



შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“
„Maritime Teaching Training Centre Equator“, LTD

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2024 წლის 20 ივნისის N 01 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი
ცენტრი ეკვატორის“ საქმისწარმოების წესი

ნდ 2-01-05

ბათუმი
2024



სარჩევი

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ საქმისწარმოების წესი.....	1
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	2
მუხლი 2. საქმის მწარმოებელი პირი	3
მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა.....	3
მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის განსხვავებული წესი.....	5
მუხლი 5. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი.....	5
მუხლი 6. ბრძანების ამონაწერი.....	6
მუხლი 7. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი	6
მუხლი 8. სხდომის ოქმების გაფორმება	7
მუხლი 9. არქივი	8
მუხლი 10. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	8
მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	9
მუხლი 12. კოლეჯის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების -პროფესიული დიპლომების აღრიცხვის წესი.....	10
მუხლი 13. დასკვნითი დებულება.....	10

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“)



“საქმისწარმოების წესი” განსაზღვრავს კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.

1.2 კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული (eFlow.emis.ge) და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.

1.3 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.

1.4 ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა კოლეჯის ყველა პერსონალისათვის და მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.

1.5 სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

1.6 დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე პერსონალმა უნდა განუცხადოს დირექტორს. დირექტორმა უნდა მიიღოს სათანადო ზომები. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

1.7 შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში პერსონალი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის გადაწყვეტილებით გადასცემს სხვა პერსონალს.

მუხლი 2. საქმის მწარმოებელი პირი

2.1. კოლეჯში დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, რომელიც კოორდინირებს უწყევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას;

2.2 კოლეჯის ადმინისტრაციის საკონტაქტო ინფორმაცია: საქართველო, ქ. ბათუმი, შავშეთის ქ. №33; ტელ.: +995 422 22-43-43; ვებ-გვერდი: <http://equator.ge>; ელ-ფოსტა: contact.equator1@gmail.com info@equator.ge

2.3. კოლეჯში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებასა და აღრიცხვას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

2.4 საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის უფლება-მოვალეობებია: შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში შეყვანა, დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის, დოკუმენტების სხვა ორგანიზაციებში გაგზავნა, საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, არქივის წარმოება, საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა. მენეჯერის სხვა უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია კოლეჯის დებულებით და მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა



3.1. კორესპონდენციის მიღება ხორციელდება მხოლოდ სამუშაო დღეებსა და სამუშაო საათებში უფლებამოსილი პირის - საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ.

3.2. მატერიალური სახით შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

3.3 ელექტრონული მართვის სისტემა eflow-ში შემოსული კორესპონდენციები განსახილველად წარედგინება დირექტორის (დელეგირებულ პირს) იმავე დღეს, მათი რეზოლუციის შესაბამისად კი, შესაბამის დასაქმებულს. Eflow -დან შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება eflow-ს სპეციალური რეგისტრაციის ნომერი.

შემოსული კორესპონდენციის დოკუმენტის პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შემოსული დოკუმენტის ბეჭედი (IN), რომელშიც მითითება რეგისტრაციის ნომერი და საქმის ნომერი.

3.4 შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე, აღირიცხება “შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში” (01-13) და ლაგდება საქალაქო 01-12.

შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) რიგის ნომერი;
- ბ) დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი;
- გ) საიდან შემოვიდა;
- დ) შემოსული დოკუმენტის თარიღი;
- ე) მოკლე შინაარსი;
- ვ) ფურცლების რაოდენობა-დანართი;
- ზ) რეზოლუცია ან ვის გაეგზავნა;
- თ) დოკუმენტი საქმეში (საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება)
- ი) საქმისმწარმოებლის ხელწერა;
- კ) შენიშვნა;

3.5 რეგისტრაცია არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი ან მოსაწვევი ბარათები.

3.6 აღრიცხული კორესპონდენციის დამუშავება კოლეჯში 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 სამუშაო დღის დასრულების შემდგომ.

3.7 განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობით ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას და დოკუმენტაციას:

- ა) პირს, რომელსაც მიმართვას განმცხადებელი;
- ბ) განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს;
- გ) მოთხოვნას;
- დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
- ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

3.7.1 განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის დოკუმენტი, რომლის წარმოდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება, კოლეჯს წარუდგინოს ყველა



სხვა დოკუმენტი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ სამართლებრივი აქტის გამოცემას.

3.7.2 კოლეჯი კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში ატარებს განცხადებას მიღების დღესვე (დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი) და განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ უგზავნის, (გადასცემს) განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას.

3.7.3 შემოსული განცხადების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა განისაზღვრება არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა.

მუხლი 4. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის, გაგზავნისა და აღრიცხვის განსხვავებული წესი

- 4.1. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია შესაძლოა შეიქმნას ოფიციალურ ბლანკზე.
- 4.2. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
- 4.3. დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში ჩანაწერი შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურცელი.... ეგზემპლიარი...“.
- 4.4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შესაბამისი ბეჭდით “COPY” ან კეთდება მინაწერი „ასლი დედანთან სწორია“ და ხელს აწერს გაცემული დოკუმენტზე პასუხისმგებელი პირი.
- 4.5. კოლეჯიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - კოლეჯის დირექტორი და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.
- 4.6. ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება e flow-ს სპეციალური რეგისტრაციის ნომერი.
- 4.7. გასული დოკუმენტაციები ლაგდება საქალაქო, საქმე N 01-14, ჟურნალი N 01-15.
- 4.8. გასული კორესპონდენციების ჟურნალში შესავსები რეკვიზიტებია:
 - ა) რიგითი ნომერი;
 - ბ) დოკუმენტის გასვლის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
 - გ) საიდან გავიდა;
 - დ) მოკლე შინაარსი/ადრესატი;
 - ე) ფურცლების რაოდენობა-დანართი;
 - ვ) შენიშვნა
- 4.9. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.
- 4.10. გასული დოკუმენტაციის ასლი რჩება კოლეჯში.

მუხლი 5. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 5.1. კოლეჯში გამოცემული ბრძანებები იყოფა სამ კატეგორიად და აღრიცხვა ხდება შესაბამის ჟურნალებსა და ბაინდერებში:
 - დირექტორის ბრძანებები პირად შემადგენლობაზე (ბაინდერი N 01-06, ჟურნალი 01-07).
 - დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაყვანა, მივლინება, შვებულება, წახალისება, პრემია და სხვა (ბაინდერი N 01-08, ჟურნალი 01-09).
 - დირექტორის ბრძანებები ადმინისტრაციული და საფინანსო საქმიანობის შესახებ



(ბაინდერი N 01-21, ჟურნალი 01-22).

5.3. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა. რიგის ნომერი;
- ბ. ბრძანების ნომერი და თარიღი;
- გ. ბრძანების შინაარსი;
- დ. ბრძანებას დაეგზავნოს (სტრუქტურა / ხელმოწერა);
- ე. საქმის ნომერი;

5.4. ბრძანებები ინახება საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, რის შემდეგაც, სათანადო წესით, ბარდება არქივს.

5.5 ბრძანების eFlow.emis.ge-ს პორტალის გამოყენებით შესრულების შემთხვევაში, ბრძანების ნომერი მიენიჭება სისტემის მეშვეობით, ხოლო ბრძანების მატერიალური ფორმით შექმნის შემთხვევაში, რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება რიგის მიხედვით (მაგ:01, 02 ...).

მუხლი 6. ბრძანების ამონაწერი

6.1 ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვით და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.

6.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნიებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად.

6.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად არის საჭირო.

6.4. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

6.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

6.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კოლეჯის ბეჭდით.

6.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 7. ხელშეკრულებების მომზადებისა და აღრიცხვის წესი

7.1 ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის პერსონალთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

7.2. ხელშეკრულებები იყოფა ოთხ კატეგორიად და ყველა ტიპის ხელშეკრულებებს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც ფორმულირდება შემდეგნაირად: ხელშეკრულების ინდექსი გამოიყოფა წილადის ხაზით და მიეთითება ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციის რიგითობა (მაგ. შრომითი ხელშეკრულებები 5/01, 5/02), პროფესიული პროგრამების სასწავლო ხელშეკრულებები 6/01, 6/02 და ა.შ), საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებები (8/01, 8/02). სხვა სახის ხელშეკრულებები (7/01, 7/02).

ა) შრომითი ხელშეკრულებები - ინდექსი #5:



შრომით ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება თანამშრომლების პირად საქმეებში. ხელშეკრულებების აღრიცხვა წარმოებს „შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“ (#5), რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგის ნომერი;
 - ბ) ხელშეკრულების ნომერი;
 - გ) ხელშეკრულების თარიღი;
 - დ) დასაქმებული პირის სახელი/გვარი;
 - ე) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
 - ვ) შენიშვნა.
- ბ) პროფესიული პროგრამების სასწავლო ხელშეკრულებები- ინდექსი #6:

7.3 სასწავლო ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებში და მათი აღრიცხვა წარმოებს „ პროფესიული პროგრამების სასწავლო ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“-#6, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგის ნომერი;
- ბ) ხელშეკრულების ნომერი;
- გ) ხელშეკრულების თარიღი;
- დ) შენიშვნა.
- გ) სხვა სახის ხელშეკრულებები - ინდექსი #7

7.4 სხვა სახის ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქმე-#7. აღრიცხვა წარმოებს „სხვა ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“- #7, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგის ნომერი;
- ბ) ხელშეკრულების ნომერი;
- გ) ხელშეკრულების თარიღი;
- დ) ხელშეკრულების საგანი ან

მოკლე შინაარსი ;

- ე) შენიშვნა.
- დ) საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებები - ინდექსი #8;

საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებებს დაესმება კოლეჯის ბეჭედი, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება მსმენელების პირად საქმეებში და მათი აღრიცხვა წარმოებს „ საწვრთნელი ცენტრის სასწავლო ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში“-#8, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგის ნომერი;
- ბ) ხელშეკრულების ნომერი;
- გ) ხელშეკრულების თარიღი;
- დ) შენიშვნა.

მუხლი 8. სხდომის ოქმების გაფორმება

8.1. სხდომის ოქმის ფორმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) თარიღი;
- ბ) რეგისტრაციის ნომერი;



- გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) მომხსენებლის სიტყვა;
- ვ) დამსწრე წევრთა მოსაზრებები;
- ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

8.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

8.3. სხდომის ოქმის რეგისტრაციისათვის წარდგენა უნდა მოხდეს სხდომის გამართვიდან 2 დღის ვადაში და თუკი მიღებული სხდომის ოქმი მოითხოვს გარკვეული რეაგირების განხორციელებას რომელიმე სტრუქტურული ერთეულისაგან, შენიშვნის გრაფაში ხორციელდება აღნიშვნა აღნიშნულის განხორციელების თაობაზე.

მუხლი 9. არქივი

9.1 დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯში არქივის წარმოებას.

9.2 დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით.

9.3 კოლეჯის არქივს გადაეცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესაბამისი დოკუმენტები და მოსამსახურეთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეები, ხოლო 10 წლის შემდეგ, დოკუმენტები, რომლებიც განკუთვნილია მუდმივი შენახვისთვის, გადაეცემა არქივს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ დაცვით, სათანადო აღწერილობის შესაბამისად.

9.4 კოლეჯის არქივიდან საქმეების ასლების გაცემა ხორციელდება განსაკუთრებულ შემთხვევაში და მხოლოდ, კოლეჯის ხელმძღვანელობის ნებართვით.

9.5 კოლეჯის არქივში ჩასაბარებლად დოკუმენტების მომზადების პროცესი მოიცავს საქმეთა გაფორმებას, აღწერას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად შესაბამისი აქტების შედგენას.

მუხლი 10. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

10.1. კოლეჯის პერსონალის, პირად საქმეებს აწესრიგებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი კოლეჯში მათი მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

10.2. კოლეჯის პერსონალის პირად საქმეში ინახება:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.
- გ) კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- დ) თანამდებობაზე დანიშვნის დოკუმენტაცია - კოლეჯის სამართლებრივი აქტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
- ე) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ვ) CV;



ზ) პირადი განცხადება;

თ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

ი) ცნობა: „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“

10.3. პერსონალის პირად საქმეში დამატებით შეიძლება ინახებოდეს:

ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დადასტურებული ასლი.

ბ) არსებობის შემთხვევაში მასწავლებლის მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკვებლად კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე გაკეთებული განაცხადი;

გ) კონკურსის წესით დანიშვნის შემთხვევაში დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი.

მუხლი 11. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

11.1 კოლეჯი აპლიკანტის ჩარიცხვის შემდეგ აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს, კანონმდებლობასთან შესაბამისი საქმისწარმოების ერთიანი წესის (მინისტრის ბრძანება N 414) თანახმად.

11.2 სტუდენტის პირად საქმეში შედის:

- I. პირადი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება;
- II. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, (დედნის წარმოდგენით).
- III. სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100). შემოწმება უნდა ჩატარდეს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში;
- IV. პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი);
- V. პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი;
- VI. პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი პირი (დედანი);
- VII. სასწავლო ბარათი;
- VIII. ფოტო სურათი 3/4 ზე;
- IX. პროფესიული სტუდენტისათვის სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის, სტატუსის შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების ასლები ან დამოწმებული ამონაწერები;
- X. პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- XI. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გავლილი პროგრამის ამსახველი ბარათი (საჭიროების შემთხვევაში);
- XII. 17 წელს მიღწეული პირი (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის შემთხვევაში სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დედნის წარმოდგენით), ხოლო პირის მიერ წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის გავლის შემთხვევაში - სამხედრო ბილეთის ასლი (დედნის წარმოდგენით).
- XIII. სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით.



მუხლი 12. კოლეჯის მიერ გაცემული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების - პროფესიული დიპლომების აღრიცხვის წესი

- 12.1. პროფესიული დიპლომები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში.
- 12.2. პროფესიული განათლების სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი არეგისტრირებს კურსდამთავრებულებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) რიგითი ნომერი;
 - ბ) იმ პირის გვარი, სახელი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
 - გ) კოლეჯში ჩარიცხვის თარიღი;
 - დ) კოლეჯის დამთავრების თარიღი;
 - ე) კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი;
 - ვ) დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი);
 - ზ) დიპლომის რეგისტრაციის ნომერი;
 - თ) მინიჭებული პროფესიული კვალიფიკაცია;
 - ი) დიპლომის გაცემის თარიღი;
 - კ) პირადობის ნომერი და მიღებაზე ხელმოწერა;
 - ლ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულება

- 13.1 „საქმისწარმოების წესი“ ძალაშია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების თარიღიდან;
- 13.2 „საქმისწარმოების წესი“ ძალას კარგავს დირექტორის მიერ ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.