებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი ელექტრონულად (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - eflow; INTERFLOW; info.college.amagi@gmail.com) ან ფოსტის მეშვეობით.

#### **თავი IV დაწესებულების შემოსული დოკუმენტაცია**

##### **მუხლი 12. შემოსული დოკუმენტაცია**

12.1. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება ყველა სახის ოფიციალური დოკუმენტაცია, რომელიც შემოდის დაწესებულებაში, გარდა სარეკლამო და საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტაციისა.

12.2. შემოსული დოკუმენტაცია იყოფა ორ კატეგორიად:

ა) ფიზიკური პირებიდან შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) იურიდიული პირებიდან შემოსული დოკუმენტაცია.

12.3. დაწესებულების საქმისწარმოების მენეჯერი დოკუმენტებს იღებს ფოსტის მეშვეობით/ელექტრონულად (eFlow, info.college.amagi@gmail.com) და უშუალოდ კორესპონდენციის წარმომდგენისაგან. შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გადარჩევას, თუ შემოსულია მატერიალურად, საქმისწარმოების მენეჯერი ახდენს ელექტრონულ სისტემაში შეტანას და დაწესებულების ხელმძღვანელისათვის გადაცემას. მატერიალური წესით შემოსულ დოკუმენტს დაბლა, მარჯვენა კუთხეში დაესმება ელექტრონულ სისტემის მიერ მინიჭებული ნომერი და მოთავსდება შესაბამის საქალაქო დეპოში. ასევე, ელექტრონული სისტემით წარმოდგენილი დაწესებულების შიდა დოკუმენტი (ოქმები, გადაწყვეტილებები, და ა.შ) რომელიც შესაბამისად გადაეცემა საქმისწარმოების მენეჯერს მატერიალურად სახით, დაბლა მარჯვენა კუთხეში დაესმება ელექტრონული სისტემის მიერ მინიჭებული ნომერი და მოთავსდება შესაბამის საქალაქო დეპოში.

12.4. კონვერტით შემოსული კორესპონდენციის დროს კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტისა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევის შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება საქმისწარმოების მენეჯერთან. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით, გადაეცემა გაუხსნელად.

12.5. თუკი დარღვეულია დოკუმენტის სიმთელის შემდეგი პირობებიდან რომელიმე მაშინ დოკუმენტი რეგისტრაციაში გატარების გარეშე უკან უბრუნდება ადრესატს:

ა) მითითებული რაოდენობა ან/და სახეობა არ ემთხვევა რეალურს;

ბ) დარღვეულია დოკუმენტის მთლიანობა;

გ) არასწორად არის მითითებული ადრესატი;

დ) დარღვეულია კონვერტის სიმთელე (კონვერტით შემოსული დოკუმენტების შემთხვევაში).

12.6. კოლეჯში აღრიცხული კორესპონდენციის დამუშავება წარმართება მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით (გადაეცემა ვიზის დამდებ პირებს/ავტორებს/ადრესატებს). დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 18:00 საათის შემდგომ.

#### **თავი V დაწესებულების დოკუმენტაციის ასლები**

##### **მუხლი 13. დოკუმენტის ასლების დამზადება**

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

13.2. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით. ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს დაწესებულების დირექტორის ხელმოწერით, რომელიც ამოწმებს მის შესაბამისობას დედანთან, წარწერით „ასლი დედანთან სწორია“.

13.3 დოკუმენტის ასლი არ რეგისტრირდება.

## თავი VI

**დაწესებულების მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის - პროფესიული დიპლომის აღრიცხვის წესი**  
**მუხლი 14. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები**

14.1. დაწესებულების მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - პროფესიული დიპლომები/სერტიფიკატები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში - მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში.

14.2. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს კურსდამთავრებულებისათვის გაცემული პროფესიული დიპლომების/სერტიფიკატების რეგისტრაციაში გატარებას სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში ქალაქის მატარებელზე.

## თავი VII

**დაწესებულების დოკუმენტაციის შესრულების და დაცულობის უზრუნველყოფა**  
**მუხლი 15. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი**

15.1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი გულისხმობს მის კონტროლზე აყვანას, შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის მიღებისა და შემოწმების, დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

15.2. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალუა საქმისწარმოების მენეჯერს, ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.

15.3. დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე, როგორც შესრულების ხარისხის ისე შესრულების ვადების მიხედვით.

15.4. საქმისწარმოების მენეჯერი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას (ზეპირი ფორმით) დაწესებულების ხელმძღვანელობას წარუდგენს სისტემატურად.

15.5. შემსრულებლის სამსახურიდან გათავისუფლების ან მის მიერ დოკუმენტის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დოკუმენტი შესასრულებლად გადაეცემა სხვა შემსრულებელს დირექტორის გადაწყვეტილებით.

## თავი VIII

### პირადი საქმეების წარმოების წესი

**მუხლი 16. დაწესებულების პირადი საქმეები**

16.1 პირადი საქმე ეს არის პორტფოლიო, სადაც ნათლად არის გადმოცემული პირის პროფესიული საქმიანობა და პირადი საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია.

16.2 კოლექციაში არსებობს ორი სახის პირადი საქმე:

ა) დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე;

ბ) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე;

16.3 დაწესებულების პერსონალის პირად საქმეებს ქმნის და აწესრიგებს პერსონალის მართვის მენეჯერი.

16.4 პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებს ქმნის და აწესრიგებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

**მუხლი 17. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმეები**

17.1. დაწესებულების პერსონალის პირადი საქმე იქმნება მოქმედი კანონმდებლობის და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

17.2 დაწესებულების პერსონალის პირად საქმეში ინახება დანართი 2 ით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.



## **მუხლი 18. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეები**

18.1 დაწესებულების საქმისწარმოებისმენეჯერირეგისტრანტისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) სარეგისტრაციო განცხადება (ივსება საბუთების წარმოდგენის დროს);
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შემთხვევაში - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი);
- გ) 2 ფოტოსურათი 3x4;
- დ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი იმ აპლიკანტებისთვის, რომლებსაც სურთ ჩაირიცხონ საშუალო საფეხურის იმ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სადაც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ);
- ე) მინიმუმ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (შესაბამისი განათლების სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტის) დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ).
- ვ) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- ზ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების/წახალისების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- თ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);
- ი) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია დაწესებულებისშიდა სამართლებრივი აქტებით.

## **თავი IX**

### **დოკუმენტაციის არქივირება**

## **მუხლი 19. ყველა ტიპის დოკუმენტაციის შენახვის ადგილი**

19.1 დაწესებულებაში არსებული ყველა ტიპის შემოსული და გასული კორესპონდენცია (მათ შორის ხელშეკრულებები/მემორანდუმები) წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა დაცვით ინახება საქმისწარმოების მენეჯერთან.

## **მუხლი 20. არქივის სტრუქტურა**

20.1. კოლეჯის არქივს ხელმძღვანელობს არქივარიუსი.

20.2. არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

## **მუხლი 21. არქივის ამოცანები**

21.1. კოლეჯის არქივის ამოცანებია:

- ა) დოკუმენტების დახარისხება;
- ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;
- გ) „საქმის წარმოების ერთიანი ინსტრუქციის“ მოთხოვნათა შესაბამისად, კოლეჯის საქმის წარმოებაში დოკუმენტის ორგანიზაციისადმი კონტროლის განხორციელება.

## **მუხლი 22. არქივის ფუნქციები**

არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) კოლეჯის საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იღებს და იბარებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს.
- ბ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე ემნის, აუმჯობესებს და ავსებს საცნობარო აპარატის აღწერებს, კატალოგებს.
- გ) ორგანიზებას უწევს დოკუმენტების გამოყენებას;
- დ) დავალების საფუძველზე ახორციელებს დოკუმენტების გამოვლენას;
- ე) დადგენილი წესით გასცემს საქმეებს და დოკუმენტების ასლებს დაინტერესებულ ორგანიზაციებზე, პირებზე სამსახურებრივი გამოყენების მიზნით;
- ვ) ასრულებს დაწესებულებების შეკითხვებს და მოქალაქეთა სამუშაოს სტაჟის დადგენისა და სხვა სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის განცხადებებს. არსებული წესის დაცვით გასცემს დოკუმენტების ასლებს და საარქივო ცნობებს, კონსულტაციას უწევს დაწესებულებებსა და ცალკეულ პირებს.
- ზ) ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერებს, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტებს, მათი შენახვის ვადების გასვლასთან დაკავშირებით;
- თ) კოორდინაციას უწევს დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერასა და განადგურებას.

### **მუხლი 23. შესანახი დოკუმენტაცია**

- 23.1 არქივში გადაცემული დოკუმენტი იყოფა ორ ჯგუფად: დროებით შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტები და მუდმივად შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტები.
- 23.2. დროებით შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტების შენახვის ვადაა 75 წელი. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია ექვემდებარება განადგურებას.
- 23.3. მუდმივად შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტების შენახვის ვადაა მუდმივად.
- 23.4. კოლეჯში მუდმივად შესანახ დოკუმენტაციას წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული ბრძანება, სხვადასხვა კომისიის ოქმები და გადაწყვეტილებები, შემოსული და გასული კორესპონდენციები, ბრძანებებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალები, პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეები, უწყისები, ჟურნალები, თანამშრომელთა პირადი საქმეები, დიპლომისა და დანართის ასლები და მათი გაცემის ჟურნალი, ინვენტარის ფლობის დოკუმენტაცია, ხელშეკრულებები.
- 23.5. დროებით შესანახ დოკუმენტაციას განეკუთვნება პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების დადასტურების ნამუშევრები და ა.შ.

### **მუხლი 24. კოლეჯში საბუთების შენახვა**

- 24.1. შესანახი დოკუმენტები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის თანამშრომელთან, ხოლო შემდეგ ბარდება კოლეჯის არქივს.
- 24.2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტების ექსპერტიზას, აღწერას, დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.
- 24.3. დროებით შესანახი დოკუმენტები, როგორც წესი, დაცულია შესაბამის თანამშრომელთან და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს.

### **მუხლი 25. დოკუმენტების განადგურება**

- 25.1. დოკუმენტაციის განადგურება მოიცავს დოკუმენტების აღწერას, აქტის შედგენასა და განადგურებას.
- 25.2. აღწერის დროს კეთდება აღნიშვნა თუ რა სახის ინფორმაციის შემცველი, რომელი პერიოდისა და რა რაოდენობის დოკუმენტაცია ნადგურდება.
- 25.3. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის განადგურების დროს კოლეჯი გამოყოფს ერთ პირს, რომელიც არქივარიუსთან ერთად დოკუმენტაციის განადგურებისთვის დადგენილ ყველა პროცედურის დაცვით ახორციელებს განადგურებას.
- 25.4. განადგურებისას არქივარიუსის მიერ დგება განადგურების აქტი, სადაც დეტალურად აღიწერება თითოეული დოკუმენტი, მათი შექმნის თარიღი, არქივის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემის თარიღი, მოკლე შინაარსი. აღნიშნული აქტი დგება დირექტორის სახელზე

და წარედგინება მას. დირექტორის მიერ განადგურების თაობაზე თანხმობის რეზოლუციის მიღების შემდგომ არქივარიუსი უფლებამოსილია გაანადგუროს დოკუმენტაცია.

25.5. დირექტორი სათანადო ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილია უარი თქვას იმ დოკუმენტის განადგურებაზე, რომლის თაობაზეც მიმართავს არქივარიუსი.

25.6. დირექტორის წერილობითი პასუხი არქივარიუსის მიმართვაზე ფიქსირდება ამავე დოკუმენტზე ზედა მარცხენა კუთხეში აღნიშვნით: „განადგურდეს“/გადაიდოს განადგურება 5 წლის ვადით კოლექციონტერესების გათვალისწინებით.“

25.6. უვადოდ შესანახი დოკუმენტაციის კატეგორიას განეკუთვნება სასწავლო ხასიათის დოკუმენტაცია, კერძოდ, სტუდენტის უწყისები. დანარჩენი სასწავლო დოკუმენტაცია, მათ შორის პრაქტიკის დღიურები, სტუდენტის სასწავლო პროცესში მონაწილეობის აღმრიცხველი დოკუმენტაცია, სტუდენტის სასწავლო პროცესში მონაწილეობისა და შებამისი შეფასების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და ა.შ. ექვემდებარება დაუყოვნებლივ განადგურებას, შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებისთანავე.

25.7. გამონაკლისს წინამდებარე მუხლიდან წარმოადგენს ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი საგანმანათლებლო პროგრამების შემადგენელი მოდულების შედეგების შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემები/ინფორმაცია/მტკიცებულებები, რომელიც აღრიცხება და ინახება შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით.

25.8. დოკუმენტების დაარქივებისას გამოიყენება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების" დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება და საარქივო საქმის მარეგულირებელი სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად.

25.9. აღწერის შედეგები აღიწერება აქტში, რომელსაც ხელს აწერს კოლექციის მიერ გამოყოფილი პირი და არქივარიუსი.

25.10. დოკუმენტაციის განადგურების აქტი ინახება არქივში.

## **მუხლი 26. დასკვნითი დებულებები**

26.1. წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქცია ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

26.2. წინამდებარე ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლექციის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით.

**პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ კონკურსში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (იწერება კოლეჯში);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში);
6. სახელმწიფო სერთიფიკატი ნებადართული სპეციალობით (არსებობის შემთხვევაში).

**პროფესიული განათლების მასწავლებლის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (დედანი);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში);
6. სახელმწიფო სერთიფიკატი ნებადართული სპეციალობით (არსებობის შემთხვევაში);
7. შრომითი ხელშეკრულება/შეთანხმება;
8. ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
9. ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის დოკუმენტაცია;
10. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.

**პრაქტიკის ინსტრუქტორის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
2. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული).

**პრაქტიკის ინსტრუქტორის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია**

1. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
2. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული) (არსებობის შემთხვევაში);
4. პრაქტიკის ობიექტთან დადებული მემორანდუმი/ხელშეკრულება;
5. მომსახურების ხელშეკრულება/შეთანხმება;
6. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.

**ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ კონკურსში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (იწერება კოლეჯში);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი;
6. კოლეჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესამაბისი სხვა დოკუმენტაცია.

**ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (დედანი);

2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი;
6. კოლეჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესამაბისი სხვა დოკუმენტაცია;
7. შრომითი ხელშეკრულება/შეთანხმება;
8. სამუშაო აღწერის დოკუმენტი;
9. ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
10. ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის დოკუმენტაცია;
11. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.

**დამხმარე პერსონალის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (იწერება კოლეჯში);
2. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული) (არსებობის შემთხვევაში).

**დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (დედანი);
2. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული) (არსებობის შემთხვევაში);
4. შრომითი ხელშეკრულება/შეთანხმება;
5. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.



## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის

### დირექტორის ბრძანება



№ 00004701



20/05/2024

**„შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2021 წლის 14 დეკემბრის № 00007888 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს კანონის "თავდაცვის კოდექსი" მე-60 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია 17 წელს მიღწეული პირი (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის გარეშე არ ჩარიცხოს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში. აღნიშნულის გამო, საჭიროა ცვლილება შევიდეს საქმისწარმოების წესში.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

#### **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2021 წლის 14 დეკემბრის № 00007888 ბრძანებაში შევიდეს შემდეგი ცვლილება:

ა) ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის მე-18 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

#### **"მუხლი 18. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეები**

დაწესებულების საქმისწარმოების მენეჯერი რეგისტრანტისთვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) სარეგისტრაციო განცხადება (ივსება საბუთების წარმოდგენის დროს);

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობის/ID ბარათის) ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის შემთხვევაში - პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი და სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი);

გ) 2 ფოტოსურათი 3x4;

დ) საბაზო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი იმ აპლიკანტებისთვის, რომლებსაც სურთ ჩაირიცხონ საშუალო საფეხურის იმ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, სადაც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დაძლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ);

ე) მინიმუმ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (შესაბამისი განათლების სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტის) დედანი/სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი (აპლიკანტს არ მოეთხოვება განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა, თუ აღნიშნული განათლების შესაბამისი საფეხურის დამლევა, აპლიკანტის რეგისტრაციის მომენტში, დადასტურებულია მართვის სისტემის მიერ).

ვ) პროფესიულ სტუდენტთან/წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);

ზ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების/წახალისების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;

თ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);

ი) 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

კ) სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია დაწესებულების შიდა სამართლებრივი აქტებით".

ბ) ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების ერთიანი ინსტრუქციის მე-18 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**"დანართი 2**

### **პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ კონკურსში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (იწერება კოლეჯში);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
6. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში);
7. სახელმწიფო სერთიფიკატი ნებადართული სპეციალობით (არსებობის შემთხვევაში).

### **პროფესიული განათლების მასწავლებლის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (დედანი);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი
6. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში);
7. სახელმწიფო სერთიფიკატი ნებადართული სპეციალობით (არსებობის შემთხვევაში);
8. შრომითი ხელშეკრულება/შეთანხმება;
9. ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
10. ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის დოკუმენტაცია;

11. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.

### **პრაქტიკის ინსტრუქტორის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
2. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
4. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

### **პრაქტიკის ინსტრუქტორის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია**

1. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
2. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული) (არსებობის შემთხვევაში);
4. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
5. პრაქტიკის ობიექტთან დადებული მემორანდუმი/ხელშეკრულება;
6. მომსახურების ხელშეკრულება/შეთანხმება;
7. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.

### **ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ კონკურსში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (იწერება კოლეჯში);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
6. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი;
7. კოლეჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესამაბისი სხვა დოკუმენტაცია.



## ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (დედანი);
2. CV ქართულ ენაზე;
3. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
4. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული);
5. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
6. ცნობა სამსახურიდან სტაჟის მითითებით ან შრომის წიგნაკი;
7. კოლეჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესამაბისი სხვა დოკუმენტაცია;
8. შრომითი ხელშეკრულება/შეთანხმება;
9. სამუშაო აღწერის დოკუმენტი;
10. ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
11. ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის დოკუმენტაცია;
12. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ.

## დამხმარე პერსონალის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (იწერება კოლეჯში);
2. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული) (არსებობის შემთხვევაში);
4. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

## დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში დაცული დოკუმენტაცია

1. განცხადება დირექტორის სახელზე (დედანი);
2. პირადობის ან პასპორტის ასლი;
3. დიპლომის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად ნათარგმნი და დამოწმებული) (არსებობის შემთხვევაში);
4. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
5. შრომითი ხელშეკრულება/შეთანხმება;
6. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობისთვის შესახებ".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი სოფიო

