

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

მერიდიან მერიტაიმ ტრეინინგ სენტერ

ს/კ: 445593705

ჯავახიშვილის 4ა

ბათუმი, საქართველო, 6004

ტელ: (+995) 511 400 303

ელ-ფოსტა: info@meridiani.edu.ge

ვებ-გვერდი: www.meridiani.edu.ge



LIMITED LIABILITY COMPANY

Meridian Maritime Training Centre

I/N: 445593705

Javakhishvilis str. 4a

Batumi, Georgia, 6004

Tel: (+995) 511 400 303

E-mail: info@meridiani.edu.ge

Web: www.meridiani.edu.ge



Nº 00000246



02/10/2025

კოლეჯ მერიდიანში საქმისწარმოების წესი

სარჩევი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 2. საქმისწარმოების მენეჯერი

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია

მუხლი 4. გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია

მუხლი 5. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

მუხლი 7. კოლეჯის მიერ გაცემული პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომების აღრიცხვის წესი

მუხლი 8. არქივი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. დოკუმენტი განსაზღვრავს კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების ძირითად წესებს.
- 1.2. კოლეჯში დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ელექტრონულად eFlow.emis.ge სისტემით, საჭიროების შემთხვევაში – მატერიალური ფორმითაც.
- 1.3. კოლეჯში ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტები შეიძლება მომზადდეს, ხელმოწერილი იქნას და გადაიგზავნოს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.
- 1.4. სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას.
- 1.5 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას დოკუმენტებში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა.
- 1.6. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში პასუხისმგებელი პირი დაუყოვნებლივ აცნობებს დირექტორს.

მუხლი 2. საქმისწარმოების მენეჯერი

- 2.1. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯში დოკუმენტების მიღებას, რეგისტრაციას, გადაცემას, შენახვას და არქივში ჩაბარებას.
- 2.2. მენეჯერი ასევე მუშაობს evet.emis.ge პლატფორმაზე და ახორციელებს:
 - კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების განთავსებასა და განახლებას;
 - სტუდენტთა პირადი მონაცემებისა და საგანმანათლებლო დოკუმენტების ატვირთვას;
 - სასწავლო გეგმების შესაბამისად მოდულების მიმაგრებას სტუდენტებზე და შესაბამისი მასწავლებლების კავშირს ამ მოდულებთან.
- 2.3. მენეჯერი ამზადებს და არეგისტრირებს ბრძანებებს, ცნობებს, განცხადებებს, სხდომის ოქმებს და სხვა ოფიციალურ დოკუმენტებს.
- 2.4. მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის ოფიციალურ ელფოსტაზე შემოსული წერილების მართვაზე, რაც მოიცავს:
 - წერილების დროულ მიღებას და გადახედვას;
 - მათი შინაარსის მიხედვით დახარისხებას;
 - შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე ან თანამშრომლებზე გადამისამართებას;
 - საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის სახელით ოფიციალური წერილების მომზადებასა და გაგზავნას.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია

- 3.1. ელექტრონული დოკუმენტები:

eFlow-ში შემოსული დოკუმენტები რეგისტრირდება ავტომატურად და გადაეცემა შესაბამის თანამშრომლებს.

ოფიციალურ ელფოსტაზე შემოსული წერილები eFlow-ში აღარ რეგისტრირდება, მაგრამ მენეჯერი უზრუნველყოფს მათ გადამოწმებას, დახარისხებას და საჭიროებისამებრ ადრესატთან გადამისამართებას.

3.2. მატერიალური დოკუმენტები:

კოლეჯში მატერიალური სახით შემოდის კერძო პირის (აპლიკანტი/სტუდენტი/სტიდენტის ოჯახის წევრი-მეურვე/მასწავლებელი) განცხადება, რომელიც იტვირთება, მუშავდება და ინახება E-flow-ში.

მუხლი 4. გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია

4.1. გასული დოკუმენტები რეგისტრირდება eFlow-ში, ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი და ინახება საქაღალდეში.

4.2. კოლეჯის სახელით გაგზავნილი ოფიციალური ელფოსტები ასევე ინახება ელექტრონულ საქაღალდეში.

4.3. გასული დოკუმენტაციის ასლი (ელექტრონული) რჩება კოლეჯში.

4.4. საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტი იგზავნება ფოსტით ან პირადად გადაეცემა ადრესატს.

მუხლი 5. კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

5.1 კოლეჯის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებასა და მოწესრიგებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი, თანამშრომლის კოლეჯში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

5.2. პერსონალის პირად საქმეში სავალდებულოდ ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი; უცხო ქვეყნის დოკუმენტის შემთხვევაში – დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დამოწმებული;

გ) კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების დედანი;

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (კოლეჯის სამართლებრივი აქტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი);

ე) წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების შესახებ დოკუმენტაცია;

ვ) ავტობიოგრაფია (CV);

ზ) პირადი განცხადება;

თ) ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ“.

5.3 პერსონალის პირად საქმეში დამატებით შეიძლება ინახებოდეს:

ა) აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; უცხო ქვეყნის დოკუმენტის შემთხვევაში – დადგენილი წესით ლეგალიზებული და დამოწმებული;

ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ განცხადება (არსებობის შემთხვევაში);

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

მუხლი 6. პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოების წესი

6.1. კოლეჯი აპლიკანტის ჩარიცხვის შემდეგ, პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეს აწარმოებს კანონმდებლობასთან შესაბამისი საქმისწარმოების ერთიანი წესის (საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №414 ბრძანება) მიხედვით.

11.2. სტუდენტის პირად საქმეში სავალდებულოდ შედის შემდეგი დოკუმენტები:

- პირადი განცხადება (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში – კანონიერი წარმომადგენლის განცხადება);
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დედნის წარმოდგენით);
- სამედიცინო ცნობა საზღვაო ფლოტის გემების მცურავ შემადგენლობაში ვარგისიანობის დასადგენად (ფორმა №100) – შემოწმება უნდა ჩატარდეს საზღვაო სამედიცინო ცენტრში;
- პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი; არასრულწლოვანის შემთხვევაში – დაბადების მოწმობის ასლი და მისი კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი;
- პროფესიულ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების დედანი;
- 3×4 ზომის ფოტო სურათი;
- სტატუსის შეჩერების, აღდგენის ან შეწყვეტის სამართლებრივი აქტების ასლები ან დამოწმებული ამონაწერები;
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების შესახებ დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში);
- 17 წელს მიღწეული პირის (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) შემთხვევაში;
- წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (დედნის წარმოდგენით);
- სამხედრო სამსახურის გავლის შემთხვევაში – სამხედრო ბილეთის ასლი (დედნის წარმოდგენით);
- სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც გათვალისწინებულია კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 7. კოლეჯის მიერ გაცემული პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომების აღრიცხვის წესი

7.1. დიპლომები აღრიცხება სპეციალურ დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალში.

7.2. დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალში ფიქსირდება შემდეგი:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) იმ პირის სახელი, გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- გ) იმ პირის პირადი ნომერი რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- ე) კოლეჯში ჩარიცხვის თარიღი;
- ვ) კოლეჯის დამთავრების თარიღი;
- ზ) კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი;
 - თ) დოკუმენტის ტიპი (დიპლომი/სერტიფიკატი/დუბლიკატი);
- ი) დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი;
- კ) სემეს-ს რეგისტრაციის ნომერი;
- ლ) დოკუმენტის გატანის თარიღი;
- მ) დოკუმენტის მიღებაზე ხელმოწერა
- კ) დოკუმენტის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

მუხლი 8. არქივი

8.1. საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს კოლეჯში არქივის წარმოებას, რაც მოიცავს დოკუმენტების აღრიცხვას, დაცვის უზრუნველყოფას, მოწესრიგებას, გამოყენებას, მუდმივი აღრიცხვის წარმოებას და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მათ მომზადებას.

8.2. დასრულებული საქმეები ბარდება არქივში;

8.3. კოლეჯის არქივს გადაეცემა მუდმივად ან ხანგრძლივად შესაბამისი დოკუმენტები, ასევე თანამშრომლების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეები.

დოკუმენტები, რომლებიც განკუთვნილია მუდმივი შენახვისათვის, 10 წლის გასვლის შემდეგ გადაეცემა სახელმწიფო არქივს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ დაცვით, შესაბამისი აღწერილობის მიხედვით.

8.4. კოლეჯის არქივიდან საქმეების ან დოკუმენტების ასლის გაცემა დაშვებულია მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში და კოლეჯის ხელმძღვანელობის ნებართვით.

8.5. დოკუმენტების არქივში ჩასაბარებლად მომზადება მოიცავს:

- საქმეთა მოწესრიგებას და გაფორმებას;
- აღწერის შედგენას;
- გასანადგურებლად განკუთვნილი დოკუმენტებისა და საქმეების შესახებ შესაბამისი აქტების მომზადებას.

შპს კოლეჯი მერიდიანი
აღმასრულებელი დირექტორი
შარაბიძე ირაკლი

