

“დამტკიცებულია”

სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა

და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის დირექტორის

2019 წლის 25 თებერვლის № 03-05 ბრძანებით

**სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის**

**სახელმწიფო კოლეჯი**

**საქმისწარმოების ერთიანი წესი**



**თბილისი 2019**

## საქმისწარმოების ერთიანი წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ (შემდგომში - საქმისწარმოების ერთიანი წესი) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის წესდების და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.2. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
- 1.3. კოლეჯის საქმისწარმოების ერთიანი წესი არეგულირებს დოკუმენტბრუნვის, მათი შექმნის, ხელმოწერის კომპეტენციის, შესრულების კონტროლის, აღრიცხვის და კლასიფიკაციის წესებს და მისი მოთხოვნათა დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
- 1.4. კოლეჯის საქმისწარმოების წესების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
- 1.5. კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- 1.6. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს. ასეთ დროს ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა;
- 1.7. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
- 1.8. დოკუმენტების აღირცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისას თავიდან.

### მუხლი 2. კოლეჯის დოკუმენტაციის სახეები

- 2.1. კოლეჯში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
  - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
  - გ) შიდა დოკუმენტაცია;
  - დ) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია (ბრძანებები; სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმები);
  - ე) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

### მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაცია

- 3.1. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებელი.
- 3.2 შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის) შემოწმებას, შემოსული დოკუმენტაციის ადრესატის შემოწმებას.
- 3.3. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან.
- 3.4. თუკი დოკუმენტაცია კოლეჯში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს კოლეჯის კანცელარიის თანამშრომელი. კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ

შემთხვევებისა, თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა.

3.5. კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში.

3.6. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

3.7. გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება დარღვევა, კოლეჯის კანცელარიის თანამშრომელი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას. დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაისმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

3.8. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

3.9. კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან კორესპონდენციის უშუალო ადრესატს.

3.10. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:

- ა) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას, თარიღის დასმას;
- ბ) რეზოლუციის დადებას;
- გ) შემსრულებლისათვის გადაცემას;

3.11. შემოსულ დოკუმენტს რეზოლუცია ედება თავად დოკუმენტზე.

3.12. შემოსული დოკუმენტის შინაარსის მიხედვით, კოლეჯის დირექტორი ან შემოსული დოკუმენტის უშუალო ადრესატი აკეთებს მოკლე აღნიშვნას დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ან უშუალოდ თანამშრომლის შესახებ,

#### **მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია**

4.1. გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დოკუმენტის პროექტის შედგენა;
- ბ) შეთანხმება;
- გ) ვიზირება;
- დ) ხელმოწერა;
- ე) რეგისტრაცია;
- ვ) გაგზავნა.

4.2. დოკუმენტის პროექტის მომზადება ხორციელდება დირექტორის, სხვა უფლებამოსილი პირის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.

4.3. დოკუმენტის პროექტს შემსრულებელი უთანხმებს მის უშუალო სამსახურებრივ ხელმძღვანელს – სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

4.4. დოკუმენტის პროექტზე ვიზა დაიტანება მეორე ეგზემპლიარზე (არა ბლანკიანზე).

4.5. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად დოკუმენტის ვიზირებას ასევე ახორციელებს დოკუმენტის პროექტის უშუალო შემსრულებელი, ვიზას ასევე დაესმის თარიღი.

- 4.6. თუკი დოკუმენტის პროექტის მომზადებაში ჩართული იყო სხვა სტრუქტურული ერთეული, მაშინ სავალდებულოა ამ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ვიზაც.
- 4.7. ვიზირებული დოკუმენტი გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად (ხელმოსაწერად);
- 4.8. გასული დოკუმენტის ერთ-ერთი ფორმაა - წერილი. იგი შეიძლება იყოს საინიციატივო ან საპასუხო.
- 4.9. წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას. მითითებული უნდა იყოს ის დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.
- 4.10. წერილის ბოლოს ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მიერ სპეციალურად უფლებამოსილი სხვა პირი.
- 4.12. თუ წერილი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში.
- 4.13. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ნომერი, დოკუმენტის გასვლის თარიღი, რის პასუხად გავიდა (საპასუხო წერილის შემთხვევაში), დოკუმენტის ხასიათი, დოკუმენტის ადრესატი და მოკლე შინაარსი, როგორი რეზოლუცია ჰქონდა შესასრულებელ დოკუმენტს, შემსრულებელი, გასული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, კონტროლი, შენიშვნა.
- 4.14. კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად გაცემა ცნობა.
- 4.15. ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად: საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.
- 4.16. კოლეჯის კანცელარია ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- 4.17. ცნობის პროექტს ამზადებს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვისაც უშუალოდ ეხება ცნობის გაცემა.
- 4.18. ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: რიგითი ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი, ცნობის წარდგენის ადგილი, ცნობის მოკლე შინაარსი. თუკი ცნობა ხელზე გაცემა მაშინ ცნობის მიმღემა ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს.

## **მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაცია**

- 5.1. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე კოლეჯის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.
- 5.2. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება და ა.შ.
- 5.3. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას კოლეჯის კანცელარიაში. რეგისტრაცია ხორციელდება სპეციალურ ჟურნალში, რიგით ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, მოკლე შინაარსი, (არსებობის შემთხვევაში მითითება ხორციელდება ასევე დანართის ოდენობასა და სახეზე), შენიშვნა.
- 5.4. შიდა მიმოწერის ტექსტი ძირითადად შედგება სამი ნაწილისაგან:
- ა) პირველი ნაწილი მოიცავს ადრესატი სტრუქტურული ერთეულის დასახელებასა და დოკუმენტის ავტორის სამსახურებრივ რეკვიზიტებს;

- ბ) მეორე ნაწილში გადმოცემულია საქმის გარემოებათა მოკლე შინაარსი, რაც გახდა შიდა დოკუმენტის დაწერის საფუძველი;
- გ) მესამე ნაწილში მოკლედ არის ჩამოყალიბებული გადასაწყვეტი პრობლემა და გადაწყვეტის შესაძლო ღონისძიებები.

#### **მუხლი 6. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია**

- 6.1. კოლეჯის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები.
- 6.2. კოლეჯის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურეობრივი აუცილებლობისას, კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნით ან დავალებით.
- 6.3. ყოველი დოკუმენტი, სასურველია შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით. გამონაკლისია ოქმები, საგანმანათლებლო პროგრამები, დებულებები და სხვა სახის დოკუმენტები, რომელთა განცალკევებაც შეუძლებელია.
- 6.4. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტებს მიეკუთვნება - ბრძანება, სამეთვალყურეო საბჭოს კრების ოქმი.
- 6.7. ბრძანების პროექტს ადგენს ის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც უშუალოდ ეხება გადასაწყვეტი საკითხი.
- 6.8. ბრძანების გამოცემის ფაქტს ხელის მოწერით ადასტურებს კოლეჯის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი პირი.
- 6.9. ბრძანების ტექსტში აუცილებლად მოცემული უნდა იყოს: ინფორმაცია თუ რის შესახებაც დოკუმენტი, ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები - ბრძანების საფუძველი, კონკრეტული გადაწყვეტილება ამა თუ იმ ქმედების განხორციელების თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.
- 6.10. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე.
- 6.11. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კოლეჯის კანცელარია.
- 6.12. ბრძანება რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.

#### **მუხლი 7. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვა**

- 7.1. კოლეჯის დიპლომები/სერთიფიკატები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში.
- 7.2. კოლეჯის კანცელარიის თანამშრომელი არეგისტრირებს სტუდენტებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;
  - ბ) იმ პირის სახელი და გვარი რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
  - გ) პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი);
  - დ) მინიჭებული კვალიფიკაცია;
  - ე) დიპლომის/სერთიფიკატის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის/სერთიფიკატის მიღების თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით).
- 7.3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

#### **მუხლი 8. შემოსული და გასული კორესპონდენციის ნუმერაცია/დანომრვა და რეესტრი**

### 8.1. კოლეჯის კორესპონდენციის გატარება

#### შემოსული:

- 01- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო
- 02 - სსიპ -განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი;
- 03 - ყველა ფიზიკური და იურიდიული პირის კორესპონდენცია

#### გასული:

- 01-01 - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო
- 01-02 - სსიპ -განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი;
- 01-03 -ყველა ფიზიკური და იურიდიული პირის კორესპონდენცია

#### ბრძანებები:

- 01- ადმინისტრაციული
- 02 - საკადრო
- 03 - დებულებები, პროგრამები და სხვა განკარგულებები/აქტები
- 04 - მოხსენებითი ბარათები
- 05 - სხვა ოქმები

#### 01 - სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმები

### მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

- 9.1. საქმისწარმოების ერთიან წესს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.
- 9.2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იმავე წესით, რა წესითაც ხდება მისი დამტკიცება.
- 9.3. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.