

დამტკიცებულია  
შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის“  
დირექტორის 2026 წლის 24 თებერვლის N 02/19 ბრძანებით

შპს საქართველოს მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის  
საქმისწარმოების წესი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1.1. შპს საქართველოს მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის (შემდგომში - აკადემიის) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების", პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტისა და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის N99/ნ ბრძანების, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციებისა და აკადემიის წესდების საფუძველზე.
- 1.2. წინამდებარე წესის მიზანია აკადემიაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება, აღრიცხვა და აღნიშნული პროცესის კოორდინაცია, დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად, მმართველობითი საქმიანობის ეფექტის ამაღლება.
- 1.3. წინამდებარე წესით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა აკადემიის ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.4. საქმისწარმოების პროცესში აკადემია უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამის მოთხოვნათა დაცვას.
- 1.5. წინამდებარე წესით განსაზღვრული პროცედურები ვრცელდება როგორც მატერიალური სახით შესრულებულ დოკუმენტებზე, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.
- 1.6. აკადემიას ჰყავს საქმისწარმოების მენეჯერი რომელიც წინამდებარე წესის შესაბამისად ახორციელებს საქმისწარმოებას.

## **მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია**

- 2.1. დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გადაგზავნამდე ან საქმეში, ან/და აკადემიის არქივში მოთავსებამდე, წარმოადგენს აკადემიის დოკუმენტბრუნვის პროცესს.

### მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა

3.1. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (შემდგომში - სისტემა) არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი (რუტინული) ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.

3.2. სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ელექტრონულად დამუშავებას, კერძოდ, ის უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:

- დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ახალი დოკუმენტების შექმნა/რეგისტრაცია;
- დოკუმენტების მოძრაობა რეზოლუციასა და ვიზირებაზე;
- დოკუმენტების ძებნა წინასწარ განსაზღვრული პარამეტრებით (მაგ., რეგისტრაციის თარიღით და ა.შ.);
- დოკუმენტების კლასიფიკაცია სხვადასხვა ტიპით: ბრძანება, შესრულებული კორესპონდენცია, წერილი, მოხსენებითი ბარათი და ა.შ.;
- დოკუმენტების ძებნა შინაარსით;
- ადრესატებისგან გამოგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა;
- სისტემაში განთავსებული მონაცემების შენახვა და დაცვა.

3.3. სისტემა მოიცავს ათ აუცილებელ კომპონენტს (ველს):

- უნიკალური ნომერი;
- დოკუმენტის ნომერი;
- დოკუმენტის თარიღი;
- გამომგზავნი;
- მიმღები;
- თემა;
- შინაარსი;
- საფუძველი;
- მიზმული დოკუმენტები;
- ციფრული ხელმოწერა

3.4. ელექტრონული დოკუმენტის უნიკალური ნომერი გენერირდება სისტემის მიერ.

3.5. ელექტრონული დოკუმენტი შეიცავს მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელ რეკვიზიტებს.

3.6. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.

### მუხლი 4. მმართველობითი დოკუმენტები

4.1. აკადემიის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად აუცილებელ და საჭირო

მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს. დოკუმენტირება ხორციელდება, როგორც ჩვეულებრივი (დაბეჭდილი დოკუმენტაცია და ა.შ), აგრეთვე, ტექნიკური ფორმებით.

- 4.2. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით აკადემია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტს. დირექტორის განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა ბრძანების სახით, ხოლო აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებით შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების განკარგულებითი დოკუმენტები კი, ოქმებში დაფიქსირებული გადაწყვეტილებების (დადგენილების) სახით.
- 4.3. ბრძანების პროექტების მომზადება ხდება დირექტორის დავალებით - ბრძანების პროექტს ამზადებს იურისტი, რის შემდეგაც აცნობს საქმისწარმოების მენეჯერს რომელიც აღნიშნულ დოკუმენტს ამუშავებს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში და ხელმოსაწერად აგზავნის უფლებამოსილ პირთან.
- 4.4. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში ყალიბდება დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები, გამოცემის საფუძველი (განცხადება, საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტი, მათი დასახელება, ნომერი, თარიღი და ა.შ.). ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით - „ვბრძანებ“, მასში აღინიშნება კონკრეტული ქმედება, შემსრულებელი და შესრულების ვადები.

## მუხლი 5. გასული დოკუმენტაცია

- 5.1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ნებისმიერი სახის დოკუმენტი, რომლის მოქმედებაც მიმართულია აკადემიის უფლებამოსილების გავრცელების ფარგლებს გარეთ.
- 5.2. გასულ დოკუმენტაციას მიეკუთვნება:
  - წერილი - საინიციატივო / საპასუხო;
  - მინდობილობა;
  - რეკომენდაცია;
  - ცნობა.
- 5.3. გასული დოკუმენტის ტექსტი – შეიცავს ადრესატის რეგალიებს, მიმართვას კონკრეტული სუბიექტისადმი, თავად დოკუმენტის შინაარსს, მითითებას დანართის შესახებ (ამგვარის არსებობის შემთხვევაში).
- 5.4. აკადემიაში შექმნილი დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას, ასლის დამზადება უნდა განხორციელდეს წინამდებარე წესის შესაბამისად.

## მუხლი 6. შემოსული დოკუმენტაცია

- 6.1. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების აღირცხვა წარმოებს სისტემის მეშვეობით, კერძოდ, ელექტრონულად შემოსული დოკუმენტები აღირცხება ავტომატურად, ხოლო მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის მიღება-რეგისტრაციის პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტების მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანასა და სისტემაში ატვირთვას.
- 6.2. თუ კი მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც იმგვარადაა შეკრული, რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას, ან რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად, ან რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება, დოკუმენტის მიღება-რეგისტრაციისას ხდება შესაბამისი აღნიშვნა შემდეგი სახით: „მაგ.: დანართი: ფურცლად – მატერიალური სახით;“, ხოლო დანართები მატერიალური სახით ინახება საქმისწარმოების მენეჯერთან
- 6.3. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები ინახება საქმისწარმოების მენეჯერთან
- 6.4. საჭიროების შემთხვევაში წერილები, ბრძანებები, ცნობები და სხვა სახის ელექტრონული დოკუმენტაცია გადადის ქალაქის მატარებელზე, უფლებამოსილი პირი აწერს ხელს და მოწმდება აკადემიის ბეჭდით.
- 6.5. იმ შემოსულ დოკუმენტებს, რომლებიც მიღებულია აკადემიის სახელზე ან/და შემოსულია საკანონმდებლო, სახელმწიფო და სხვა დაწესებულებებიდან ან/და შეიცავენ ინფორმაციას აკადემიის საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს დირექტორის კომპეტენციას, ეცნობა და განიხილავს დირექტორი, რომელიც ახორციელებს დოკუმენტის შესაბამის თანამშრომელთან გადამისამართებას.
- 6.6. თუ კი აკადემიაში შემოსულია დოკუმენტაცია მატერიალური, კერძოდ, კონვერტის (პაკეტის) სახით, კონვერტის (პაკეტის) გახსნამდე მოწმდება მისი სიმართლე და ადრესატის სისწორე, არასწორი მისამართით შემოსული კონვერტი (პაკეტი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ, ან/და უბრუნდება ავტორს გაუხსნელად.
- 6.7. კონვერტები (პაკეტები) წარწერით „პირადად“ ბარდება ადრესატს გაუხსნელად და აღირცხება მათზე არსებული მონაცემების მიხედვით.
- 6.8. იმ შემოსულ დოკუმენტებთან მიმართებაში, რომლებიც მოითხოვენ დაუყოვნებლივ შესრულებას, გადაუდებელ შემთხვევებში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მათ შინაარსს, აკადემიის ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
- 6.9. შემოსული დოკუმენტების მიღებასა და პირველად აღირცხვა-დამუშავებას ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი
- 6.10. შემოსულ დოკუმენტაციაზე შესაბამისი რეაგირება უნდა მოხდეს დაუყოვნებლივ. იმ შემთხვევაში კი, როცა შემოსული დოკუმენტი წარმოქმნის

გარკვეული ქმედების/ქმედებების განხორციელების ვალდებულებას, აღნიშნული უზრუნველყოფილ უნდა იქნას გონივრულ ვადებში (საჭიროების მიხედვით). რაც შეეხება დაინტერესებული პირის განცხადებასა და საჩივარს, მათი რეგისტრაციიდან სამი დღის განმავლობაში საქმისწარმოების მენეჯერი აკადემიის იურისტთან ერთად ამოწმებს აღნიშნული განცხადების/საჩივრის შესაბამისობას საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილ მოთხოვნებთან (თუ კი განცხადება/საჩივარი შეუსაბამოა აღნიშნულ მოთხოვნებთან, საქმისწარმოების მენეჯერი წერილობით განუსაზღვრავს განცხადების/საჩივრის ავტორს 5 დღის ვადას ხარვეზის გამოსწორებისათვის), რის შემდგომაც ხორციელდება მათი განხილვა ორი კვირის განმავლობაში. განხილვის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება განცხადების/საჩივრის ავტორს და განემარტება მისი უფლებები და მოვალეობები აღნიშნული განხილვის ფარგლებში.

- 6.11. აკადემია ვალდებულია გასცეს საჯარო ინფორმაცია, მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია, დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში. თუ საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის საჭიროა 10 დღიანი ვადა, აკადემია ვალდებულია მოთხოვნისთანავე აცნობოს ამის შესახებ განმცხადებელს.
- 6.12. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოების მენეჯერი რომელიც უზრუნველყოფს მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემას აკადემიის იურისტის მიერ შესაბამისი ექსპერტიზის განხორციელების შემდგომ, რომლის შედეგადაც გასაცემი ინფორმაციიდან გამოიყოფა ან დაიფარება პერსონალურ მონაცემები ან/და კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და განხორციელდება მათი გაცემა.
- 6.13. აკადემიის უარი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე განმცხადებელს უნდა ეცნობოს დაუყოვნებლივ. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში აკადემია ვალდებულია, გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით განუმარტოს მისი უფლებები და გასაჩივრების წესი.

## მუხლი 7. ოქმები

- 7.1. აკადემიაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
- 7.2. ოქმების შექმნა, აღრიცხვა და შენახვა ხორციელდება მატერიალური სახით.
- 7.3. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის ( მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის

წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).

7.4. ოქმის ტექსტი შედგება შედგენის თარიღისა და ადგილის, შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი.

7.5. ოქმები ინდექსი - 01, ლაგდება საქმე N1.

7.6. ოქმების რეგისტრაცია წარმოებს ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- რიგითი ნომერი;
- რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
- მოკლე შინაარსი;
- ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- დანართის ფურცლების რაოდენობა.
- შენიშვნა.

#### **მუხლი 8. მმართველობითი დოკუმენტის მომზადება, გაფორმება, გადაგზავნა და მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი**

8.1. აკადემიაში სამართლებრივი რეგულაციებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შემუშავების პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს აკადემიის ერთი თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი ინფორმაციის გავრცელებას სხვა თანამშრომლებთან.

8.2. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული პროექტის დირექტორისათვის გადაცემას და შემდგომ უკან აკადემიის შესაბამისი ადრესატისთვის მიწოდებას.

8.3. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და ლაკონურად გადმოცემულ, ლექსიკურად გამართულ-არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს გადასაწყვეტ საკითხს. დასაშვებია, დოკუმენტში გამოყენებულ იქნეს მეტი და ტევადი ინფორმაციისათვის გრაფიკები, ანკეტები და სხვა.

8.4. თუ დოკუმენტი ეხება რამდენიმე საკითხს, საკითხები ერთმანეთისგან გამოყოფილი უნდა იქნან არაბული ციფრებით.

8.5. მმართველობის პრინციპით გამოცემულ დოკუმენტში (ბრძანებები) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი („ვბრძანებ“, „მოვითხოვ“) ხოლო მიმოწერის ტექსტებში პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი („გთხოვთ“, „გიგზავნით“, „მიზანშეწონილად მიგვაჩნია“ და ა.შ.).

8.6. მართველობით დოკუმენტებს, გარდა ოქმებისა, ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი.

## **მუხლი 9. დოკუმენტის ასლების დამზადება**

- 91.აკადემიის შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
- 92.იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებელში მიღებას, მათი შრომითი და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, პირადი საქმეების შედგენისას აკადემიას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ. ასლები).
- 93.დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ქსეროაპარატურის წესით. ასლს უნდა გაუკეთდეს წარწერა - “ასლი დედანთან სწორია“, რომელიც უნდა დამოწმდეს აკადემიის საქმისწარმოების მენეჯერი ხელმოწერით და დადასტურდეს საქმისწარმოების ბეჭდით.

## **მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი**

- 10.1.კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებას, რეგულირებას და ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.
- 10.2.დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება საქმისწარმოების მენეჯერს ხოლო დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ შემსრულებელს.
- 10.3.დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს ყველა ეტაპზე როგორც შესრულების ხარისხის, ისე შესრულების ვადების მიხედვით.
- 10.4. საქმისწარმოების მენეჯერი დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციას (ზეპირი ფორმით) სისტემატურად წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას.

## **მუხლი 11. დოკუმენტის შენახვა**

- 11.1.დოკუმენტების შექმნის მომენტიდან აკადემიის არქივში გადაცემამდე, ისინი საიმედოდ ინახება მათი ფორმირების ადგილზე. მათ შენახვას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი აგრეთვე, შესაბამისი თანამშრომლები.

- 11.2. საქმეებიდან დოკუმენტის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის წერილობითი ნებართვით. გაცემულ საქმეზე დგება საქმის შემცველი ასლი.
- 11.3. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში დირექტორის წერილობითი ნებართვით; საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

## მუხლი 12. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

- 12.1. აკადემიაში ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების შექმნა, აღრიცხვა და შენახვა ხორციელდება მატერიალური სახით.
- 12.2. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;
- 12.3. ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს ინდექსები ენიჭება შემდეგი სახით:

05- შრომითი ხელშეკრულების ინდექსი; ლაგდება თანამშრომელთა პირად საქმეში N5;

07- მომსახურების, სხვა საკითხებზე დადებული ხელშეკრულების და ურთიერთშეთანხმების აქტების ინდექსი; ლაგდება საქმე №-7;

გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/განმახორციელებლებთან დადებული ხელშეკრულებებისა, რომელთა ინდექსია - 08 და ლაგდება პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირად საქმეში (საქმენ N8);

06 - პროფესიული სტუდენტთან/მსმენელთან დადებული ხელშეკრულებების ინდექსი; ლაგდება პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირად საქმეში (საქმე N6);

04 - მემორანდუმის ინდექსი - ლაგდება საქმე №-4.

02-შიდა დოკუმენტების ინდექსი-ლაგდება საქმე №-2.

03-პროგრამების ინდექსი - ლაგდება საქმე №-3.

- 12.4. ხელშეკრულებები აღრიცხება შესაბამის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ხელშეკრულების რიგითი ნომერი;
- ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ხელშეკრულების საგანი;
- ხელშეკრულების ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- ხელშეკრულების დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

12.5. მემორანდუმები აღირიცხება შესაბამის მემორანდუმების სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომლებიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- მემორანდუმის რიგითი ნომერი;
- მემორანდუმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- მემორანდუმის საგანი;
- მემორანდუმის ძირითადი ფურცლების რაოდენობა
- მემორანდუმის დანართის ფურცლების რაოდენობა;
- შენიშვნა.

### მუხლი 13. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

13.1. პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგებას უზრუნველყოფს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

13.2. პერსონალის პირად საქმეში ინახება:

- პირადი განცხადება დირექტორის სახელზე;
- პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
- 1 ფოტო 3x4;
- საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;
- ავტობიოგრაფია / CV;
- საჭიროების შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან/და შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის ასლი;
- სხვა დოკუმენტების - სიგელები, დიპლომები, სერტიფიკატები და სხვა ასლები (არსებობის შემთხვევაში);
- მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების (პროფესიული განათლების მასწავლებლის/განმანათლებლის შემთხვევაში - მომსახურების ხელშეკრულების) ერთი ეგზემპლარი (დედანი);
- წახალისების, აგრეთვე, დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი.

### მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტების/მსმენლების პირადი საქმეების წარმოების წესი

14.1. აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, პირისათვის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის/მსმენლის სტატუსის მინიჭების შემდეგ უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის პირადი საქმის წარმოებას, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- პირადი/კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის განცხადება;
- პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი (არასრულწლოვნის შემთხვევაში

- კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის პირადობის მოწმობის ასლიც);
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მოეთხოვება მხოლოდ პროფესიულ სტუდენტს);
  - 1 ფოტო 3x4;
  - პროფესიულ სტუდენტთან/კანონიერ წარმომადგენელთან/მხარდამჭერთან, მსმენელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან/მხარდამჭერთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ერთი ეგზემპლარი (დედანი);
  - დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი;
  - კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანება (პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში);
  - პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულებისა და სერტიფიკატის გაცემის შესახებ ბრძანება (მსმენლის შემთხვევაში);
  - სერტიფიკატის, სერტიფიკატის დანართის, სერტიფიკატის დუბლიკატის ასლი (მსმენლის შემთხვევაში);
  - დიპლომის, დიპლომის დანართის, დიპლომის დუბლიკატის ასლი ან სერტიფიკატის, სერტიფიკატის დანართის, სერტიფიკატის დუბლიკატის ასლი (პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში).

#### მუხლი 15. დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატისა და დიპლომის დანართის გაცემისა და აღრიცხვის წესი

- 15.1. კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე გაიცემა შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი (მოთხოვნის შემთხვევაში - დიპლომის დანართი).
- 15.2. დიპლომის ფორმას შეიმუშავებს აკადემია პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის N99/ნ ბრძანების შესაბამისად. აღნიშნული ფორმა მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ეგზავნება სსიპ განათლების განვითარების ეროვნული ცენტრს (შემდგომში - ცენტრი) ენობრივი სისწორის შემოწმების მიზნით, რის შემდგომაც ხორციელდება ფორმის რეგისტრაცია ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირში – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოში.
- 15.3. წინამდებარე მუხლი 15.2. პუნქტით გათვალისწინებული რეგისტრაციის შემდგომ აკადემია უზრუნველყოფს სათანადო რაოდენობის დიპლომის

სტამბური წესით დაბეჭდვას.

- 15.4. აკადემია დიპლომის დამტკიცებული ფორმას აქვეყნებს საკუთარ ოფიციალურ ვებგვერდზე და ტვირთავს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში – რეესტრი).
- 15.5. დიპლომის დანართის გაცემისათვის გამოიყენება ცენტრის მიერ შემუშავებული და ცენტრის ვებგვერდზე განთავსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტით განსაზღვრული თითოეული კვალიფიკაციისა და კვალიფიკაციის შესაბამისი კონცენტრაციის/კონცენტრაციების დიპლომის დანართის ნიმუშები.
- 15.6. დიპლომის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირობებში, რომლის დიპლომი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი. დუბლიკატის შედგენისას გამოიყენება წინამდებარე მუხლის 15.2. პუნქტის შესაბამისად დამტკიცებული დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამში აღნიშვნით „დუბლიკატი“. დუბლიკატი გაიცემა დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ამავდროულად წარედგინება ცენტრს.
- 15.7. დიპლომის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში რეესტრში უნდა აიტვირთოს დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლი და აისახოს შემდეგი მონაცემები: დიპლომის/დუბლიკატისათვის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი. აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანისას რეესტრში აისახება შესაბამისი ცვლილებაც.
- 15.8. დიპლომთან/დიპლომის დუბლიკატთან და დიპლომის დანართთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე წესი რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.
- 15.9. დიპლომების/დიპლომის დუბლიკატების და დიპლომის დანართების აღრიცხვისთან დაკავშირებულ პროცედურებს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი
- 15.10. დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის და დიპლომის დანართის რეგისტრაცია ახორციელდება დიპლომის სარეგისტრაციო ჟურნალში-ინდექსი 09, საქმე N9.
- 15.11. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულებზე გაცემული დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატისა და დიპლომის დანართის შემდეგ რეკვიზიტების რეგისტრირებას:
  - რიგითი ნომერი;
  - პროფესიული სტუდენტის სახელი და გვარი;
  - პროფესიული სტუდენტის პირადი ნომერი;
  - დოკუმენტის სერია და ნომერი;
  - მინიჭებული კვალიფიკაცია;
  - კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ ბრძანების თარიღი და ნომერი;
  - დოკუმენტის გაცემის თარიღი ;
  - დოკუმენტის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის/კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის ხელმოწერა.

## მუხლი 16. სერტიფიკატის/სერტიფიკატის დუბლიკატისა და სერტიფიკატის დანართის გაცემისა და აღრიცხვის წესი

- 16.1. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის დასრულების შესახებ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე გაიცემა სერტიფიკატი (მოთხოვნის შემთხვევაში - სერტიფიკატის დანართი); ასევე, პროფესიულ სტუდენტს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, მოთხოვნის შემთხვევაში აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე მიეცემა სერტიფიკატი (თუ კი ზემოაღნიშნული მოთხოვნა ითვალისწინებს - სერტიფიკატის დანართიც), რომლითაც დასტურდება მოდულით/მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევა.
- 16.2. სერტიფიკატის ფორმას შეიმუშავებს აკადემია პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის N99/ნ ბრძანების შესაბამისად. აღნიშნული ფორმა მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ეგზავნება ცენტრს ენობრივი სისწორის შემოწმების მიზნით, რის შემდეგაც ხორციელდება ფორმის რეგისტრაცია ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირში – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოში.
- 16.3. წინამდებარე მუხლის 16.2. პუნქტით გათვალისწინებული რეგისტრაციის შემდგომ აკადემია უზრუნველყოფს სათანადო რაოდენობის სერტიფიკატის სტამბური წესით დაბეჭვდას.
- 16.4. აკადემია სერტიფიკატის დამტკიცებულ ფორმას აქვეყნებს საკუთარ ოფიციალურ ვებგვერდზე და ტვირთავს რეესტრში.
- 16.5. სერტიფიკატის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის სერტიფიკატი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი. დუბლიკატის შედგენისას ივსება წინამდებარე მუხლის 16.2. პუნქტის შესაბამისად დამტკიცებული სერტიფიკატის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება სერტიფიკატის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, დუბლიკატში აისახება მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დუბლიკატი გაიცემა დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ამავდროულად წარედგინება ცენტრს.
- 16.6. სერტიფიკატის/სერტიფიკატის დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში ხორციელდება მართვის სისტემაში აღნიშნული სერტიფიკატის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ელექტრონული ასლის ატვირთვა, აგრეთვე, აისახება შემდეგი მონაცემები: სერტიფიკატის/დუბლიკატისათვის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური

ნომერი. აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანისას მართვის სისტემაში აისახება შესაბამისი ცვლილებაც.

- 16.7. სერტიფიკატთან/სერტიფიკატის დუბლიკატთან და სერტიფიკატის დანართთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე წესი რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.
- 16.8. სერტიფიკატების/სერტიფიკატის დუბლიკატებისა და სერტიფიკატის დანართების აღრიცხვისთან დაკავშირებულ პროცედურებს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი
- 16.9. სერტიფიკატის/სერტიფიკატის დუბლიკატისა და სერტიფიკატის დანართის რეგისტრაცია ხორციელდება სერტიფიკატის სარეგისტრაციო ჟურნალში-ინდექსი 10, საქმე N10
- 16.10. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს სერტიფიკატის/სერტიფიკატის დუბლიკატისა და სერტიფიკატის დანართის შემდეგი რეკვიზიტების რეგისტრირებას:

- რიგითი ნომერი;
- მსმენლის სახელი და გვარი;
- დოკუმენტის ნომერი;
- პროგრამის დასახელება;
- პროგრამის დასრულებისა და სერტიფიკატის გაცემის შესახებ ბრძანების თარიღი და ნომერი;
- დოკუმენტის გაცემის თარიღი
- დოკუმენტის მიღებაზე პასუხიმგებელი პირის/კანონიერი წარმომადგენლის/მხარდამჭერის ხელმოწერა.

#### **მუხლი 17. საქმეთა ფორმირება და აკადემიის არქივში გადასაცემად მომზადება**

- 17.1. დოკუმენტებისა და საქმეთა ფორმირებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას მათი კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე, დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.
- 17.2. საქმის სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირება (მაგ: სხვადასხვა დოკუმენტი, „საერთო მიმოწერები“ და ა.შ.).
- 17.3. საქმეთა ფორმირება და დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების მიხედვით დაჯგუფება წარმოებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.
- 17.4. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები 3 წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება აკადემიის არქივს. დასაშვებია ასეთი კატეგორიების საქმეების დაცვა-შენახვა სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების დაცვა-შენახვის პირობების

შექმნით.

- 17.5. აკადემიაში მუდმივად და ხანგრძლივად ინახება შემდეგი დოკუმენტაცია: აკადემიის ხელმძღვანელობასთან თათბირების, პერსონალის კრებების ამსახველი ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები და მათთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები; აკადემიის ძირითადი საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, მოხსენებები და სხვა) (ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის ამსახველი ბრძანებები და განკარგულებები, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები - 5წ; ბრძანებების, განკარგულებების პროექტები -1 წ); აკადემიის წესდება, დებულებები, წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტები, სადამფუძნებლო დოკუმენტები, მათი ცვლილებები და დამატებები, პარტნიორთა საერთო კრების ოქმები; მოწმობები/დოკუმენტები აკადემიის რეგისტრაციის, ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის შესახებ, რეგისტრაციის დავთრები, პრივატიზაციის დოკუმენტები, ნებართვები, სასერტიფიკაციო დოკუმენტები; საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზება, მათი შემადგენლობები და ვადები, სარეგისტრაციო ჟურნალები; აკადემიის ძირითადი საქმიანობის კუთხით განვითარების წლიური გეგმები, საბუღალტრო დოკუმენტები, სახელფასო ფონდი; დიპლომები, სიგელები, მოწმობები, ატესტატები, შეფასების უწყისები, სტუდენტთან დაკავშირებული ინფორმაციის ამსახველი სხვა დოკუმენტები; სარეკლამო საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები (საჭიროების გასვლამდე) და სხვა დოკუმენტები, რომელთა მუდმივად შენახვის ვალდებულება გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- 17.6. აკადემიაში დოკუმენტთა შენახვის სხვა კონკრეტული ვადები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 17.7. აკადემიაში ყოველწლიურად ხორციელდება საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, რომელსაც ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი
- 17.8. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის საფუძველზე ხორციელდება დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად, აგრეთვე, საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენა (აღნიშნული აქტები ინახება არქივში), რომელიც წარედგინება აკადემიის დირექტორს.
- 17.9. შენახვაზე გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს საჭიროების შემთხვევაში სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკი, დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა) ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.

## მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

- 18.1. აკადემიის ბეჭედი ინახება დირექტორთან.
- 18.2. საქმისწარმოების მენეჯერთან ინახება ბეჭდები შემდეგი წარწერებით:  
„საქმისწარმოების ბეჭედი“.
- 18.3 წინამდებარეა წესს ამტკიცებს დირექტორი შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
- 18.4 წინამდებარე წესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.