



**ბათუმის
სამედიცინო
აკადემია**

დამტკიცებულია
დირექტორის 2025 წლის
24 აპრილის N 5809 ბრძანებით
ცვლილება დირექტორის -
2025 წლის 25 ივნისის N 9777
ბრძანებით
ცვლილება: 2026 წ, 30 მარტის N5796
ბრძანებით.

**საქმისწარმოების
ერთიანი
წესები**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ბათუმის სამედიცინო აკადემიაში საქმისწარმოების ერთიანი წესები განსაზღვრავს საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს. ასევე განსაზღვრავს აკადემიაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.
2. საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების", საქართველოს კანონის „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის და ბათუმის სამედიცინო აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების საფუძველზე.
3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა აკადემიის ყველა თანამშრომლისათვის, სტუდენტისთვის და ნებისმიერი სხვა დაინტერესებული პირისთვის.
4. აკადემიაში შემოსულ, გასულ და შიდა დოკუმენტაციაზე სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღის მინიჭება ხორციელდება მატერიალურად.
5. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს სასწავლებელში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სოციალური მედია მენეჯერი ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.

მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა

1. აკადემიაში საქმისწარმოება ძირითადად ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა eflow –ს მეშვეობით. ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირებული/ატვირთული ბრძანებები სასწავლებლის საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ რეგისტრირდება მატერიალურ ჟურნალში და ინახება მატერიალურადაც; ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა eflow –ში რეგისტრირებულ დოკუმენტს ავტომატურად ენიჭება ნომერი, რაც პირდაპირ გაიდატანება მატერიალურ ჟურნალში რეგისტრაციისას და აღარ საჭიროებს დამატებითი ნომრის მინიჭებას.
2. არასტანდარტული სიტუაციებში (eflow-ს ხარვეზის და ა.შ.) ბრძანებები ფორმდება სველი წესით და ცოცხალი ბეჭდით ხდება ბრძანების გამოცემა და აღირიცხება ჟურნალში. ბრძანება ფორმდება შესაბამის ჟურნალში. ხარვეზის/არასტანდარტული ვითარების აღმოფხვრის შემდგომ ბრძანების ატვირთვა ხდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eflow)-ში.

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციისა და აღირცხვის წესი

1. შემოსული კორესპონდენცია მიიღება როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონულად.
2. კორესპონდენცია, რომელიც მიიღება 18:00 საათის შემდგომ, ჩაბათ-კვირას ან უქმე დღეებში, დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.
3. სასწავლებელს გააჩნია ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა: batumimedicalacademy@gmail.com, ასევე აკადემიის ოფიციალური ვებგვერდი <https://www.bmeda.edu.ge/ka/contact>, რომელიც იძლევა საშუალებას დაინტერესებული პირის შეტყობინება გაგზავნილ იქნეს აკადემიის ადმინისტრაციულ სამსახურში.

4. შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება და აღირიცხება აკადემიის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ.
5. იმ შემთხვევაში როდესაც ვერ ხერხდება პირის იდენტიფიკაცია ელექტრონული წესით შემოსულ კორესპონდენციასას აკადემიის საქმისწარმოების მიერ ადრესატს გაეგზავნება მოთხოვნა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის თაობაზე.
6. ფოსტის მეშვეობით მიღებული კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახურის შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება ადმინისტრაციულ სამსახურში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით აღირიცხება აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
7. აკადემიაში შემოსულ კორესპონდენციას დაუყოვნებლივ(არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა) მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი და წარედგინება/ეგზავნება აკადემიის დირექტორს. აკადემიის დირექტორის შესაბამისი რეზოლუციით კორესპონდენციას უგზავნის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს.
8. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
9. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება უშუალოდ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ, საქმისმწარმოებლის გვერდის ავლით. ამასთან, საქმისმწარმოებელი არ მიიღებს და რეგისტრაციაში არ გაატარებს ანონიმურ განცხადებას, ასევე, განცხადებას, რომელშიც არ არის აღნიშნული განმცხადებლის საკონტაქტო მონაცემები.

10. აკადემიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალში და ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა. შემოსული კორესპონდენციისათვის მინიჭებული ინდექსი;
- ბ. შემოსული კორესპონდენციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი;
- გ. აკადემიის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი;
- დ. ფურცლების რაოდენობა(ძირითადი დოკუმენტი, დანართი);
- ე. ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება;
- ვ. შინაარსი;
- ზ. შენიშვნა.

11. შემოსულ კორესპონდენციას ინდექსი ენიჭება შემდეგი სახით:

- ა. ორგანიზაციიდან შემოსული კორესპონდენცია -01;
- ბ. ფიზიკური პირის მიერ შემოსული კორესპონდენცია -02;

12. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი ენიჭება კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციას რიგითობის შესაბამისად, გარდა ეფლოუდან შემოსული დოკუმენტაციისა. ეფლოუდან შემოსულ დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერი ენიჭება ელექტრონულად მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერის მიხედვით.

13. პერსონალისგან შემოსული კორესპონდენცია აღრიცხება შიდა მოძრაობის დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის განხილვისა

და მასზე პასუხის მომზადების წესი

1. რეგისტრირებულ კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელ პირზე კორესპონდენციის გადაწერიდან 3 სამუშაო დღეში და დასტურდება

უშუალო შემსრულებლის ხელმოწერითა და სტრუქტურული ერთეულის(არსებობის შემთხვევაში) ხელმოწერით. პასუხის პროექტზე უნდა მიეთითოს შესრულების თარიღი. მომზადებული პასუხის პროექტი დაუყოვნებლივ ხელმოსაწერად წარედგინება აკადემიის დირექტორს.

2. დაწესებულებაში მიღებულ განცხადება/წერილზე პასუხი გაიცემა კორესპოდენციის რეგისტრაციიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ბეჭდური ფორმით ან/და ელექტრონულად განმცხადებლის მოთხოვნილი ფორმით. მატერიალური დოკუმენტი/წერილი ფორმდება აკადემიის სატიტულო ფურცელზე და იგზავნება დირექტორის მიერ ხელმოწერისთანავე.

3. დირექტორი დოკუმენტზე ხელს აწერს როგორც ელექტრონული ხელმოწერით ასევე, მატერიალურად. კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა. ელექტრონულ ხელმოწერასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს საქართველოს კანონი ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ¹.

4. დოკუმენტის სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა, აკადემიის დირექტორი, დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში აკადემიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი (მისი არყოფნის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი) უფლებამოსილია დოკუმენტს ხელი მოაწეროს აკადემიის დირექტორის ფაქსიმილეთი. დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.

5. იმ შემთხვევაში თუ შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება ითვალისწინებს შრომატევად და დიდი მოცულობის მასალების დამუშავების საჭიროებას, დირექტორის მოტივირებული ბრძანებით კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება გაიზრდება დამატებით 3 კალენდარული დღით. აღნიშნული ეცნობება ადრესატს ბრძანების გამოცემისთანავე.

6. სტუდენტის/კურსდამთვარებულის მიერ სწავლების ცნობის მოთხოვნის შეთხვევაში ცნობა გაიცემა განცხადების რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა.

7. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, დაწესებულება ვალდებულია გასცეს საჯარო ინფორმაცია, მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მოთხოვნილი საჯარო

¹ <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3654557?publication=2>

ინფორმაცია, დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა, თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

- ა) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებული მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან ან სხვა საჯარო დაწესებულებიდან ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას;
- ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან დაუკავშირებელი ცალკეული დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;
- გ) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებულ მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

მუხლი 5. გასული კორესპონდენციის გაგზავნისა და

აღრიცხვის წესი

1. აკადემიიდან მატერიალური სახით გასული კორესპონდენცია განთავსდება აკადემიის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე;
2. აკადემიიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
3. აკადემიის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე განთავსებულ კორესპონდენციას, ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - აკადემიის დირექტორი და დაესმება აკადემიის ბეჭედი.
4. აკადემიის მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, პირადად ან/და ელექტრონულად. პრიორიტეტი ენიჭება ადრესატის მიერ მოთხოვნილ ფორმას(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
5. აკადემიიდან გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება გასული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალში(იხ.დანართი 2.).
6. გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალებში შესავსები რეკვიზიტები:

- ა. კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- ბ. კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი;
- გ. ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
- დ. ფურცელთა რაოდენობა(ძირითადი დოკუმენტი, დანართი)
- ე. შინაარსი;
- ვ. შემოსული კორესპონდენციის ნომერი, რომლის პასუხადაც მომზადდა კორესპონდენცია
- ზ. შენიშვნა.

მუხლი 6. ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება ორგანიზაციის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.
2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას.
3. ყველა ბრძანება გარდა პროფესიული სტუდენტის შესახებ ბრძანებებისა აღირიცხება ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში ინდექსი -01.
4. სტუდენტების შესახებ ბრძანებები აღირიცხება ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალში ინდექსი -02
4. აკადემიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში(იხ.დანართი 3).
5. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შედმეგი რეკვიზიტები:
 - ა. ბრძანების რიგ. ნომერი;
 - ბ. ბრძანების ნომერი;
 - გ. ბრძანების თარიღი;

- ე. ბრძანების შინაარსი;
- ვ. შენიშვნა.
- 6. ბრძანებები იბეჭდება აკადემიის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე.

მუხლი 7. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

1. აკადემიის დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს დაესმება აკადემიის ბეჭედი, თარიღი, ინდექსი და სარეგისტრაციო ნომერი კალენდარული წლის განმავლობაში დადებული ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;
2. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალში ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება შემდეგი ინდექსის მიხედვით:
 - ა) სტუდენტებთან დადებული ხელშეკრულები ინდექსი -01-;
 - ბ) პერსონალთან დადებული ხელშეკრულების ინდექსი - 02-;
 - გ) სხვა საკითხთა ხელშეკრულების ინდექსი - 03-;
 - დ) მემორანდუმის ინდექსი - 04-;
3. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში(იხ. დანართი 4) .

მუხლი 8. აკადემიის შიდა მოძრაობის დოკუმენტების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. აკადემიის შიდა მოძრაობის დოკუმენტებად მიიჩნევა კრების ოქმები, მოხსენებითი ბარათები, წარდგინებები, მიმართვები, რეკომენდაციები და ა.შ.
2. დოკუმენტს რეგისტრაციისას დაესმება თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი რიგითობის მიხედვით, ფიზიკური პირის დასახელება, მოკლე შინაარსი და შენიშვნა.
3. შიდა მოძრაობის დოკუმენტები აღრიცხება დანართი 5-ით განსაზღვრულ ჟურნალში.

მუხლი 9. არქივი

1. წლის დასრულების შემდეგ ბრძანებები სარეგისტრაციო ჟურნალთან ერთად ილუქება და გადადის არქივში.
2. წლის დასრულების შემდეგ ასევე ილუქება გასული და შემოსული კორესპონდენციები შესაბამისი სარეგისტრაციო ჟურნალებით და გადაეცემა არქივს.
3. არქივში შენახვას ექვემდებარება სტუდენტებისა და პერსონალის პირადი საქმეები ამ წესის მე-10 მუხლით დადგენილი ვადებით.

მუხლი 10. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. აკადემია ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.
2. ჩვეულებრივი მონაცემები ინახება ფაილურ სისტემაში იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.
3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება ავტომატური და არავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით. ისეთი განსაკუთრებული ტიპის მონაცემი როგორცაა მულტიდისციპლინური დასკვნა, ნადგურდება სტუდენტის აკადემიაში ჩარიცხვის პროცედურის დასრულების შემდეგ.
4. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადის მიხედვით, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და შენახვის მიზანშეწონილობიდან გამომდინარე.
5. აკადემიაში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:
 - ა) სტუდენტის პირადი საქმეები ინახება - 75 წლის ვადით;
 - ბ) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება - 75 წლის ვადით;
 - გ) სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმები ინახება - 1 წლის ვადით;

- დ) შეხვედრაზე დასწრების ფურცელი ოქმთან ერთად ინახება - 6 წლის ვადით;
 - ე) ბრძანებები რეგისტრაციის ჟურნალთან ერთად - უვადოდ;
 - ვ) შემოსული და გასული კორესპონდენციები სარეგისტრაციო ჟურნალთან ერთად - 5 წლით;
 - ზ) კოლეგიური ორგანოებს - მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილებები ინახება - 6 წლის ვადით;
 - თ) შეტყობინებები - 6 წლის ვადით.
 - ი) გარდა ზემოაღნიშნული დოკუმენტებისა, სხვა დოკუმენტაციის არქივში შენახვის ვადას განასაზღვრავს აკადემიის დირექტორი პერსონალური მონაცემების დაცვის ოფიცის რეკომენდაციის გათვალისწინებით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.
6. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები, კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები), რომელიც არ არის აქტიურ მონმარებაში, არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში. ოთახი იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის ან საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ნებართვით.
7. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება ქალაქის გამანადგურებლით (შრედერიტ), რის შესახებაც დგება პერსონალურ მონაცემთა შემცვლელი დოკუმენტების განადგურების ოქმი.

მუხლი 11. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმას ექვემდებარება პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – დიპლომი, პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი; პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი – ცალკეული მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევის სერტიფიკატი; მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატი;

2. აკადემიაში მკაცრი დოკუმენტების აღრიცხვა ხდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანების საფუძველზე
3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შეკვეთას აკადემია აწარმოებს შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მოწოდებას აკადემიისათვის უზრუნველყოფს დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმო, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე. .
5. მკაცრი აღრიცხვის ფორმა ინახება ცეცხლგამძლე კარადაში.
6. სათავსო, სადაც ინახება მკაცრი აღრიცხვის ფორმები სათანადოდაა დაცული დაზიანებისაგან.
7. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვას აკადემიის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.
8. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის მიერ მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე დიპლომში/სერტიფიკატში შესაბამისი ტექსტების ბეჭდვას უზრუნველყოფს პოლიგრაფიული საწარმო მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე
9. დიპლომის ან/და სერტიფიკატის მფლობელის პირად მონაცემებში ცვლილებების შეტანისა და დიპლომის ან/და სერტიფიკატის ფიზიკური დაზიანების დროს კურსდამთავრებულზე დამზადდება ახალი დიპლომი (დუბლიკატი) ან/და სერტიფიკატი (დუბლიკატი).
10. დიპლომი/სერტიფიკატი ივსება ქართულ და ინგლისურ ენებზე. ინგლისურ ენაზე დიპლომში/სერტიფიკატში შესატანი ტექსტის სისწორეზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი.
11. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემას ახორციელებს სასწავლო პროცესის სპეციალისტი.
12. სასწავლო პროცესის სპეციალისტი აღრიცხავს დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემას სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამისი მონაცემები ასახვის გზით.

13. დიპლომის/სერტიფიკატის გატანა შესაბამისი კურსდამთავრებული პირის მიერ წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.
14. დიპლომის/სერტიფიკატის მესამე პირზე გაცემა შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული მინდობილობის საფუძველზე
15. კურსდამთავრებული ან კურსდამთავრებულის ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის/სერტიფიკატის მიღების ფაქტს დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
16. სარეგისტრაციო ჟურნალის შენახვასა და წარმოებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის სპეციალისტი
17. სარეგისტრაციო ჟურნალი დანომრილია და შეკრულია შესაბამისი წესით და არ იძლევა განცალკევების შესაძლებლობას.
18. ახალი სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება იწყება მიმდინარე სარეგისტრაციო ჟურნალში სარეგისტრაციო ადგილის ამოწურვის შემდეგ.
19. სარეგისტრაციო ჟურნალში შეცდომის დაშვების შემთხვევაში, შენიშვნის გრაფაში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი (გაუქმებულია), რაც დასტურდება სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით, ხოლო რეკვიზიტების შევსება იწყება ახალი გრაფიდან, სარეგისტრაციო ჟურნალში უკვე გამოყენებული ნომრის მითითებით
20. დიპლომისა და სერტიფიკატის სარეგისტრაციო ჟურნალები იწარმოება ცალ-ცალკე ფორმების შესაბამისად იხ. დანართი 7; იხ დანართი 8;

მუხლი 12. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

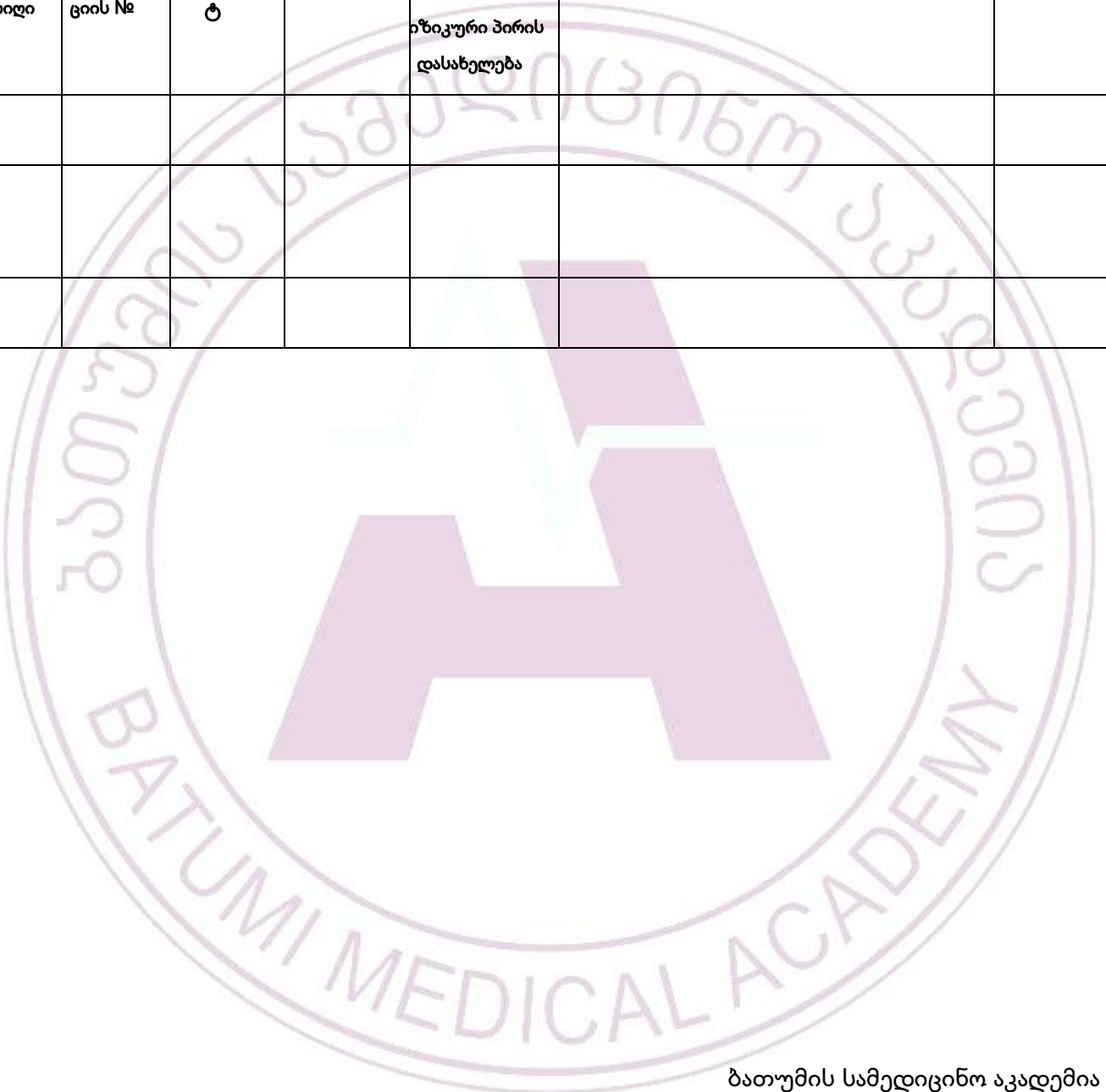
1. წინამდებარე წესი ძალაში შედის დირექტორის მიერ ამ წესის დამტკიცების შესახებ ბრძანების გამოცემის შემდეგ.
2. წინამდებარე წესში ცვლილებების/დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
3. წინამდებარე წესი ძალას კარგავს ახალი წესის მიღების შემთხვევაში, რომლითაც ძალადაკარგულად იქნება გამოცხადებული წინამდებარე წესი.



დანართი1.

შემოსული კორესპონდენციების ჟურნალი

შემოსული კორესპონდენციების ანტიკვებულის ინდექსი	შემოსული კორესპონდენციის № და თარიღი	აკადემიის მიერ ანიკვებული რეგისტრაციის №	ფურცელთა რაოდენობა		საიდან ორგანიზაციის/ ინდივიდუალური პირის დასახელება	მოკლე შინაარსი	შენიშვნა
			ძირითადი	დანართი			

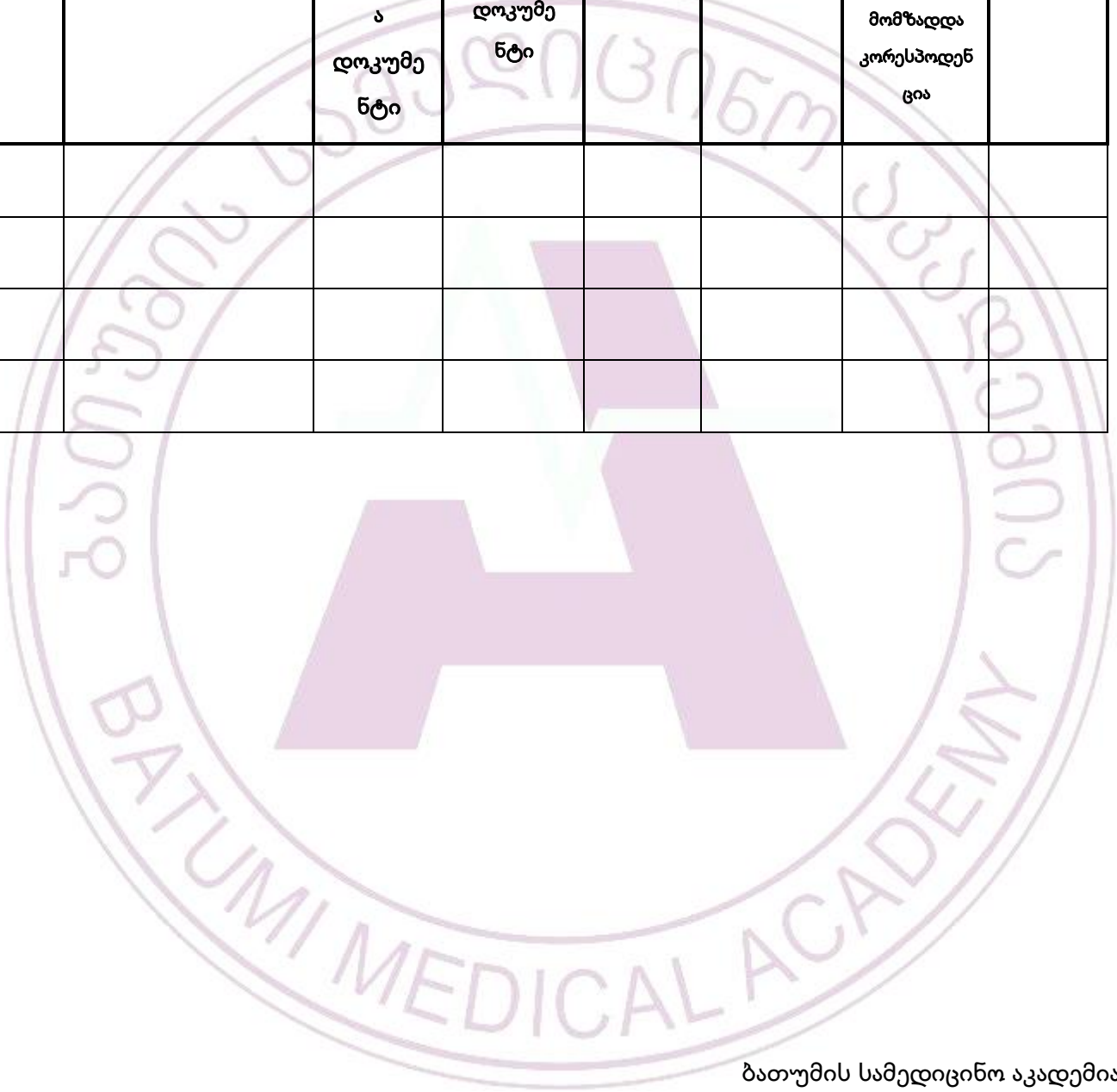




დანართი 2.

გასული კორესპონდენციების ჟურნალი

კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი	კორესპონდენციის სარეგისტრაციო №	სად და ვის გაგზავნ ა დოკუმენ ტი	ფურცელთა რაოდენობა		შინაარ სი	შემოსული კორეპოდ. №, რომლის პასუხადაც მომზადდა კორესპოდენ ცია	შენიშვნა
			ძირითა დი დოკუმენ ტი	დანარ თი			

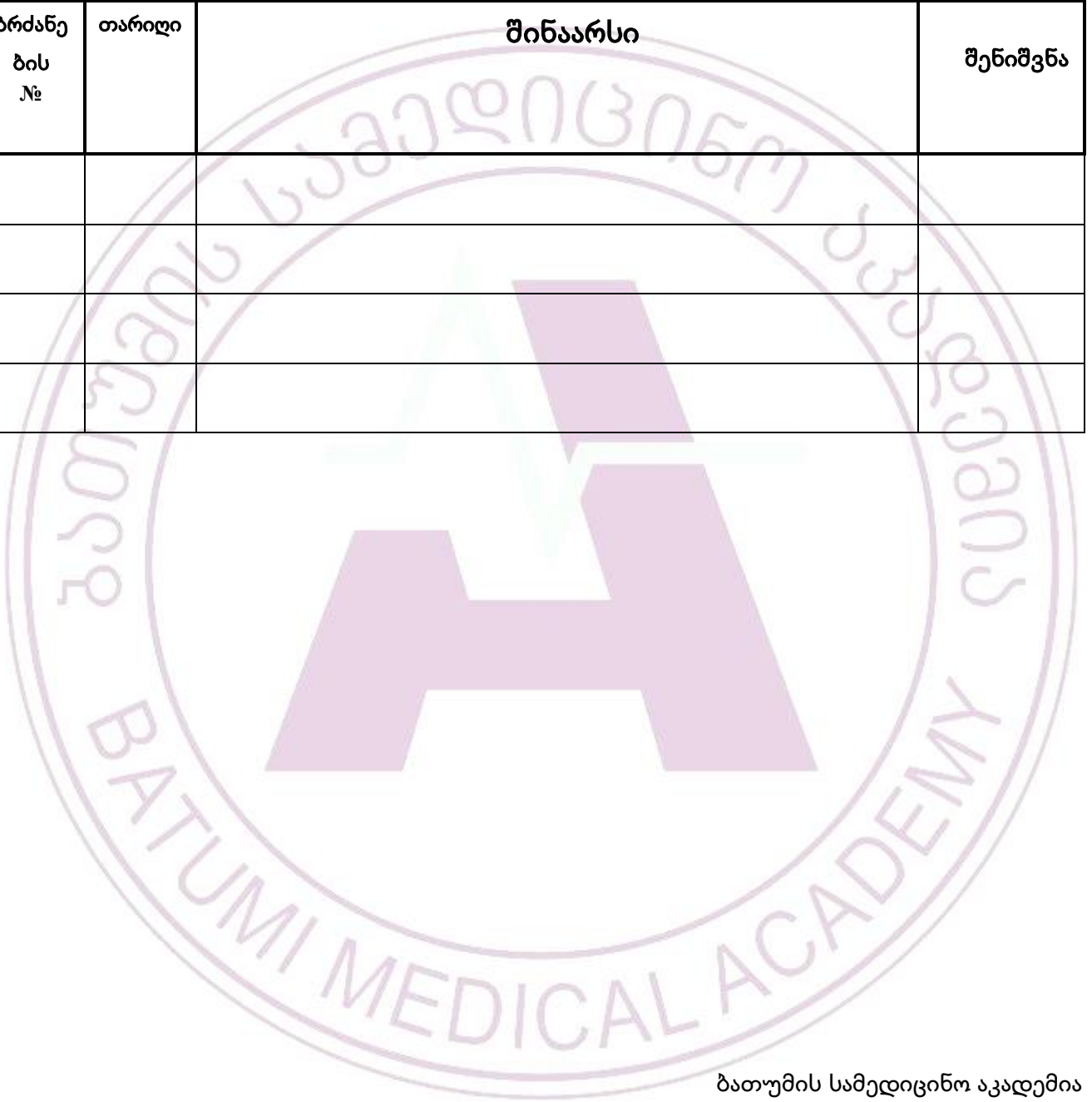




დანართი 3.

ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალი

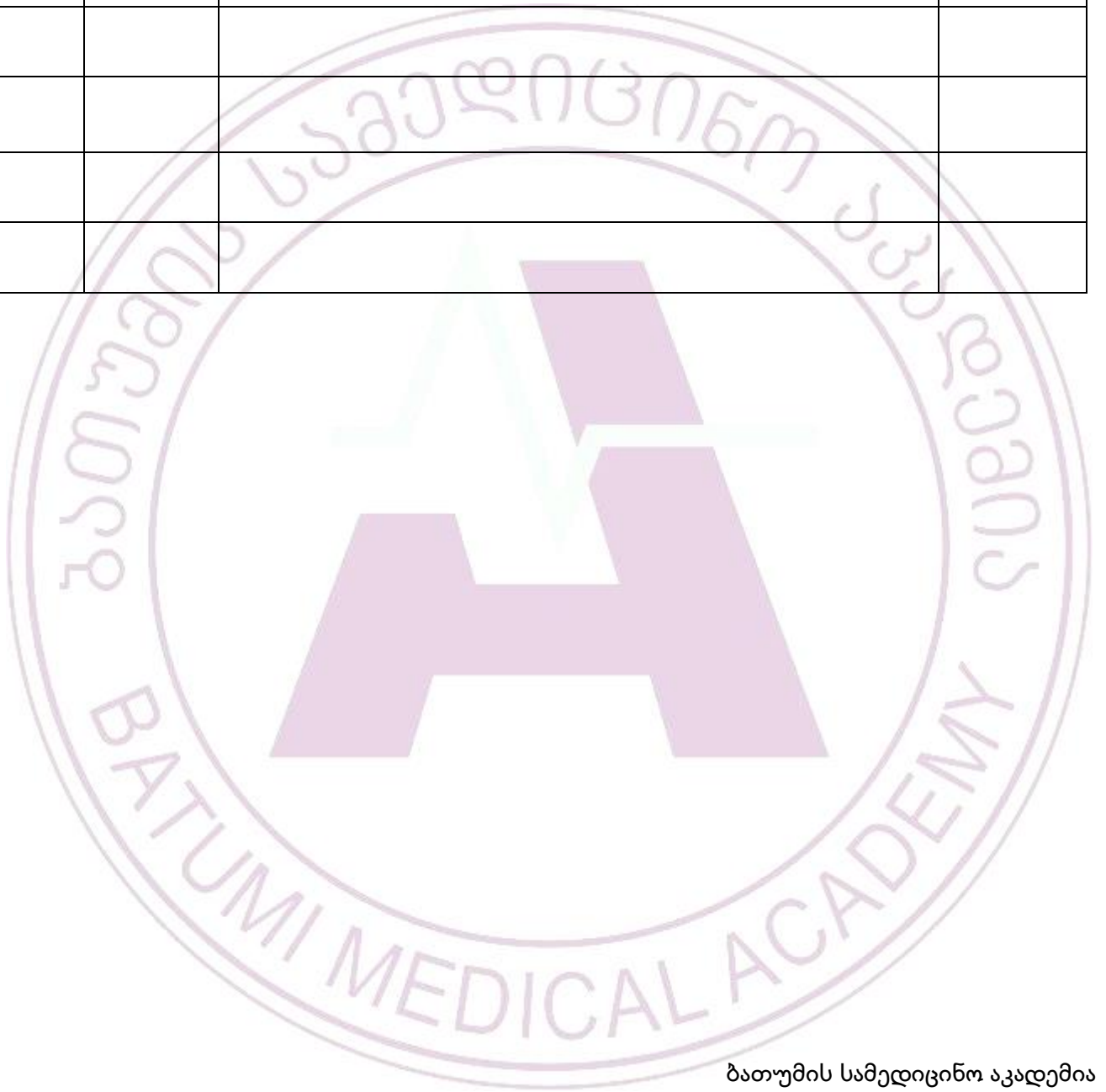
რიგ. №	ბრძანების №	თარიღი	შინაარსი	შენიშვნა



დანართი 4.

ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალი

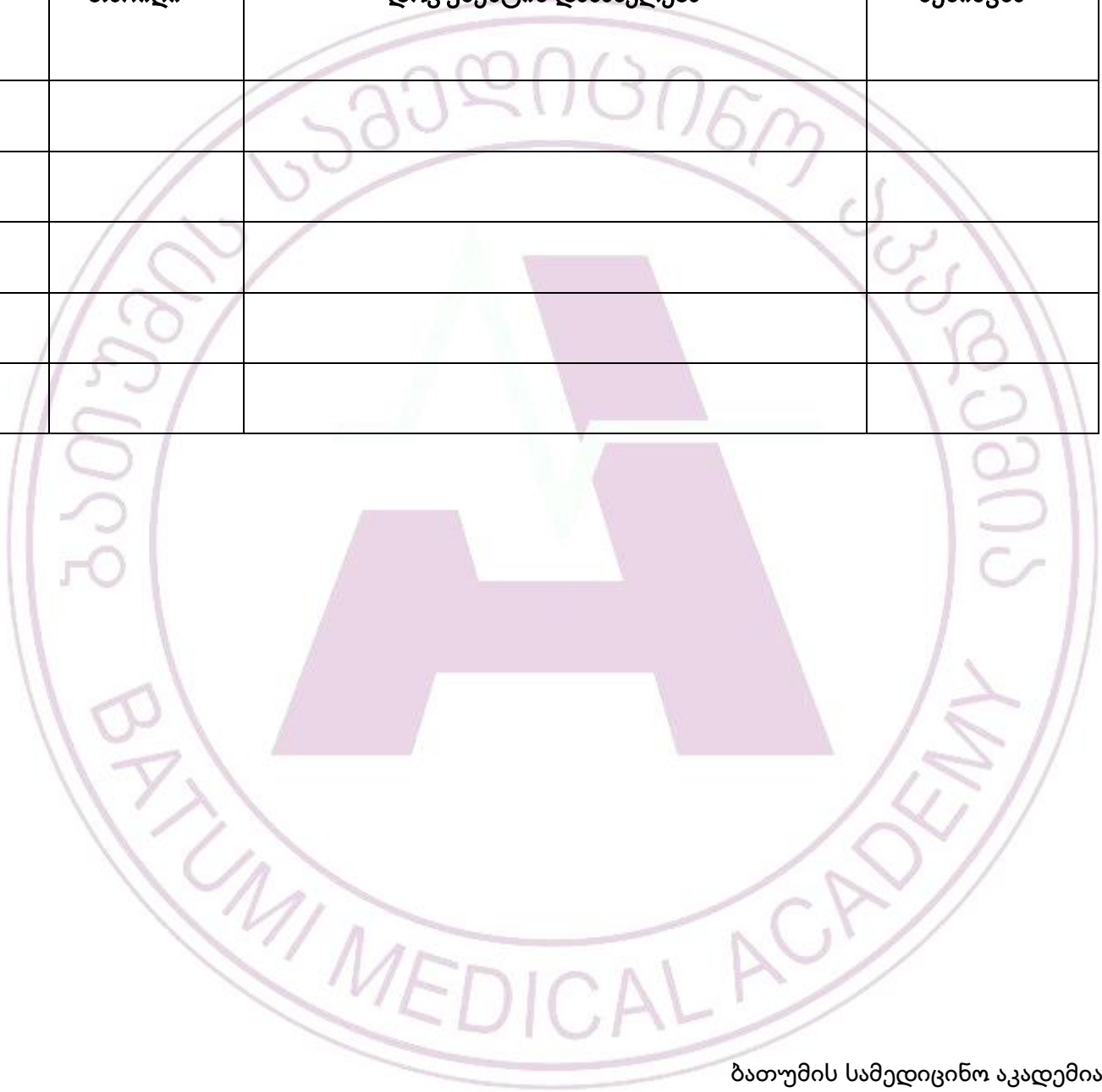
ინდექსი	რიგ. №	თარიღი	შინაარსი	შენიშვნა



დანართი 5.

შიდა მოძრაობის დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი

რიგ. №	თარიღი	დოკუმენტის დასახელება	შენიშვნა



დანართი 6.

შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემია

პერსონალურ მონაცემთა შემცველი დოკუმენტების განადგურების ოქმი

ქ. ----- თარიღი: -----

წინამდებარე ოქმი შედგა მასზედ, რომ დღეს, (წელი, თვე, რიცხვი) შპს -----

წარმომადგენლების: (განადგურების პროცესში მონაწილე პირების სახელები და გვარები, მათი სამსახურებრივი პოზიციების მითითებით) მიერ, დაშრედერების ფორმით, განადგურდა პერსონალური მონაცემების შემცველი ის დოკუმენტები, რომელთა კანონმდებლობით დადგენილი შენახვის ვადაც გავიდა.

განადგურებული დოკუმენტების ჩამონათვალი:

დოკუმენტის დასახელება (აქ კონკრეტულად უნდა მიეთითოს განადგურებული დოკუმენტების რეკვიზიტები, რათა მარტივად მოხდეს მათი იდენტიფიცირება):

დასაქმებულების (სახელები, გვარები) შრომითი ხელშეკრულებები, რეზიუმეები და ა.შ.

ბენეფიციართა პირადი საქმეები (აქ უნდა მიეთითოს კონკრეტულად იმ ბენეფიციართა სახელები და გვარები, რომელთა დოკუმენტებიც განადგურდა), ფორმა N 100, ფსიქოლოგის დახასიათება, ინდივიდუალური გეგმა და ა.შ.

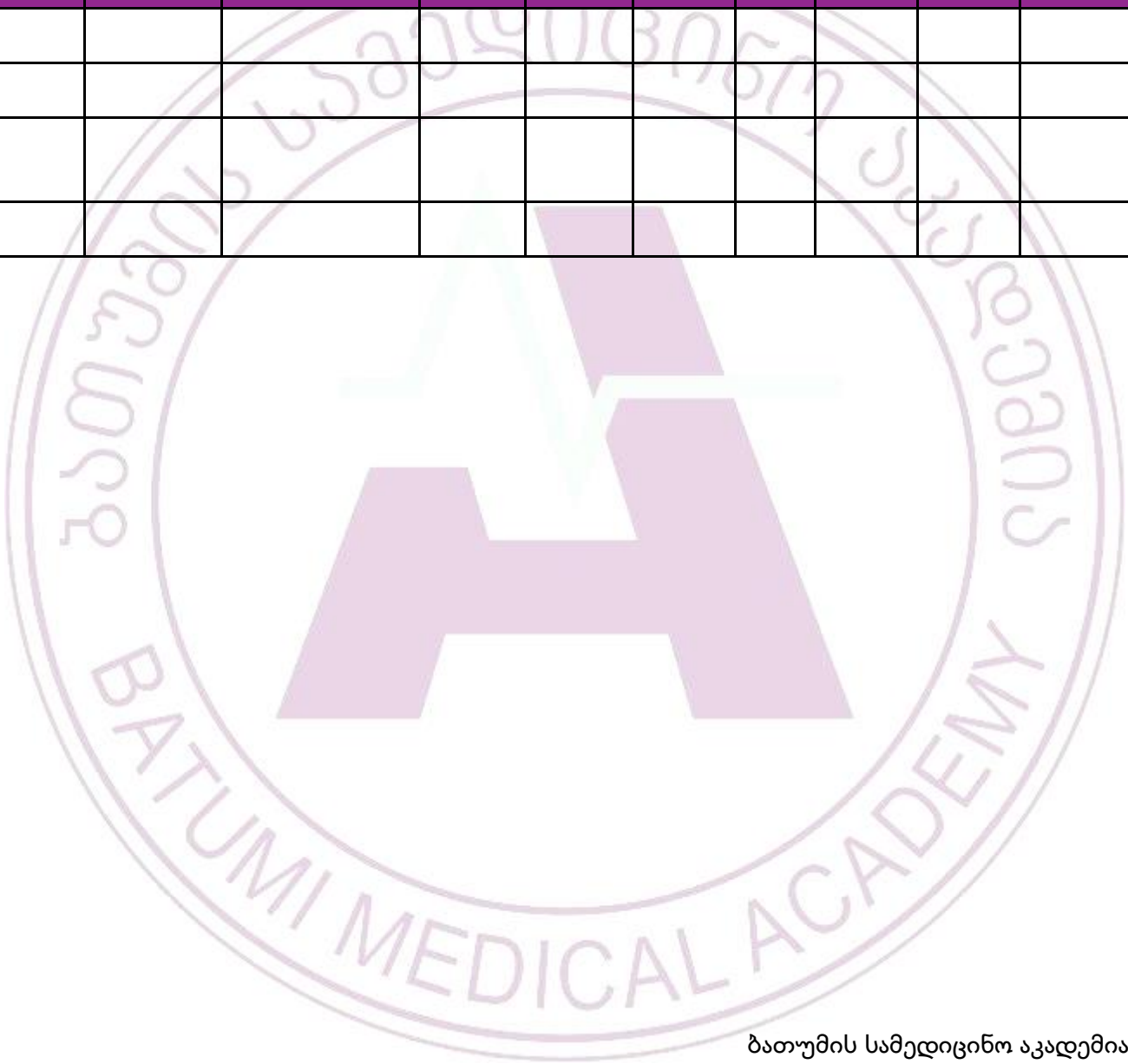
ზემოაღნიშნული დოკუმენტების განადგურების ფაქტს ხელმოწერით ადასტურებენ მასში მონაწილე შემდეგი პირები (სახელები, გვარები, პირადი ნომრები, მათი სამსახურებრივი პოზიცია):

1) (სახელი, გვარი) (პ/ნ: _____) (პოზიცია) ----- (ხელმოწერა).

დაწესებულების ბეჭედი

დანართი 7 დიპლომის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალის ფორმა

რიგითი №	სარეგისტრაციო №	დიპლომის სერია და ნომერი	კურსდამთავრებულის გვარი, სახელი	კვალიფიკაციის მინიჭების №	თარიღი	პირადი ნომერი	გაცემის თარიღი	გატანის თარიღი	კურსდამთავრებული სხელმოსწერა	შენიშვნა
1										
2										
3										
4										



დანართი 8. სერტიფიკატის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალის ფორმა

რიგითი №	სარეგისტრაციო №	სერტიფიკატის სერია და ნომერი	კურსდამთავრებულის გვარი, სახელი	კვალიფიკაციის მინიჭების №	თარიღი	პირადი ნომერი	გაცემის თარიღი	გატანის თარიღი	კურსდამთავრებული სხელმოსწერა	შენიშვნა
1										

