

ქ. წამებულის გამზ. 65
თბილისი, საქართველო
ტელ: +995 32 274 74 08
ვებ-გვერდი: www.ganc.ge



ქართულ - ამერიკული საექთნო
საზოგადოებრივი კოლეჯი

65 K. Tsamebuli Ave.
Tbilisi, Georgia
Tel: +995 32 274 74 08
web-site: www.ganc.ge

შპს „ქართულ-ამერიკული საექთნო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორის

ბრძანება # 02-03

ქ. თბილისი

20 აპრილი 2017 წ.

შპს „ქართულ-ამერიკული საექთნო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ საქმისწარმოების ერთიანი
წესის დამტკიცების შესახებ

1. დამტკიცდეს შპს „ქართულ-ამერიკული საექთნო საზოგადოებრივი კოლეჯის“
საქმისწარმოების ერთიანი წესი დანართის შესაბამისად.
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

მაია ჯაში

მ. ჯაში

დირექტორი



დამტკიცებულია შპს „ქართულ-ამერიკული საექთნო
საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორის 2017
წლის 20 აპრილი # 02-03 ბრძანებით

შპს „ქართულ-ამერიკული საექთნო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ საქმისწარმოების ერთიანი
წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „ქართულ-ამერიკული საექთნო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების ერთიანი წესი განსაზღვრავს კოლეჯის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს სხვადასხვა სახის დოკუმენტებზე - ბრძანებებზე, ხელშეკრულებებზე, განცხადებებსა და წერილებზე მუშაობის წესს.
2. ამ წესით დადგენილი რეგულაციები სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.

მუხლი 2. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯში შემოსულ კორესპონდენციას შემოსვლის დღეს ესმება თარიღი და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. შემოსულ კორესპონდენციაზე კეთდება მითითება თანდართული ფურცლების რაოდენობის შესახებ.
2. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.
2. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) შემოსული კორესპონდენციის კოლეჯში რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი;
 - ბ) შემოსული დოკუმენტის გამომგზავნ ორგანიზაციაში რეგისტრაციის ნომერი (თუ მითითებულია) და გამოცემის თარიღი;

- გ) შემომტანი ფიზიკური პირი ან ორგანიზაცია (ხელმოწერი პირი);
- დ) ფურცლების რაოდენობა - ძირითადი;
- ე) ფურცლების რაოდენობა - დანართი;
- ვ) მოკლე შინაარსი;
- ზ) რეზოლუცია;
- თ) ხელმოწერა მიღებაზე;
- ი) აღნიშვნა შესრულებაზე (საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება);
- კ) შენიშვნა;

3. ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმდება შემდეგნაირად: დოკუმენტის სარეგისტრაციო ინდექსი გამოიყოფა ტირით და მიეთითება შემოსული დოკუმენტის კალენდარული წლის განმავლობაში სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა (მაგალითად 3-01);

4. შემოსულ კორესპონდენციას ენიჭება შემდეგი სახის ინდექსი:

- ა) ორგანიზაციიდან შემოსული კორესპონდენცია - 01;
- ბ) ფიზიკური პირისგან შემოსული კორესპონდენცია - 02;
- გ) აპლიკანტის - კოლეჯში სწავლის მსურველის განცხადება - 03.

მუხლი 4. შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვისა და მასზე პასუხის მომზადების წესი

1. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია, მას შემდეგ რაც მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.
2. კოლეჯის დირექტორი შემოსულ, რეგისტრირებულ კორესპონდენციას შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის კოლეჯის შესაბამის თანამშრომელს, რაც აისახება სპეციალურ ჟურნალში.
3. შემოსულ რეგისტრირებულ კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის პროექტი დასტურდება შემსრულებლის ხელმოწერით. პასუხის პროექტზე უნდა მიეთითოს შესრულების თარიღი. მომზადებული პასუხის პროექტის თანდართული დოკუმენტები ინომრება და დასტურდება შემსრულებლის ხელმოწერით. პასუხის პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს.

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია დაისმება კოლეჯის სატიტულო ფურცელზე.
2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში მომზადებული, გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
3. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი -- ფურც.“
4. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.
5. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით: „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას კოლეჯის ბეჭედი.
6. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენციის ასლი რჩება კოლეჯში.

მუხლი 6. კორესპონდენციის გაგზავნის და მისი აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.
2. კოლეჯიდან გასული (გაგზავნილი) კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.
3. გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალში აღინიშნება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
 - ბ) მოკლე შინაარსი;
 - გ) ადრესატი - ფიზიკური პირი, ორგანიზაცია და თანამდებობის პირი (ვისაც/სადაც ეგზავნება/იგზავნება წერილი);
 - დ) ძირითადი დოკუმენტის და დანართი ფურცლების რაოდენობა;
 - ე) შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ნომერი, რომლის პასუხადაც შესრულდა დოკუმენტი;
 - ვ) შემსრულებელი;
 - ზ) შენიშვნა.

მუხლი 7. ბრძანების რეგისტრაციის და აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებას ხელმოწერისთანავე დაესმება ორგანიზაციის ბეჭედი, თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი.
2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანებების რიგითობას, შესაბამისი ინდექსის მიხედვით.
3. ბრძანებებს, შინაარსის მიხედვით დაესმება ინდექსი: 01 - ბრძანება პროფესიული სტუდენტის შესახებ; 02 - სხვა დანარჩენი ბრძანებები.
4. კოლეჯში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში.
5. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალებში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ბრძანების ინდექსი;
 - ბ) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი;
 - გ) ბრძანების გამოცემის თარიღი;
 - დ) ბრძანების მოკლე შინაარსი და სახელწოდება;
 - ე) ხელმოწერი.
6. ბრძანება იბეჭდება კოლეჯის სატიტულო ფურცელზე.

მუხლი 8. ხელშეკრულებების (მემორანდუმების) აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებს (მემორანდუმებს) დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;
2. ხელშეკრულებებს (მემორანდუმებს) ინდექსები მიენიჭება შემდეგი სახით: 01 - პროფესიულ სტუდენტებთან დადებული ხელშეკრულებების ინდექსი; 02 - პროფესიულ მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებების ინდექსი; 03 - სხვა საკითხებზე დადებული ხელშეკრულებები (მემორანდუმები).
3. ხელშეკრულებები (მემორანდუმები) აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში.

მუხლი 9. კოლეჯის შიდა დოკუმენტების (მოხსენებითი ბარათები, წარდგინებები და ა. შ.) რეგისტრაციის და აღრიცხვის წესი

კოლეჯის შიდა მოძრაობის დოკუმენტებს დაესმება თარიღი და ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითობის მიხედვით და აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში. ჟურნალში აღინიშნება აგრეთვე შიდა დოკუმენტის ავტორის, დოკუმენტის მოკლე შინაარსისა და კოლეჯის დირექტორის რეზოლუციის შესახებ.

მუხლი 10. ოქმების რეგისტრაციის და აღრიცხვის წესი

1. სხდომის ოქმების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.
2. ყველა ტიპის სხდომის ოქმი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: სარეგისტრაციო ნომერი (რიგითი ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში შესაბამისი ორგანოს სხდომის რიგითობის მიხედვით), სხდომაზე დამსწრე წევრთა ვინაობა, სხდომაზე განსახილველი დღის წესრიგი, მომხსენებელი, სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება, სხდომის თავმჯდომარის და მდივნის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელმოწერა, თარიღი.
3. სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალში ფიქსირდება - სხდომის ოქმის რიგითი ნომერი, თარიღი, მოკლე შინაარსი, შენიშვნა.

მუხლი 11. არქივი

1. სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, ბრძანებები, კორესპონდენცია, საქმისწარმოებაში არსებული დანარჩენი დოკუმენტები ილუქება და გადადის არქივში.
2. კოლეჯის საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტაციის შესაბამისი სარეგისტრაციო ჟურნალები გადაეცემა არქივს მათი შევსების შემდეგ.
3. არქივში შენახვას ექვემდებარება კოლეჯის კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი პროფესიული სტუდენტების და გათავისუფლებული პერსონალის პირადი საქმეები კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დოკუმენტაციის არქივში შენახვის ვადა განისაზღვრება მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
5. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 12. საქმისწარმოებაზე უფლებამოსილი პირი

ამ წესის შესაბამისად, დოკუმენტაციის აღრიცხვას, რეგისტრაციას, განაწილებას, გაგზავნას და ამ წესით გათვალისწინებული სხვა შესაბამისი უფლებამოსილების განხორციელებას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების მენეჯერი.

მუხლი 13. წესის დამტკიცება. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

ამ წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი. მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.