

დამტკიცებულია

კოლეჯ „ოპიზარის“

დირექტორის # 26 19.04.2019წ ბრძანებით

(ცვლილება-2022 წლის 21 ოქტომბრის # 75 ბრძანება)

(ცვლილება-2023 წლის 27 დეკემბრის # 144 ბრძანება)

სსიპ –კოლეჯ „ოპიზარის“

საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) საქმისწარმოების წესის (შემდგომში - „წესი“) ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება სსიპ კოლეჯში „ოპიზარი“ ,თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
 2. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ”, 01.07.1999;
 3. საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) “საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები”, 22.09.2009;
 4. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებათა საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)” დამტკიცების შესახებ” 31.03.2010;
 5. „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N951 ბრძანება.
2. საკითხები, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესში რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ფორმა

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა Eflow-ს მეშვეობით.
- 2.ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას , შექმნას ,დამუშავებას ,რეგისტრაციას მატერიალური ფორმით მიღებული დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას,ადრესატისთვის დაუყონებლივ გადაგზავნას და შენახვას.

3. დოკუმენტი მუშავდება სისტემის მეშვეობით , რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციას ,მატერიალური ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას და შესრულების კონტროლს.

4.საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობის წესს, კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს კოლეჯის არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, კოლეჯის ბრძანებების/აქტების, ოქმების, სამსახურებრივი ბარათების, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილებისა და შემოსული კორესპონდენციის მომზადებისა და რეგისტრაციის წესებს. ასევე, კოლეჯში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.

5.საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად.

6.საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

7.კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 3 . თანამშრომელთა ვალდებულებები

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

2.კოლეჯის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლის, მათში ასახული ინფორმაციის დაცვის და ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისათვის.

3.დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, მისი დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს უშუალო უფროსს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს.

4.შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს დირექტორის ინფორმირების და შესაბამისი მითითების მიღების შემდეგ გადასცემს სხვა თანამშრომელს.

5.კოლეჯში შემოსული დოკუმენტების (როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური) გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).

6.დოკუმენტებზე მუშაობისას დასაქმებულები ვალდებულნი არიან ითანამშრომლონ ერთმანეთთან. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია

ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 4 . საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი

1.კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

2.საქმისმწარმოებლის მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული თანამშრომელთა ფუნქცია მოვალეობებით.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

1.კოლეჯში კორესპონდენცია დაინტერესებული პირის მიერ შემოდის იურიდიულ მისამართზე: ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111

2.შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა საქმისმწარმოებლის/ების მიერ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტუზის სისტემაში კორესპონდენციის მიღების დღეს.

3.კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე. არასამუშაო საათებში კოლეჯში ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს მორიგე დარაჯის მიერ რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მომდევნო სამუშაო დღის დაწყებისთანავე უნდა გადასცეს საქმისმწარმოებელს/ებს. იმ შემთხვევაში, თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა შესასრულებლად, მორიგე დარაჯი ვალდებულია დაუკავშირდეს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს/ებს და იმოქმედოს მათი მითითების შესაბამისად.

4.საფოსტო კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატი, კონვერტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი, რომლის შესახებაც ინფორმაცია ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, ხოლო აქტი - დაერთვის კორესპონდენციას და მასთან ერთად შეინახება. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

5.სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი/ები, რომელიც/ებიც ახორციელებენ სისტემაში შეყვანას 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, ხოლო დირექტორის რეზოლუციის შემდეგ - კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს შესასრულებლად.

6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) სტატისტიკური კრებულები;

ბ) წიგნები;

გ) ბროშურები, ბუკლეტები;

დ) გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;

ე) სარეკლამო ცნობები;

ვ) მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

7.შემოსულ დოკუმენტად ითვლება კოლეჯში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული დოკუმენტაცია;

8.მატერიალური ფორმით შემუშავებული დოკუმენტი გადაიყვანება ელექტრონულ ფორმატში (pdf) და რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eFlow). რეგისტრაციას ელექტრონულ სისტემაში ივსება დოკუმენტის შესახებ ძირითადი ინფორმაცია, დოკუმენტის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), თარიღი, გვერდების რაოდენობა, დანართი, მიმართულება, მიმღები ფაილის სახით იტვირთება ელექტრონულ ფორმატში კონვერტირებული დოკუმენტი და დანართი (არსებობის შემთხვევაში), დოკუმენტის თემა, ავტორის სახელი, გვარი); და ეგზავნება დირექტორს, სისტემა „eFlow“ აღნიშნულ დოკუმენტს ანიჭებს რეგისტრაციის ნომერს, აღნიშნულ ნომერს საქმისმწარმოებელი აწერს შემოსულ დოკუმენტს მატერიალურად.

9.განცხადება, რომლითაც მოთხოვნილია კოლეჯის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება, წარმოდგენილი უნდა იქნას წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;

გ) მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

10.განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება. განმცხადებელს აქვს უფლება კოლეჯს წარუდგინოს ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძვლად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას;

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

12. თუ განცხადებით მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა მიეკუთვნება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას, კოლეჯი ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში გადაუგზავნოს განცხადება და მასზე დართული საბუთები უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს;

13. თუ განმცხადებელი კოლეჯს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, კოლეჯი განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;

14. შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების პერიოდები არ აღემატება ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ ვადებს, თუ კორესპონდენციით განსაზღვრული საჭიროება არ ითხოვს სხვა ვადას. კორესპონდენციის მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.

15. ანგარიშგებების ვადები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ეს შეიძლება იყოს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ანგარიშის წარმოდგენა, ან კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაბამის უწყებებთან წარსადგენი ანგარიშები, რომელთა ვადებს ადგენს შესაბამისი უწყებები.

მუხლი 6. გასაგზავნი დოკუმენტის/კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით;

2. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის თემა;

ბ) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი (კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს.) და კორესპონდენციის შინაარსი.

გ) კორესპონდენციის თარიღი

დ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში

ე) დოკუმენტის მიმართულება;

ე) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) ავტორი;

ზ) ხელმოწერა სრულდება დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის მიერ ელექტრონულად.

კოლეჯის მიერ კორესპონდენციის გაგზავნა ხდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა „eFlow“- ს, ელექტრონული ფოსტის ან საქართველოს ფოსტის მეშვეობით.

3. კოლეჯის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისმწარმოებლის მიერ;

4. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად;

5. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლი 7. ინდექსებისა და რიგითი ნომრების მინიჭება

1. კოლეჯის შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება ელექტრონულად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

2. დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტები, რომლის პროექტებიც მომზადებულია ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში „პროექტის მომზადებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღეს(თუ პროექტში მითითებულია იმავე დღეს), გამოიცემა კოლეჯის საქმისმწარმოებლის მიერ და დოკუმენტბრუნვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (eFlow) ელექტრონული რეგისტრაციით ანიჭებს შიდა ნომერს შემდეგი ინდექსებით :

ა) საკადრო ხასიათის (დანიშვნა-გათავისუფლებასთან, შვებულებასთან, მივლინებასთან დაკავშირებული) ბრძანებები გაერთიანებულია რიგითობით და ეწერება - ინდექსი „კ“ (დანიშვნა-გათავისუფლება); შვებულება „შ“ და მივლინება „მ“ .

ბ) ზოგადი ხასიათის (კოლეჯის ორგანიზაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული, პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვა, ამორიცხვა, მობილობასა და კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული ბრძანებები) ბრძანებების რიგითი ნომერი (მაგ.: 01;02;03 და ა.შ);

3. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), მასზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის მიზნით საქმისმწარმოებლის მიერ გაცნობა ხდება დოკუმენტბრუნვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის eFlow-ს მეშვეობით.

(ცვლილება- სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის 2022 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება # 75)

(ცვლილება- სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის 2023 წლის 27 დეკემბრის ბრძანება # 144)

მუხლი 8. სამელთვალყურეო საბჭოს, საგამოცდო, სატენდერო, საინვენტარიზაციო კომისიებისა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია

1. კოლეჯში მოქმედი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ (სხდომის) ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) თარიღი;
- ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
- გ) კომისიის (სხდომის) წევრები;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) მომხსენებლის სიტყვა;
- ვ) წევრთა მოსაზრებები;
- ზ) მიღებული გადაწყვეტილებები.

2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კომისიის (სხდომის) თავმჯდომარე და მდივანი;

მუხლი 9. ხელშეკრულების მომზადება

1.კოლეჯის ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში კოლეჯის თანამშრომლებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, მოწვეულ სპეციალისტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად. აღნიშნულ შემთხვევაში შესაძლებელია გაფორმდეს მომსახურების ხელშეკრულებაც.

2.კოლეჯის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს დირექტორი/ საქმისმწარმოებელი/იურისტი, სხვადასხვა თანამშრომლებთან შეთანხმებებით.

3.კოლეჯის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ხელშეკრულების არსებითი პირობების გარდა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) კოლეჯის დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- ბ) კოლეჯის წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი (პოზიცია);
- გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

4. კოლეჯის მიერ ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები/მემორანდუმები მზადდება პარტნიორ კოლეჯებთან და დამსაქმებლებთან(პრაქტიკის ობიექტებთან) ;

5.ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში, რომელსაც უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული:

ა) შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების (დირექცია, ადმინისტრაცია, ტექ. პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები) შემთხვევაში - კოლეჯის საქმისმწარმოებელი; შრომით ხელშეკრულებებს რეგისტრაციის დროს მიენიჭება რიგითი ნომერი, ხოლო მოკლევადიანი პროგრამების შემთხვევაში პროგრამის დასახელების ინდექსი რიგითი ნომრით;

ბ) სასწავლო ხელშეკრულებების (პროფ. სტუდენტებთან) შემთხვევაში: - დამხმარე თანამშრომელი;

გ) ფინანსური ხელშეკრულებები (მათ შორის კერძო თუ იურიდიულ პირებთან, ფინანსური ხასიათის) - ბუღალტერი, შესყიდვების სპეციალისტი;

დ) ხელშეკრულებები/მემორანდუმები დამსაქმებლებთან (პრაქტიკის ობიექტებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან) - საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან;

ე) მემორანდუმები პარტნიორ კოლეჯებთან - იურისტთან;

მუხლი 10. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვა

1. კოლეჯის დიპლომები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში.

2. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი არეგისტრირებს სტუდენტებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;

ბ) დოკუმენტის გამცემი (კოლეჯი);

გ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

დ) პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი);

ე) მინიჭებული კვალიფიკაცია;

ვ) დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის მიღების თარიღი (დასტურდება მიმღები პირის ხელმოწერით).

მუხლი 11. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება კოლეჯის „გერბიანი“ ბეჭედი.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ გამოიყენება ასევე ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც დაესმება კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების პირველ და მე-17 გვერდებზე.

3.„გერბიანი“ ბეჭედი დაესმება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის)ხელმოწერილ, სხვადასხვა საფინანსო და ა.შ დოკუმენტებს.

4.კოლეჯს გააჩნია ელექტრონული შტამპი, რომელიც გამოიყენება ყველა ელექტრონულ დოკუმენტზე.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი

1.სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტის - ბრძანებით.

2.საკითხები რომელიც არ რეგულირდება წინმდებარე წესით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. წესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი.