შპს თეგეტა აკადემია
TEGETA ACADEMY LTD

TEGETA ACADEMY
თეგეტა აკადემია

ქ. თბილისი

22/03/2023

ბრძანება №433[1]

შპს „თეგეტა აკადემიის“ საქმისწარმოების წესის ახალი რედაქციით დამტკიცების შესახებ

02.11.2017 წელს დამოწმებული (სანოტარო მოქმედების რეგ. N: A171287872) შპს „თეგეტა აკადემიის“ წესდების 7.1, 7.3 და 7.7. მუხლების შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. გაუქმდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის 2021 წლის 11 იანვრის ბრძანება „საქმისწარმოების წესის დამტკიცების“ შესახებ და დამტკიცდეს ახალი რედაქციით დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. წინამდებარე ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.
3. დაევალოს შპს „თეგეტა აკადემიის“ საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამასხურის უფროსს, ნინო თუზბაიას, წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა.

შპს „თეგეტა აკადემია“

დირექტორი

სიხარულიძე ოთარი

საქართველო, 0131 ქ.თბილისი
დ. აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ, №5.
ტელეფონი: +995 32 226 44 46
info@tegetaacademy.ge

საბანკო რეკვიზიტები:
"TBC-ბანკი"
SWIFT: TBCBGE22

№5, 12 km, D.Agmashenebeli Alley,
0131 Tbilisi, Georgia.
Tel: +995 32 226 44 46

Beneficiary's Bank: TBC BANK
11. Chavchavadze Ave., 0179 Tbilisi. Georgia

დანართი N1

შპს „თეგეტა აკადემიის“ საქმისწარმოების წესი

ქ. თბილისი
2023 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „თეგეტა აკადემიის საქმისწარმოების წესი“ (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს შპს „თეგეტა აკადემიაში" (შემდგომში – „აკადემია“) დოკუმენტების როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით მიღების, აღრიცხვის, მომზადება-გაფორმების, მოძრაობის, გაგზავნის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურებს.
2. წესის მიზანია აკადემიის დოკუმენტბრუნვის ეფექტურად მართვა, დოკუმენტების მომზადებისა და გაგზავნის ერთიანი სტანდარტების დადგენა, აკადემიის პერსონალისთვის საქმისწარმოების ერთიანი და სავალდებულო წესების დადგენა.
3. აკადემია უფლებამოსილია კორესპონდენცია მატერიალური სახით მიიღოს მისი საქმიანობის ადგილზე, შემდეგ მისამართებზე: საქართველო, თბილისი, საბურთალოს რაიონი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი N129
4. აკადემიაში საქმიანობა წარმოებს ქართულ ენაზე.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:

ა) **საქმისწარმოება** - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებისკენ.

ბ) **დოკუმენტბრუნვა** - დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შედგენის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.

გ) **ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა** - სისტემა, რომელიც მოიცავს მათ შორის, დოკუმენტის ელექტრონულად შექმნას, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

დ) **მატერიალური დოკუმენტბრუნვა** - დოკუმენტბრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით.

გ) **შიდა დოკუმენტი** - აკადემიის საქმიანობის პერიოდში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტაცია (ბრძანება, სამსახურეობრივი ბარათი, განცხადება, ცნობა, ოქმი, მინდობილობა, პროექტი და სხვა).

დ) **გასული დოკუმენტი** - წერილი, რომელიც აკადემიის წესდებითა ან/და სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით.

ე) **ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი** - აკადემიის პერსონალის წარმომადგენელი, რომელიც რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური კოდი.

ვ) **ელექტრონული ხელმოწერა** – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;

ზ) **ელექტრონული შტამპი** – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება;

თ) **ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი** - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას.

ი) **ხელმოწერა** - ელექტრონილი დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.

კ) **ადრესატი** - დაწესებულება, სტრუქტურული ერთეული, თანამდებობის პირი, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მიმღებად.

ლ) **ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი** - ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შექმნას/შედგენას.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ფორმა და საქმისმწარმოებელი სტრუქტურული ერთეული

1. აკადემია ახორციელებს ელექტრონულ და მატერიალურ დოკუმენტბრუნვას.
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებისისთვის აკადემიაში დანერგილია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა, ხოლო ყოველდღიური საქმიანობის განსახორციელებლად, რომელიც არ უკავშირდება პროფესიულ განათლებას, აკადემია უფლებამოსილია გამოიყენოს მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემა.
3. დოკუმენტების ელექტრონულად დამუშავება ხდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულნლი სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას და მის საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა უზრუნველყოფს ავტომატიზირებულ საქმისწარმოებას და ხელს უწყობს დავალებების ეფექტურ მართვას. აკადემიაში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.
4. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით. Eflow სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ქმედებას. სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად.
5. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს ავტორის მიერ მისი ხელმოწერისა და რეგისტრაციის მომენტიდან, ხოლო ძალაში შედის მოქმედი კანონმდებლობით ან/და თავად დოკუმენტით დადგენილი წესით.
6. საქმისწარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია აკადემიის საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახური, რომელიც კოორდინირებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვას, ინფორმაციის გაცემას, მეთოდურ და ტექნიკურ მომსახურებას, დოკუმენტების დამუშავებას, არქივის წარმოებას და სხვა შესაბამის საქმიანობას.
7. აკადემიაში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი და მისი უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია აკადემიის დებულებითა და წინამდებარე წესით.

მუხლი 3. დოკუმენტების მიღება, დამუშავება და რეგისტრაცია

1. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტების მიღებას, რეგისტრაციასა და მათ პირველად დამუშავებას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი.
2. რეგისტრაციას ექვემდებარება აკადემიაში შემოსული და/ან სტრუქტურულ ერთეულებში შექმნილი წინამდებარე წესით განსაზღვრული ყველა დოკუმენტი.
3. აკადემიის ოფიციალურ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე მიღებული ხელმოწერილი და დიგიტალიზებული სახით გამოგზავნილი დოკუმენტი ექვემდებარება მიღებას და რეგისტრაციაში გატარებას საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსის მიერ.
4. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება აკადემიაში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული დოკუმენტაცია.
5. აკადემიაში შესული დოკუმენტი გადის შემდეგ ეტაპებს:
   ა) პირველადი დამუშავება;

ბ) რეგისტრაცია;
გ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა;
დ) შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა;
ე) შესრულების ვადის განსაზღვრა;
ვ) შესასრულებლად შემსრულებელთათვის გადაცემა.
ზ) დოკუმენტის მომზადება;
თ)ვიზირება, ხელმოწერა;
ი) დოკუმენტის გაგზავნა ადრესატთან.

6. აკადემიაში კორესპონდენცია შემოდის:
ა) მატერიალური ფორმით :
ა.ა) დაინტერესებული პირის მიერ აკადემიაში ჩაბარებით;
ა.ბ) ფოსტით;
ა.გ) ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
და
ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით.

7. იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტი/წერილი ეხება პროფესიული განათლებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და არ არის შემოსული ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით, საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსის მიერ მსგავსი დოკუმენტი აიტვირთება და რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მასზე შემდგომი რეაგირების მიზნით. საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი ახორციელებს მათ სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა აკადემიის დირექტორს, რომელიც კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით განსაზღვრავს მის შემდგომ მსვლელობას.

8. მატერიალურად შემოსულ განცხადებას, საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსის მიერ მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი, რომელზეც აღინიშნება ელექტრონული სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა და ჩაიდება შესაბამის საქმეში.

9. აკადემიის ყოველდღიურ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსული მატერიალურ დოკუმენტაციის მიმართ, რომელიც არ უკავშირდება პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას, აკადემია უფლებამოსილია განახორციელოს მატერიალურ დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ქმედებები. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია გულისხმობს დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის ჩაწერას შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში და შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის და თარიღის მინიჭებას. ასეთ დოკუმენტს, რეგისტრაციის შემდეგ, პირველი გვერდის ქვედა კუთხეში დაესმის სარეგისტრაციო შტამპი შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრისა და შემოსვლის თარიღის აღნიშვნით.

10. მატერიალურად მიღებული დოკუმენტების სკანირება ხდება სრულად. დოკუმენტის დანართების სკანირებაც ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დანართები A4 ფორმატზე დიდია, ან როდესაც დანართი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასევე, იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტს ახლავს დიდი რაოდენობის მასალები, რომელთა დასკანერება რთულია მოცულობის გამო, გამონაკლისის სახით დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალურ ფორმატში მიმღები სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

11. ამავე მუხლის მე-10 პუნქტით განსაზღვრული მატერიალური ფორმით არსებული დანართების შემსრულებლისთვის მიწოდების შემთხვევაში, შემოსული განცხადების პირველ გვერდზე მიეთითება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დანართი ჩაბარდა მატერიალური სახით, ფურცლების რაოდენობა, თარიღი, ხელმოწერა. აღნიშნული მინაწერით აიტვირთება სისტემაში მხოლოდ განცხადება.

12. დოკუმენტები მომზადების პროცესში, როდესაც ის ჯერ კიდევ პროექტის სახეს ატარებს, კონფიდენციალურია.

13. აკადემიაში შემოსული დოკუმენტებისა დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსს გადაეცა 18:00 საათის შემდეგ. შემოსული კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
14. კონვერტი წარწერით „პირადად" გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს და ექვემდებარება რეგისტრაციას მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი თავისი შინაარსით დაკავშირებულია აკადემიის საქმიანობასთან. სხვა შემთხვევაში, კონვერტი იხსნება, რა დროსაც მოწმდება ადრესატის მისამართის სისწორე, კონვერტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. ამის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრირდება წინამდებარე წესის შესაბამისად. შემოსული დოკუმენტების კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება დოკუმენტის გამომგზავნის მისამართის დადგენა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი კონვერტი დაუბრუნდება გამომგზავნს. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ეგზემპლარად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.
15. შვებულებაში ან ხანგრძლივი პერიოდით მივლინებაში წასვლის წინ, თანამშრომელი ვალდებულია მასზე მატერიალური სახით რიცხული დოკუმენტები, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებით, გადასცეს სხვა უფლებამოსილ პირს, ხოლო სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში - ყველა დოკუმენტი ჩააბაროს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს მიღება-ჩაბარების აქტის შედგენით.

მუხლი 4. კორესპონდენციის შესრულება და კონტროლი

1. როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონულად შემოსული კორესპონდენცია მუშავდება ინფორმაციულად და გადაეცემა/დაეწერება დირექტორს ან კორესპონდენციის ადრესატს (თუკი ადრესატის ვინაობა დგინდება წერილის შინაარსიდან).
2. დირექტორის მიერ განხილული ელექტრონულ სისტემაში არსებული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსს და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა უშუალო შემსრულებელს დაუყოვნევლივ.
3. მატერიალური დოკუმენტაციის შემთხვევაში კორესპოდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსს და შემდგომ რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა უშუალოდ შემსრულებელს, იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. რეზოლუცია მოიცავს მითითებას შესასრულებელი დავალების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, შესრულების კონკრეტულ ვადას. თუ დოკუმენტის შესრულების სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული, დოკუმენტი სრულდება 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.
5. დოკუმენტზე რეზოლუციის შესაბამისად დავალების შესრულებისას, შემსრულებელი, საჭიროებიდან გამომდინარე, საპასუხო ან შუალედურ დოკუმენტს ხელმოსაწერად, ვიზირებისთვის ან გასაცნობად უგზავნის რეზოლუციის ავტორს.
6. დოკუმენტის შემსრულებელი, შვებულებაში ან მივლინებაში წასვლამდე, ვალდებულია მიაწოდოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს შესასრულებელი წერილების შესახებ ინფორმაცია.
7. დირექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კოტროლს ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი ან/და ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
8. იმ შემთხვევაში, თუ დირექტორის დავალება (რეზოლუცია) გაიცა რამდენიმე პირზე შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

9. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი და გატარებულია ყველა აუცილებელი ღონისძიება.
10. სათანადო წესით დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი ჩამოწერს საქმეში პროგრამულად, რის შემდეგაც დოკუმენტს ენიჭება დასრულებული სტატუსი.

მუხლი 5. დოკუმენტის შედგენა, ვიზირება და ხელმოწერა

1. დოკუმენტის პროექტს ამზადებს რეზოლუციით განსაზღვრული შემსრულებელი.
2. დოკუმენტაციის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით შექმნის დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) დოკუმენტის ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე, შრიფტის სახე-Sylfaen, შრიფტის ზომა - მაქსიმუმ 12;

ბ) დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ლაკონური, არგუმენტირებული და ზუსტი;

გ) თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტში ან ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: თუ დანართის შესახებ მიეთითება დოკუმენტში, აღინიშნება მხოლოდ ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა (მაგ: დანართი ... ფურცელზე ... ეგზემპლარად), ხოლო, თუ წერილს ახლავს დანართი, რომელიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, მაშინ აღინიშნება მისი დასახელება, ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა. თუ დანართების რაოდენობა ერთზე მეტია, მაშინ მათ ნომრავენ. თუ დანართები აკინძულია, ასეთ შემთხვევაში ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

დ) დაცული უნდა იყოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის ყველა ტექნიკური მოთხოვნა და შევსებული უნდა იყოს ყველა საჭირო ველი.
3. მატერიალური დოკუმენტაციის შექმნის დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) დოკუმენტის ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე, შრიფტის სახე-Sylfaen, შრიფტის ზომა - მაქსიმუმ 12;

ბ) დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ლაკონური, არგუმენტირებული და ზუსტი;

გ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც:

გ.ა) იმგვარად არ არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;

გ.ბ) რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;

გ.გ) რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება,
ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.

დ) აკადემიიდან გასული წერილი და დირექტორის ბრძანება იბეჭდება აკადემიის ბლანკზე;
4. მატერიალური და ელექტორნული დოკუმენტის ვიზირება და ხელმოწერა ხდება შემდეგი წესით:

ა) აკადემიიდან გასაგზავნი დოკუმენტს დირექტორის მიერ ეწერება ხელი;

ბ) უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის ვიზირება ნიშნავს ამ პირის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსზე.

გ) თუ პირი შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურში არ იმყოფება, დოკუმენტს ხელს აწერს/ავიზებს მისი მოვალეობის შემსრულებელი.

დ) განცხადებას შვებულებაში გასვლის ან სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ შემსრულებელი ხელს აწერს მხოლოდ სტრუქტურულ ერთეულის უფროსის მიერ დოკუმენტის ვიზირების შემდგომ. აღნიშნული განცხადება შესაძლოა გაგზავნილ იქნას ასევე ელექტრონული ფოსტით.

ე) ნებისმიერ დოკუმენტს, რომელიც ფორმდება თეგეტა აკადემიის ბლანკზე ხელს აწერს დირექტორი;
5. სახეობების მიხედვით დოკუმენტაციის შექმნისა და აღრიცხვის წესი დეტალურად განისაზღვრება

წინამდებარე წესის **დანართი N1**-ით.

მუხლი 6. ბეჭდების, შტამპებისა და ფაქსიმილეს გამოყენება

1. დაწესებულებაში სამართლებრივი აქტებისა და სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა-წარმოება-მიღება-გაგაზავნისთვის გამოიყენება ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი და ფაქსიმილე;
2. აკადემიის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.
3. აკადემიის ბეჭედი დაესმება დირექტორის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს. საჭიროების შემთხვევაში. დოკუმენტზე ბეჭედი დაისმება, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება შესაბამის პირზე დელეგირებულია დირექტორის მიერ.
4. ბეჭდებისა და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს აკადემიის საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი.
5. დოკუმენტების ხელმოწერის მიზნით შესაძლება გამოუენებულ იქნეს „ფაქსიმილე" რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც ხელმოწერას.
6. დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული შტამპის გამოყენება რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. მომზადებული დოკუმენტების გაგზავნა

1. ელექტორნული საქმისწარმოების პროგრამაში მომზადებული დოკუმენტი დირექტორის ხელმოწერისთანავე იგზავნება ელექტრონულ პროგრამაში ჩართულ ადრესატთან. იმ შემთხვევაში, თუკი ადრესატი არ არის ჩართული ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში, დოკუმენტი ხელმოწერის შემდეგ იბეჭდება და იგზავნება ადრესატთან მატერიალურად, ან ელ-ფოსტით.
2. კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით ან საჭიროებიდან გამომდინარე, ასევე დასაშვებია დოკუმენტის ატვირთვა ელექტრონული ფორმით შესაბამის ვებგვერდზე ან გაგზავნა ელ-ფოსტით, ფაქსით ან აკადემიის თანამშრომლისთვის გატანებით. გასაგზავნი წერილი შეიძლება ჩაბარდეს უფლებამოსილ პირს ხელზეც.
3. მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და ფოსტას/კურიერს ბარდება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის მიერ.
4. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან.
5. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.
6. 14:00 სთ-მდე რეგისტრირებული გასაგზავნი დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს, ხოლო 14:00 სთ-ის შემდეგ რეგისტრირებული - მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 8. დაწესებულების წევრთა პირადი საქმეები

1. აკადემიის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის და მსმენელის პირადი საქმეების ინახება აკადემიაში და მის დაცვასა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსს;
2. აკადემიის პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:
   ა) ავტობიოგრაფია - CV;

ბ) ერთი ფოტოსურათი- ზომით 3 X 4;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან მუშაობის სტაჟის დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში).

ე) მასთან დაკავშირებული საკადრო დოკუმენტაცია;

ვ) საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი/წარდგენილი დოკუმეტაცია;

3. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში უნდა იდოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენელის პირადობის მოწმობისა და სტუდენტის დაბადების მოწმობის ასლი, ხოლო კანონიერი წარმომადგენლის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტრებელი დოკუმენტი;

დ) საბაზო/სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ნოტარიულად დამოწმებული დოკუმენტის ასლი;

ე) უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში - უხცოეთში მიღებული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტი (ატესტატი) და სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრიდან გაცემული დოკუმენტი - უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ.

ვ) ორი ფოტოსურათი - ზომით 3X4;

ზ) პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებით გამოცემული აქტები (სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის შეწყვეტის შესახებ და სხვა.);

თ) ბრძანება, პროფესიული სტუდენტისთვის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ, საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმი და პროფესიული დიპლომი/პროფესიული დიპლომის ასლი;

ი) საჭიროებისამებრ მოთხოვნილი/წარდგენილი სხვა დოკუმენტაცია.

4. მსმენელის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული მომზადების პროგრამაზე/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე დაშვების მოთხოვნის თაობაზე;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) არასრულწლოვანი მსმენელის პირად საქმეში უნდა იდოს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობისა და მსმენელის დაბადების მოწმობის ასლი, ხოლო, კანონიერი წარმომადგენლის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

დ) ორო ფოტოსურათი ზომით 3X4;

ე) მსმენელთან დაკავშირებით აკადემიის მიერ გამოცემული აქტების ასლები;

ვ) საჭიროებისამებრ მოთხოვნილი/წარდგენილი სხვა დოკუმენტაცია.

მუხლი 9. პროფესიული დიპლომების ფორმების შენახვისა და გაცემული დიპლომების აღრიცხვის წესი

1. პროფესიული სტუდენტისთვის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება, რომლის განუყოფელი ნაწილია საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმი.
2. დირექტორის ბრძანების საფუძველზე აკადემია ამზადებს და გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს, რომლის ნიმუშიც დამზადებულია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით. კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიული დიპლომზე ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი.
3. დიპლომების ბლანკების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
4. დიპლომის ბლანკების შენახვაზე პასუხისმგებელი პირი არის საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, რომელიც ბლანკებს ინახავს სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას.
5. დიპლომის შესაბამის პირზე გაცემამდე დიპლომები ინახება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული

მხარდაჭერის სამსახურის უფროსის მიერ, რომელიც მას ათავსებს სტუდენტის პირად საქმეში. ხოლო გაცემის შემდეგ, დიპლომის ქსეროასლს მოწმდება და ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.

6. დიპლომების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.
7. დიპლომის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.
8. დიპლომის მფლობელი დიპლომებისა და დიპლომის დუბლიკატების ერთიან რეესტრში ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის მიღების ფაქტს.
9. აკადემიის მიერ პროფესიული დიპლომის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის პროფესიული დიპლომი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.
10. დუბლიკატის შედგენისას ივსება პროფესიული დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი".
11. პროფესიული დიპლომის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხდება პროფესიული დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.

მუხლი 10. მსმენელისთვის სერტიფიკატის ფორმების და გაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვის წესი

1. მსმენელისთვის სერტიფიკატის გადაცემის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ბრძანება.
2. დირექტორის ბრძანების საფუძველზე აკადემია ამზადებს და გასცემს შესაბამისი პროფესიული განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს - სერტიფიკატს, რომლის ნიმუშს ამტკიცებს და სხელს აწერს აკადემიის დირექტორი.
3. სერტიფიკატის შესაბამის პირზე გაცემამდე სერტიფიკატი ინახება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსის მიერ, რომელიც მას ათავსებს მსმენელის პირად საქმეშილ. ხოლო გაცემის შემდეგ, სერტიფიკატის ქსეროასლი მოწმდება და ინახება მსმენელის პირად საქმეში.
4. სერტიფიკატის რეგისტრაციას აწარმოებს საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, სერტიფიკატის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.
5. სერტიფიკატის მფლობელი სერტიფიკატის გაცემის ერთიან რეესტრში ხელმოწერით ადასტურებს სერტიფიკატის მიღების ფაქტს.

მუხლი 11. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

1. მუდმივად ან/და ხანგრძლივად (10 წელზე ზევით) შესანახი საქმეები, მათ შორის ბუღალტრული დოკუმენტაცია 3 წლის განმავლობაში რჩება სამსახურებში, ხოლო შემდეგ ბარდება საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსს დასაარქივებლად;,
2. მატერიალურად დაცული დოკუმენტის მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს საარქივო საქმეთა გაფორმების და მათი აღწერის პროცედურებს, აგრეთვე საქმეების ან/და საქმეებიდან გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების განადგურების აქტების შედგენას.
3. შესანახად გადაცემული საქმეები უნდა აიკინძოს, დაინომროს ფურცლები, შედგეს საჭიროების შემთხვევაში სარჩევი და საქმე ჩაიკეროს გარეკანში, რომელშიც აღინიშნება საქმის დასახელება და სხვა რეკვიზიტები. გასული ან/და მოუკითხავი პირადი დოკუმენტების დედნები (დაბადების მოწმობა, ატესტატი და სხვა) ჩაიდება კონვერტში და მოთავსდება საქმესთან ერთად.
4. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით შექმნილი დოკუმენტების დაარქივება ხორციელდება ამავე სისტემით განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად.

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების წესის დარღვევისათვის

1. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქმისწარმოების წინამდებარე წესები, გაუფრთხილდეს დოკუმენტს, არ დაუშვას მისი დაზიანება და/ან დაკარგვა.

2. აღნიშნული ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისათვის აკადემიის თანამშრომელს დაეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესი ამოქმედდეს დამტკიცების დღიდან.
2. „შპს „თეგეტა აკადემიის“ საქმისწარმოების წესის“ გაუქმება და მასში ცვილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

დანართი N1.1

სახეობების მიხედვით დოკუმენტაციის შექმნისა და აღრიცხვის წესი

1. ბრძანება

1. ბრძანებები გამოიცემა დირექტორის, ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის მიერ. ბრძანების სახით ფორმდება:
   ა) აკადემიის საქმიანობის წესთან, სამუშაოების ორგანიზებასთან, პერსონალთან მუშაობისა და სხვა ძირითად საკითხებთან, ასევე მნიშვნელოვან ორგანიზაციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებული მუდმივი ხასიათის მქონე გადაწყვეტილებები და დავალებები;
   ბ) გარკვეული ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა;
2. დირექტორის ბრძანებები დაკავშირებულია:

ა) ორგანიზაციულ საკითხებთან;
ბ) ძირითად საქმიანობასთან;
გ) პერსონალთან.
დ) პროფესიულ სტუდენტთა სტატუსთან;
ე) დირექტორის მიერ საწარმოს ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან;
ვ) კომპანიის შიდამარეგულირებელი დოკუმენტაციის (დებულებები, წესები, ინსტრუქციები და სხვ.) დამტკიცებასთან.

3. პერსონალთან დაკავშირებული ბრძანებები არეგულირებენ: თანამშრომლების მიღებას, გადაადგილებას, განთავისუფლებას; ცვლილებებს თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკში, თანამშრომლების შვებულებებს; თანამშრომლების მოკლევადიან და გრძელვადიან მივლინებებს; თანამშრომლებისათვის დისციპლინური სანქციების შეფარდებას და წახალისებას და სხვა.
4. ბრძანება ძალაში შედის მისი ხელმოწერიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი არ არის განსაზღვრული ბრძანების ტექსტში;
5. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანების ტექსტში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი. ბრძანების გაუქმების უფლება აქვს აკადემიის დირექტორს.
6. მატერიალური სახით მომზადებული ბრძანება იბეჭდება აკადემიის ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:
ა) აკადემიის სახელწოდება;
ბ) აქტის სახე (ბრძანება);
გ) რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;
დ) ძალაში შესვლის თარიღი და აქტის მოქმედების ვადა (თუ განსაზღვრული ვადითაა მიღებული);
ე) სათაური;
ვ) ტექსტი;
ზ) დირექტორის ხელმოწერა და აკადემიის ბეჭედი;
თ) ვიზები (აუცილებლობის შემთხვევაში);
7. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის Eflow მეშვეობით ბრძანებების შექმნის დროს ელექტრონულ სისტემაში დამატებით, ივსება შესაბამისი სისტემით განსაზღვრული ველები.
8. ბრძანების სათაური მკაფიოდ უნდა იყოს ფორმულირებული და უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს, პასუხობდეს კითხვაზე ”რის თაობაზე/შესახებ?”;
9. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო და/ან სხვა სამართლებრივი აქტი, ზემდგომი უწყების დავალება და/ან აკადემიის შიდა დოკუმენტი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, სრული დასახელება, თარიღი და ნომერი. საკონსტატაციო ნაწილში საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება აღინიშნოს ბრძანების გამოცემის მიზნები და ამოცანები.
10. განკარგულებით ნაწილი იწყება სიტყვით ”ვბრძანებ”. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს, ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილი იწყება ბრძანების კილოთი და იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად, რომელთა დანომვრა ხდება არაბული ციფრებისა და წერტილების გამოყენებით.
11. ყოველი პუნქტი შეიცავს:
ა) დავალების შინაარსს;
ბ) პასუხისმგებელ შემსრულებელს (თუ პუნქტის შინაარსიდან გამომდინარე ასეთი გამოყოფა შესაძლებელია);
გ) შესრულების ვადებს (თუკი დავალების შესრულება უნდა მოხდეს განსაზღვრულ ვადაში);
12. ყოველი პუნქტი, ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას. დავალებების პუნქტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.
13. მატერიალური ფორმით შექმნილი ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში; ელექტრონული სახით Eflow სისტემის

მეშვეობით მომზადებულ ბრძანებებს სისტემა ავტომატურად ანიჭებს შესაბამის ნომერს. მატერიალური ფორმით ბრძანების გამოცემა დასაშვებია მხოლოდ იმგვარ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც არ უკავშირდება აკადემიის პროფესიულ საგანმანათლებლო საქმიანობას.

14. საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, ვალდებულია უზრუნველყოს ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;

2. შემოსული კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. აკადემია კორესპონდენციას იღებს უშუალოდ წარმომდგენისაგან (ფიზიკური, იურიდიული პირი) და ელექტრონულად - Eflow-ს სისტემის მეშვეობით. მატერიალური ფორმით, შემოსული კორესპონდენცია შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით;
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. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:
   ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
   ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
   გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

3. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:
   ა) ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
   ბ) აკადემიიდან გასული ნებისმიერი წერილი.
2. აკადემიაში 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 სუბიექტებსა და Eflow-ს სისტმაში ჩართულ სხვა დაწესებულებებს, ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით.
3. აკადემიიდან 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) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
   დ) ავტორი;

ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
ვ) Eflow-ს სისტმით განსაზღვრული სხვა ველების შესაბამისი ინფორმაცია.

4. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
   ა) სამსახურეობრივი/მოხსენებითი ბარათი;
   ბ) ახსნა-განმარტება;
   გ) სხვა ტიპის დოკუმენტი, რომელიც შინაარსობრივად უკავშირდება აკადემიის პერსონალის მიერ კომპანიის შიგნით კორესპონდენციების მიმოცვლას.
2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა როგორც წესი ხდება სისტემის მეშვეობით, ელექტრონული ფორმით და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
   ა) დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი და შიდა ელექტრონული სარეგისტრაციო ნომერი;
   ბ) წარმდგენის/ავტორის ვინაობა, რომელსაც ასახავს თავად სისტემა;
   გ) ტექსტი;
   დ) თემა;
   ე) ადრესატი.
   ვ) Eflow-ს სისტმით განსაზღვრული სხვა ველების შესაბამისი ინფორმაცია.

5. ოქმი

1. კოლეგიური ორგანოების, კომისიების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;
2. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, ან სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისთვის (ცნობა, გამოსვლის ტექსტი, გადაწყვეტილების პროექტი და სხვ.);
3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი;
4. ოქმის ძირითადი ნაწილი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს. სხდომაზე განსახილველად და დასამტკიცებლად წარმოდგენილი დოკუმენტაცია თან ერთვის ოქმს ასლის სახით.
5. ოქმებს ენიჭება ნომერი. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
6. ოქმი შესაძლოა გაფორმდეს მატერიალური ფორმით, რის შემდგომაც თუკი ელექტრონული სისტემა იძლევა ამის შესაძლებლობას, იგი აღირიცხება Eflow-ს სისტემაში.

6. ხელშეკრულებები

1. საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში აღრიცხავს თეგეტა აკადემიის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებებს.
2. ხელშეკრულებების დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება მატერიალურად.
3. ხელშეკრულებას ხელს აწერს აკადემიის დირექტორი, ან მისი ბრძანებით/მინდობილობით განსაზღვრული პირი.
4. ხელშეკრულებების რეესტრში მიეთითება.
   ა) კონტრაქტორი და კონტრაქტორის საიდენტიფიკაციო/პირადი ნომერი;
   ბ) ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი/ცვლილების შეტანის თარიღი;

გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი;
დ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის თარიღი;
ე) ხელშეკრულების საგანი (მოკლედ);
ვ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადა და მოქმედების ვადის გასვლის თარიღი (თუკი დგინდება ხელშეკრულებიდან);

7. უწყისები

1. უწყისი გამოიყენება პროფესიული სტუდენტის შეფასების გაფორმების მიზნით.
2. უწყისის ჩაბარების ვალდებულება ეკისრება შემფასებელს.
3. უწყისით გაფორმებული შეფასება ძალაში შედის საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, ჩაბარების და საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსი, მიერ უწყისის რეგისტრაციაში გატარების მომენტიდან.
4. უწყისების დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება მატერიალურად. საქმისწარმოებისა და ოპერაციული მხარდაჭერის სამსახურის უფროსის მიერ უწყისი რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში. ნუმერაცია შედგება სამი ციფრისგან, რომელიც წარმოადგენს უწყისის რიგით ნომერს. რეგისტრაცია ყოველი ახალი კალენდარული წლიდან იწყება თავიდან.
5. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია შემფასებელს, უწყისთან ერთად, მოსთხოვოს შეფასების მტკიცებულებებისა და შეფასების ინსტუმენტების წარმოდგენა (არსებობის შემთხვევაში).
6. შეფასების მტკიცებულებები და ინსტრუმენტები ინახება სასაწავლო სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი პროფესიული სტუდენტებისთვის კვალიფიკაციის მინიჭებამდე, ხოლო უწყისები ინახება უვადოდ.