

შპს „ პროფიუნიტი“

LLC „ PROFUNITE “

საქართველო, ქ. ჭიათურა 5500  
გ. თხელიძის ქ. №29  
ტელ: 0 (479) 25-19-60, 577 23 43 81

E-mail: profiuniti@gmail.com

Georgia, Chiatura 5500  
G. Tkhelidze st. #29  
Phone: 0 (479) 25-19-60  
577 23 43 81  
E-mail: profiuniti@gmail.com

ჭიათურა

12 თებერვალი 2024 წ.

შპს „პროფიუნიტის,, დირექტორის  
აკაკი გურჯიძის

ბრძანება #

შპს „პროფიუნიტის“ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის 4.2. პუნქტის თანახმად შპს  
„პროფიუნიტიში,, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების მიზნით

ვბრძანებ:

1. თანდართული ფორმით დამტკიცდეს შპს „ პროფიუნიტის“ საქმისწარმოების  
წესი.
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

დანართი „05,, ფურცელი.



შპს „პროფიუნიტის,,

დირექტორი:

ა. გურჯიძე



## საქმისწარმოების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს პროფიუნტი (შემდგომში – კოლეჯი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.
3. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.
4. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელიც ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის.

### მუხლი 2. დოკუმენტაციის დამუშავების წესი

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური დოკუმენტბრუნვისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის, eflow-ს საშუალებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანების შესაბამისად.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა უზრუნველყოფს ავტომატიზირებულ საქმისწარმოებას და ხელს უწყობს დროითი რესურსის შემცირებას, ადამიანური რესურსების დაზოგვასა და დავალებების ეფექტურ მართვას.
3. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ კოლეჯის კანცელარიაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და აღირიცხება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ან/და მატერიალურად ჟურნალში.
4. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:30 საათიდან 17 საათამდე. 17 საათის შემდეგ კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში აღირიცხება მომდევნო სამუშაო დღეს.
5. დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ქართულ ენაზე, თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი. დაინტერესებული პირის წარმომადგენლის მიერ წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული, ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობა.
6. კოლეჯი უფლებამოსილია ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით გამოიყენოს პროგრამული უზრუნველყოფა და ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებების გამოყენებით.
7. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს კოლეჯის კანცელარია, რომელიც ახორციელებს სისტემაში შეყვანას ან/და მატერიალურად აღრიცხვას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ან შესაბამის თანამშრომელს/შემსრულებელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.
8. კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში გადასცემს მისი განცხადებისთვის სისტემის მიერ მინიჭებულ, რეგისტრაციაში გატარების დამადასტურებელ ნომერს;
9. დოკუმენტების მატერიალური აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში არსებობს:
  - ა) შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალი;
  - ბ) ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
  - ბ) ხელშეკრულებებისა და შესაბამისი ცვლილებების აღრიცხვის ჟურნალი;

დ) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართების რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალები;

ე) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დუბლიკატისა და შეცვლილი პროფესიული დიპლომის რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ვ) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - სერტიფიკატისა და სერტიფიკატის დანართის რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალები;

### მუხლი 3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით/სიტყვიერად, სარეგისტრაციო ნომერი, კოლეჯის ბეჭედი;
2. ბრძანების ხელმოწერილი გვერდის უკანა მხარე შესაძლებელია ხელმოწერილი იყოს შემსრულებლისა და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პროექტი თანამდებობის დასახელების, სახელის, გვარისა და თარიღის მითითებით.
3. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი; ბრძანების სათაური; ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა.
4. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

### მუხლი 4. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება: პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები; შრომითი ხელშეკრულება;
2. შრომით ხელშეკრულებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე და წელი) ციფრებით/სიტყვიერად, სარეგისტრაციო ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.
3. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები: ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი; ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა და თანამდებობა; მოქმედების ვადა; შენიშვნა.
4. ხელშეკრულება გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ხელშეკრულებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

### მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება სისტემის მეშვეობით, ელექტრონული ფორმით და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი და შიდა ელექტრონული სარეგისტრაციო ნომერი;
  - ბ) წარმდგენის ვინაობა;
  - გ) ტექსტი;
  - დ) თემა;
  - ე) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა და სახე - მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ვ) ადრესატი.

### მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია, რომლებიც შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით ან/და აღირიცხება მატერიალურად;
2. სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილ კორესპონდენციაზე მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის თარიღი და რეგისტრაციის შიდა ელექტრონული ნომერი, რომელსაც თავად სისტემა ანიჭებს.
  - ბ) კორესპონდენციის ავტორი: განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - გ) თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე

- პირველი ხელმომწერი პირის სახელი, გვარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);  
დ) კორესპონდენციის თემა;  
ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის მიერ არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი).
  4. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი.
  5. ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### მუხლი 7. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:
  - ა) ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
  - ბ) კოლეჯიდან გასული ნებისმიერი წერილი.
2. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი დაესმება გასაგზავნ კორესპონდენციას, აგრეთვე დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
3. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად კორესპონდენციის ადგილზე გაცნობის მიზნით. ხოლო საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა (შემდგომში - სამინისტრო) და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებს ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით.
4. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) კორესპონდენციის თემა;
  - ბ) კორესპონდენციის ადერსატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
  - გ) ავტორი;
  - დ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 8. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. კოლეჯის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში განიხილავს ელექტრონულად ან/და მატერიალურად რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს და აწვდის დოკუმენტაციას.
2. თუ კოლეჯში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს, განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ.
3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ინახება გასული კორესპონდენციისათვის განკუთვნილ საქალაქო დეპო, ხოლო მეორე - ეგზავნება ადრესატს ან გასაცნობად გადაეცემა კოლეჯის კანცელარიას.
4. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
  - ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა და გვარს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებას;
  - ბ) კორესპონდენციის თემა;
  - გ) მითითებას თანდართული ფურცლების რაოდენობაზე;
  - დ) კოლეჯის დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის ხელმოწერას;
5. სამინისტროსთან და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან მიმოწერა ხორციელდება ელექტრონული სახით;

მუხლი 9. უცხოურ ენაზე შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი

1. სხვა ენაზე შესრულებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისა და შემდგომი რეაგირების მიზნებისთვის, წარმოდგენილი უნდა იყოს ნათარგმნი და ნოტარიულად დამოწმებული;

მუხლი 10. კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე

1. საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის სარეზოლუციო ნაწილში მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს.
2. ვადის ათვლა იწყება შემოსული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის გადაცემის/მიწოდების მომენტიდან.

მუხლი 11. ცნობის გაცემის წესი

1. ცნობა გაცემა კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
2. ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად: საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.
3. კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობები რეგისტრირდება ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით ან/და მატერიალურად ჟურნალში.
4. კოლეჯში მომზადებული ცნობა ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად ადგილზე გაცნობის მიზნით.

მუხლი 13. ბლანკის გაფორმების წესი

1. დოკუმენტი, რომელიც არ მუშავდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, მზადდება ბლანკზე.
2. დადგენილია დოკუმენტთა ბლანკების გაფორმების - A4 (210X297 მმ) ფორმატი.
3. ბლანკი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს: ორგანიზაციის დასახელებას, სათაურს, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სახელს, გვარს და ხელმოწერას, დოკუმენტის შედგენის დროსა და ადგილს. საჭიროების შემთხვევაში, გერბს ან/და ლოგოს და სარეგისტრაციო ნომერს.

#### მუხლი 14. კოლეჯის ბეჭდისა და შტამპის გამოყენების წესი

1. კოლეჯის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.
2. კოლეჯის მიერ გამოცემულ ბრძანებებზე, საფინანსო დოკუმენტებზე, ხელშეკრულებებზე, შრომით ხელშეკრულებებზე, შეთანხმებებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებსა, მიღება-ჩაბარების აქტებსა და სხვა დოკუმენტებზე ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის ეხება თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს.
3. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნას მხოლოდ კოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.

#### მუხლი 15. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
2. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.

#### მუხლი 16. დოკუმენტის დანართის გაფორმების წესი

1. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი აისახება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში შესაბამისი ფორმის სახით. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, საჭიროების შემთხვევაში, მათზე დაისმება რიგითი ნომერი: დანართი №1, დანართი №2 და (ა.შ.) შესაბამისი გვერდების რაოდენობით.
2. დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება დაწესებულების საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებს.

#### მუხლი 17. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების წესის დარღვევისათვის

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქმისწარმოების წინამდებარე წესები, გაუფრთხილდეს დოკუმენტს, არ დაუშვას მისი დაზიანება და/ან დაკარგვა.
2. აღნიშნული ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისათვის კოლეჯის თანამშრომელს დაეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### 18. დოკუმენტაციის შენახვის ვადა და განადგურების წესი

1. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი გარდა შეფასების უწყისებისა ინახება სტუდენტებისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების (1 წლის) ვადით;
2. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ნადგურდება შემდეგი წესების დაცვით:
3. იქმნება დოკუმენტაციის განადგურების კომისია არანაკლებ 3 კაცის შემადგენლობით;
4. კომისიის მიერ ხდება გასანადგურებელი დოკუმენტაციის აღწერა;
5. აღწერის პროცესის დასრულების შემდეგ ხდება დოკუმენტაციის განადგურება (დაწვა) და კომისია ადგენს განადგურების ოქმს, რომელშიდაც მიეთითება განადგურებული დოკუმენტაციის ჩამონათვალი, განადგურების დრო და ადგილი და კომისიის წევრების შემადგენლობა;
6. განადგურების ოქმები აღირიცხება და ინახება მუდმივად.
7. შეფასების უწყისები აღირიცხება და ინახება მუდმივად.

#### 19. დოკუმენტების დაარქივება

1. ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ხდება ყველა სახის დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალის დახურვა, სათანადო წესით (ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმება) და დაარქივება.
2. დაარქივებას ექვემდებარება ყველა სახის დოკუმენტი;
3. დაარქივებული დოკუმენტები ინახება კოლეჯში;