

შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო უნივერსიტეტი ა ლ ტ ე რ ბ რ ი ჯ ი

საქმის წარმოების წესი

განხილულია აკადემიური საბჭოს მიერ ოქმი N1, 20/02/19 წ.
დამტკიცებულია რექტორის 22/02/2019 წ. N ბ/1-01/07 ბრძანებით.
განახლების თარიღი 20.01.2020

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი ალტერბრიჯის“ (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების ერთიან წესს.

1.2 საქმისწარმოების დებულებით შემუშავებული რეგულაციები ვრცელდება სასწავლო უნივერსიტეტში შექმნილ და შემოსულ ყველა ტიპის დოკუმენტაციაზე, მათ შორის ელექტრონულად შექმნილ დოკუმენტებზე;

1.3 საქმისწარმოების წინამდებარე წესები შესასრულებლად სავალდებულოა სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2. საქმისწარმოების პროცესების მართვა

2.1 სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური;

2.2 სამსახურის ფუნქციებია:

ა) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება მატერიალური და/ან თანამედროვე ტექნიკური/ელექტრონული საშუალებებით;

ბ) დოკუმენტების არქივაცია და დაცულობის უზრუნველყოფა;

გ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მმართველობითი შიდა დოკუმენტებისა დამესამე პირებთან დადებული ხელშეკრულებების დახარისხება;

დ) აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;

ე) დოკუმენტების მართვისა და აღრიცხვიანობის ერთიანი სისტემების დანერგვა;

ვ) საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და სხვა ნორმატივების შემუშავება და სრულყოფა, დოკუმენტაციის შაბლონურ ფორმების შემუშავება და შემდგომი სრულყოფა;

ზ) დოკუმენტაციის არქივის მართვა;

თ) საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს სათანადო სამსახურებისთვის დოკუმენტთა ასლების გადაღებას ან ელექტრონული სისტემიდან მყარი სახით ამოღებას აუცილებელი რაოდენობით;

ი) სათანადო სამსახურისთვის დოკუმენტების დროულად გადაცემა/გაგზავნა;

კ) გადაცემულ დოკუმენტზე რეაგირების მონიტორინგი, ხარვეზების გამოვლენა და სათანადო ღონისძიებების შემუშავება;

ლ) სასწავლო უნივერსიტეტის კოლეგიალური ორგანოების სხდომების მდივნის ფუნქციით უზრუნველყოფა და სხდომების ოქმების წარმოება, რაც გულისხმობს დოკუმენტის ტექსტის სათანადო ფორმატით მომზადებას და უფლებამოსილი პირებისათვის ხელმოსაწერად მის წარდგენას;

მ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიღება, დაინტერესებული პირებისათვის ზეპირი კონსულტაციების გაწევა და შესაბამისი შიდასაუნივერსიტეტო ფორმების გადაცემა სათანადო შემთხვევებში;

ნ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელძღვანელის დავალებით წინამდებარე დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტრუნვასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახის სამუშაოების განხორციელება.

მუხლი 3. დოკუმენტების შედგენის მოთხოვნები

3.1 სასწავლო უნივერსიტეტში საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული ყველა ტიპის დოკუმენტის ტექსტში ინფორმაცია გადმოცემული უნდა იყოს ნათლად, დამაჯერებლად და ლაკონურად, შინაარსობრივი მხარე არგუმენტირებულად უნდა მიესადაგოს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

3.2 დოკუმენტის შინაარსი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან სხვა ფორმატის მონაცემების ცალ-ცალკე ან მათი შეერთების სახით;

3.3 ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან/და სიტყვიერი მონაცემების გადმოცემისას შესაბამისი ნუმერაციის მიხედვით. ცხრილებს აქვს ტექსტობრივი დანაწევრების ორი დონე: შვეული (ვერტიკალური) - გრაფებისა და თარაზული (ჰორიზონტალური) - სტრიქონებისათვის. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, ცხრილების გრაფებისა და სტრიქონების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები;

3.4 განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა მმართველობის პრინციპით (ბრძანება, დადგენილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ პირველი პირი (გვრძანებ, ვადგენ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ). სასწავლო უნივერსიტეტის განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით - დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ოქმი, ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის მესამე პირი (დაადგინეს, გადაწყვიტეს);

3.5 ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა ტექსტის შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მრავლობით რიცხვში;

3.6 მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას და ა.შ.);

3.7 მმართველობითი დოკუმენტის პროექტი უნდა შეუთანხმდეს შემსრულებელს/ებს (ტექსტის ავტორი), ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით და მასშიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ადმინისტრაციის უფროსი ან რექტორი;

3.8 მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებზე ხელმოწერის უფლება აქვს შემსრულებელს, თუ მათში გადასაწყვეტი საკითხები არ სცილდება და წინააღმდეგობაში არ მოდის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მის

კომპეტენციასთან. ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმევა იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისა და გამოდინარე მასზე პასუხისმგებელი თანამდებობის რამდენიმე პირი.

მუხლი 4. დოკუმენტის გაფორმების სტანდარტები

4.1 სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტი იქმნება შემდეგი სტანდარტით:

- ა) ტექსტი იკრიფება A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე;
- ბ) შრიფტის სახე - Sylfaen;
- გ) ტექსტის შრიფტის ზომა - 10 -11- 12;
- დ) სტრიქონებს შორის მანძილი - single;
- ე) სტრიქონებს შორის დაშორება - 0;
- ზ) საზღვრების სისწორე - Justified

4.2 სასწავლო უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სახის ბლანკის ფორმა:

- ა) ბრძანების ბლანკის ფორმა/დადგენილების ბლანკის ფორმა;
- ბ) წერილის ბლანკის ფორმა.

4.3 დოკუმენტს, მასში შემავალი საკითხებიდან გამომდინარე ხელს აწერს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ან/და ადმინისტრაციის უფროსი სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში;

4.4 ამა თუ იმ დოკუმენტზე ხელის მოწერის დროს გარკვევით უნდა იყოს აღნიშნული პირის გვარი და თანამდებობა. ხელმოწერილ დოკუმენტში შესწორებებისა და დამატებების შეტანა არ შეიძლება;

4.5 დოკუმენტზე (წერილზე) აუცილებლად უნდა მიეთითოს თარიღი, რომელიც ძირითადად აისახება სამი წყვილი არაბული ციფრით (რიცხვი, თვე, წელი), რომლებიც გამოყოფილია წერტილებით.

მუხლი 5. სასწავლო უნივერსიტეტის ბეჭედი და შტამპი

5.1. სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული ოფიციალური ბეჭედი, რომელზეც დაიტანება სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი და ლოგო ინახება რექტორთან ან/და ადმინისტრაციის უფროსთან, ან მასთან შეთანხმებით საქმისწარმოების სამსახურში;

5.2. სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად. ნებისმიერ დოკუმენტზე მინიშნებულია ბეჭდის დასმის ადგილი;

5.3. შტამპი ინახება საქმისწარმოების სამსახურში და გამოიყენება დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ ნიშნის დასასმელად, ასევე სხვა საცნობარო ხასიათის მნიშვნელობისათვის;

5.4. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას გააჩნია დამოუკიდებელი ბეჭედი, აუცილებელი აღნიშვნით - „ბიბლიოთეკა“, რომელსაც იყენებს ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში.

5.5. სკოლ(ებს) აქვთ საკუთარი შტამპი და ბეჭედი. შტამპი გამოიყენება შიდა დოკუმენტბრუნვის მიზნებისათვის, ხოლო ბეჭედი დეკანის უფლებამოსილებების ფარგლებში გასაცემ დოკუმენტებზე.

მუხლი 6. რექტორის/ადმინისტრაციის უფროსის ფაქსიმილესგამოყენების წესი

6.1. ფაქსიმილესგამოყენება შესაძლებელია რექტორის/ადმინისტრაციის უფროსის ნების გამოვლენის დასადასტურებლად ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ პირადად სანქცირებულ შემთხვევებში;

6.2. დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, გარდა ხელმომწერაზე უფლებამოსილი პირის უშუალო მითითებისა;

6.3. ფაქსიმილეს გამოყენების უფლება აქვს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს რექტორის/ადმინისტრაციის უფროსის(ზეპირი)თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 7. დოკუმენტის ასლი და მისი დამოწმების წესი

7.1. დოკუმენტის ასლის დამოწმების მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტში შექმნილი დოკუმენტის ასლის ავთენტურობის დადასტურება;

7.2. სასწავლო უნივერსიტეტს შეუძლია დაამოწმოს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი;

7.3. ასლზე დაიტანება წარწერა: „ასლი დედანთან სწორია“;

7.4. დამოწმებული ასლები რეგისტრაციაში არ ტარდება.

მუხლი 8. უცხოენოვანი დოკუმენტაციის შექმნის წესი

8.1. მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, კონკრეტული სიტუაციიდან გამომდინარე, დოკუმენტი შეიძლება შესრულდეს როგორც ქართულ, ასევე უცხოურ ენაზე;

8.2. უცხო ენაზე შექმნილ დოკუმენტს შესაძლებელია დაერთოს ქართული თარგმანი.

მუხლი 9. სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტაცია

9.1 სასწავლო უნივერსიტეტში არსებობს სამი სახის დოკუმენტაცია: შიდა დოკუმენტაცია, შემოსული და გასული დოკუმენტაცია;

9.2 შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები

ბ) კოლეგიური ორგანოების გადაწყვეტილებები

გ) ხელშეკრულებები და მემორანდუმები

დ) სამსახურებრივი/მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი ბარათები

ე) ცნობები / სარეკომენდაციო წერილები.

9.3 ყველა სახის დოკუმენტაცია ინახება შესაბამის ელექტრონულ და მატერიალურ საქაღალდეში.

მუხლი 10. შიდა მმართველობის დოკუმენტაცია

10.1 ბრძანების და დადგენილების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა, თუ რის შესახებ არის იგი შექმნილი. როდესაც ბრძანების ან დადგენილების გადმოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო ან/და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტი ან დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ოქმი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და მუხლის ის ნაწილი, რომელიც უშუალოდ ეხება კონკრეტულ საკითხს;

10.2 ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ", ხოლო დადგენილების - სიტყვით „ვადგენ“;

10.3 განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება კონკრეტული განსახორციელებელი მოქმედებები. თუ ბრძანება ან/და დადგენილება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან/და დადგენილებებს, ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ან/და დადგენილების ტექსტში;

10.4 როდესაც მიზანშეწონილია სასწავლო უნივერსიტეტის ვებგვერდზე რომელიმე ბრძანებისა/ან დადგენილების განთავსება, მის ტექსტში უნდა შესაბამისი მინიშნება ამის შესახებ;

10.5 ბრძანებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში. ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინიციალს „ბ“.

10.6 ბრძანებები რეგისტრირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში - „რექტორის ბრძანებები“ (ინდექსი - 1). ბრძანებაზე სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: ჯერ მიეთითება რექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსი (1), შემდეგ დეფისი და ბრძანების აღმნიშვნელი ინდექსი, წილადი და შემდგომ ორნიშნა რიგითი ნომერი (01, 02 და სხვა). მაგ.:**ბ/1-01/01**.

10.7 ბრძანებებს მინიჭებული აქვთ შემდეგი ინდექსები:

01 - საერთო ბრძანებები (ძირითადი საქმიანობისა და მასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ);

02 - საკადრო ბრძანებები (დანიშვნა, გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინება და სხვა);

03 - სტუდენტთა შესახებ ბრძანებები (ჩარიცხვა, სტატუსის შეჩერება ან შეწყვეტა, მობილობა და სხვა);

04 - სხვა საკითხები.

10.8 დადგენილების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინიციალს „დ“ და ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს ერთი კალენდარული ან სასწავლო წლის განმავლობაში გამოცემულ დადგენილებათა რიგითობას. ინიციალი „დ“ და ციფრი ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით - დ/3;

10.9 შიდა მმართველობის დოკუმენტების გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისათვის და დადგენილებებისათვის განკუთვნილ შესაბამის საქალღდეში;

10.10 ბრძანების და დადგენილებების ელექტრონულ და მატერიალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში ფიქსირდება:

- ა) დოკუმენტის ნომერი;
- ბ) დოკუმენტის მიღების თარიღი;
- გ) დოკუმენტის სათაური;
- დ) შემსრულებლის (მიმღების) ხელმოწერა;
- ე) შესრულების თარიღი.

მუხლი 11. ბრძანების ან დადგენილების ამონაწერი

11.1 ამონაწერი ბრძანებიდან ან/და დადგენილებიდან ეს არის ბრძანების ან/და დადგენილების ტექსტის ფრაგმენტი, რომელიც იქმნება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, როდესაც მთლიანი ბრძანების ან/და დადგენილების კოპირება აზრს მოკლებულია;
- ბ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

11.2 ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სრულ დასახელებასა და ლოგოს;
- ბ) სარეგისტრაციო რეკვიზიტებს (თარიღი და ნომერი);
- გ) ბრძანების ან/და დადგენილების სათაურს;
- დ) საკონსტატაციო ნაწილს;
- ე) განკარგულებითი ნაწილის მხოლოდ იმ მონაკვეთს, რომელიც უშუალოდ შეეხება ამონაწერით გათვალისწინებულ საკითხ(ებ)ს;
- ვ) ხელისმომწერი პირის რეკვიზიტებს;

11.3 ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერის შემქმნელი პირი ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერის ბოლოს აკეთებს შემდეგ დათქმას: „ბრძანება ან/და დადგენილება ხელმოწერილი და ბეჭედდასმულია“;

11.4 ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერის ბოლოს მიეთითება ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერის შემქმნელი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

11.5 ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერის მომზადების თარიღი;

11.6 დაუშვებელია ბრძანების ან/და დადგენილების ამონაწერის შექმნისას ძირითად ბრძანებაში არსებული ინფორმაციის შეცვლა;

მუხლი 12. კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმი

12.1 როგორც მუდმივი, ასევე დროებითი კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება სხდომის ოქმში, რომელიც მზადდება სხდომის მსვლელობის პროცესში ჩანაწერების საფუძველზე;

12.2 სხდომის ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილისაგან:

ა) შესავალი ნაწილი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: სხდომის თავმჯდომარის, სხდომის მდივანის დადამსწრეთა ვინაობას, დღის წესრიგს;

ბ) სხდომის ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება დანაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს.

12.3 თითოეული დანაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით:

ა) მოისმინეს;

ბ) აზრი გამოთქვას;

გ) დაადგინეს (გადაწყვეტილება).

12.4 სხდომის ოქმი ინომრება კალენდარული წლის ფარგლებში შესაბამისი ნუმერაციით;

12.5 სხდომის ოქმის შექმნა/გაფორმებას უზრუნველყოფს სხდომის მდივანი, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს, აღრიცხავს და შემდგომ მსვლელობას აძლევს საქმისწარმოების სამსახური;

12.6 სხდომის ოქმს ხელს აწერს თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი;

12.7 ელექტრონულ და მატერიალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში აისახება, სხდომის ოქმის:

ა) სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) მოკლე შინაარსი.

12.8 ყველა ტიპის სხდომის ოქმის პირველი პირი ინახება საქმისწარმოების სამსახურში.

12.9 სხდომაში დისტანციურად, ელექტრონული საშუალებებით მონაწილეების შემთხვევაში კოლეგიალური ორგანოს წევრების პოზიციების დამატასტურებელი შეტყობინებების სხდომაზე წარდგინება ევალება სხდომის მდივანს. თუკი კოლეგიური ორგანო გადაწყვეტილებას იღებს შეკრების გარეშე დისტანციური, ელექტრონული ფორმით შეტყობინებების მეშვეობით, ამგვარი შეტყობინებების მოწესრიგების, შენახვის და არქივირების მოვალეობა აქვს საქმისწარმოების სამსახურს. ამ ფორმით გამოხატული თანხმობები თან ერთვის სხდომის ოქმს.

მუხლი 13. სასწავლო უნივერსიტეტის ხელშეკრულებები და მემორანდუმები

13.1 სასწავლო უნივერსიტეტის ხელშეკრულებას მემორანდუმი გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს რეგისტრაციაში გასატარებლად; იგივე წესი მოქმედებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების ან მემორანდუმების მიმართ;

13.2 ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება მისი შინაარსის მიხედვით და, ტიპური ხელშეკრულებების მიხედვით, ყალიბდება შემდეგი სახით:

ა) შრომითი ხასიათის ხელშეკრულებები:

- ასო „შ“ დახრილი ხაზი, რიგითი ნომერი;

ბ) ფინანსური ხასიათის ხელშეკრულებები:

- ასო „ფ“ დახრილი ხაზი, რიგითი ნომერი;

გ) ხელშეკრულებები, გაფორმებული სტუდენტს ან მის კანონიერ წარმომადგენელსა და სასწავლო უნივერსიტეტს შორის:

- ასო „ს“ დახრილი ხაზი, რიგითი ნომერი;

დ) მემორანდუმები/ხელშეკრულებები:

- ასო „მ“ დახრილი ხაზი, რიგითი ნომერი;

ე) საერთაშორისო ურთიერთობების ამსახველი მემორანდუმები ან/და ხელშეკრულებები:

- ასო „უ“ დახრილი ხაზი, რიგითი ნომერი;

ვ) ყველა სხვა ტიპის ურთიერთობის შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებები ან/და მემორანდუმები:

- ასო „ტ“ დახრილი ხაზი, რიგითი ნომერი.

13.3 სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებები წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა დაცვით, შინაარსის მიხედვით რეგისტრირდება ცალცალკე ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში;

13.4 ხელშეკრულებათა სარეგისტრაციო ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში აღინიშნება:

ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი;

ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;

გ) სარეგისტრაციო ნომერი;

დ) ხელშეკრულების საგნის მოკლე აღწერა;

ე) ინფორმაცია მხარის/კონტრაგენტის შესახებ;

ე) შენიშვნა

13.5 თითოეული ხელშეკრულების ელექტრონული და მატერიალური სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებისას საქმისწარმოების სამსახური იყენებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ხელშეკრულებების რეგისტრაციაში გატარების წესებს.

13.6 ყველა ხელშეკრულებასა და მემორანდუმს ხელმოწერამდე ესაჭიროება იურიდიული სამსახურის ვიზირება. ეს წესი არ მოქმედებს, თუკი ხელშეკრულება ან მემორანდუმი იდება წინასწარ შემუშავებული ტიპური ტექსტით.

მუხლი 14. სამსახურებრივი/მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი ბარათი

14.1 სამსახურებრივი/მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი ბარათის შინაარსი მოიცავს როგორც დოკუმენტის ავტორის, ასევე მისი ადრესატის დეტალურ რეკვიზიტებს. დოკუმენტი თარიღდება და რეგისტრირდება კაცელარიის მიერ.

14.2 ამ დოკუმენტის რეგისტრაციისას სარეგისტრაციო ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში აღინიშნება:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;

გ) სარეგისტრაციო ნომერი;

დ) სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, პირის ვინაობა (სახელი, გვარი ან სახელწოდება)

- ე) დოკუმენტის მოკლე აღწერილობა;
- ვ) შენიშვნა (აუცილებლობის შემთხვევაში).

მუხლი 15. ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემის დანერგვა.

15.1 სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოება გახორციელდება ელექტრონული და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.

15.2 ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემა - სისტემა, რომელიც მოიცავს მათ შორის, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემაში ასახული კორექსონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის. უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის უფროსის კორექსონდენცია მიეწოდება ელექტრონულად სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში.

15.3. საქმისწარმოების სამსახურში დოკუმენტების დამუშავება (დასკანირება და ბაზაში განმცხადებლის/უწყების/ორგანიზაციის მონაცემისა და მოთხოვნის შეტანა) შემსრულებლისათვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა მატერიალური სახით 17³⁰ საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს.

15.4. ხელმძღვანელის მიერ ელექტრონულად მიღებული და განხილული კორექსონდენცია, სათანადო რეზოლუციის (წერილობითი დავალების) შესაბამისად, ელექტრონულად ეგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

15.5. დოკუმენტის მოძრაობა ფიქსირდება ელექტრონულ ბაზაში.

მუხლი 16. გასული დოკუმენტაცია - წერილი

16.1. პერსონალთან ან მესამე პირებთან ოფიციალური კომუნიკაციის დამყარების მიზნით გამოიყენება წერილობითი ურთიერთობის ფორმა - წერილი;

16.2. წერილის პროექტს ამზადებს სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

16.3. წერილის შექმნაშინაარსისა და კონტექსტის გათვალისწინებით მოითხოვს კონკრეტული ვადების დაცვას; თუკი დოკუმენტში, რომელსაც სასწავლო უნივერსიტეტმა უნდა უპასუხოს, არაა მინიშნებული პასუხის გაცემის კონკრეტული

ვადა, პასუხი ხორციელდება შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში რეგისტრაციიდან 10 (ათი) დღეში;

16.4. როგორც საინიციატივო, ისე საპასუხო წერილი საქმისწარმოების სამსახურისგა და აქვს ტიტულიან ფურცელზე და ხელმოსაწერად წარუდგენს შესაბამის უფლებამოსილ პირს;

16.5. წინამდებარე დებულებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით ხელმოწერილ და სათანადოდ დამოწმებულ წერილს საქმისწარმოების სამსახური იმავე დღეს ატარებს რეგისტრაციაში და უზრუნველყოფს ადრესატისათვის დროულად გადაცემას;

16.6. სასწავლო უნივერსიტეტის წერილების სარეგისტრაციოდ გამოიყენება გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გასატარებლად წინამდებარე დებულებით დაწესებული მოთხოვნები.

მუხლი 17. გასული დოკუმენტაცია - ცნობა

17.1. სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით შესაძლოა გაიცეს სხვადასხვა ფაქტობრივი გარემოების ან სტატუსის დამადასტურებელი ცნობა;

17.2. წინამდებარე დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ნებისმიერი დოკუმენტის მომზადებისათვის დადგენილ მოთხოვნათა შესაბამისად, ცნობას ამზადებს მოთხოვნილ ინფორმაციასთან უშუალო კავშირის მქონე სტრუქტურული ერთეული;

17.3. ცნობა ხელმოსაწერად წარედგინება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს ან/და ადმინისტრაციის უფროსის მისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

17.4. ადრესატისთვის გადაცემამდე ცნობას რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოების სამსახური ელექტრონულ და მატერიალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისათვის წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრულ მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 18. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი

18.1. ადრესატისთვის გადასაცემ დოკუმენტს საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს ვიზუალურად წინამდებარე ინსტრუქციით შემოსულ დოკუმენტაციაზე დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად; ვიზუალური შემოწმების შემდეგ ხორციელდება გასული დოკუმენტის რეგისტრაცია;

18.2. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში შეიტანება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) ჩანაწერის რიგითი ნომერი;
- ბ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- გ) მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
- დ) გასული დოკუმენტის მოკლე აღწერა;
- ე) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის დასახელება;
- ვ) გასული დოკუმენტის ადრესატის დასახელება;

ზ) დოკუმენტის ადრესატისათვის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში აღინიშნება დოკუმენტის მიმღების სახელი და გვარი, პირადი ნომერი და თარიღი;

მუხლი 19. შემოსული დოკუმენტაცია

19.1. შემოსული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. სასწავლო უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით არასამუშაო საათებში შემოსული დოკუმენტაცია ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში რეგისტრირდება მიღების თარიღიდან მომდევნო პირველსავე სამუშაო დღეს; დაცვის სამსახური ვალდებულია ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დოკუმენტის ფიზიკური ჩაბარება, როდესაც გზავნილის გარეგან შეფუთვაზე არსებობს მითითება გზავნილის სასწრაფო ხასიათის შესახებ ან როდესაც გადამცემი მიუთითებს ამაზე.

19.2. ადმინისტრაციული სამსახური ამოწმებს შემოსული დოკუმენტაციის მთლიანობას, ადრესატის სისწორეს, არსებობის შემთხვევაში მითითებული დანართის სახეობისა და ოდენობის ფაქტობრივ შესაბამისობას. თუკი დოკუმენტი კონვერტით არის შემოსული, მაშინ დამატებით ასევე მოწმდება კონვერტის მთლიანობის ურღვევობა;

19.3. თუკი დარღვეულია წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული რომელიმე პირობა (მითითებული რაოდენობა ან/და სახეობა არ ემთხვევა რეალურს, დარღვეულია დოკუმენტის მთლიანობა, არასწორად არის მითითებული ადრესატი) მაშინ დოკუმენტი რეგისტრაციაში გატარების გარეშე უკან უბრუნდება ადრესატს, ან გზავნილი მიიღება და ფიქსირდება კურიერის ხელმოწერით შენიშვნა გზავნილის პრობლემებსა და კურიერის პირადი ნომრის მითითებით.

19.4. შემოსულ დოკუმენტს, ვიზუალური შეფასების შემდეგ, თუკი იგი კონვერტის გარეშეა შემოსული, ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის სპეციალური შტამპი წარწერით „შემოსული დოკუმენტაცია“, სადაც ჩაიწერება მისთვის მინიჭებული ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;

19.5. კონვერტით შემოსული დოკუმენტი, თუკი მასზე არ არის დაფიქსირებული კონფიდენციალურობის აღრიცხვა, ვიზუალური შეფასების შემდეგ იხსნება კონვერტიდან და ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის სპეციალური შტამპი წარწერით „შემოსული დოკუმენტაცია“, სადაც ჩაიწერება მისთვის მინიჭებული ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციაში გატარების თარიღი. კონვერტი ინახება შემოსული დოკუმენტზე უკან მიმაგრებით, თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გაირკვეს ადრესატის ვინაობა, მისამართი ან/და გამოგზავნის დრო;

19.6. შინაარსის მიხედვით შემოსული დოკუმენტი გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;

19.7. შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში ფიქსირდება:

- ა) რეგისტრაციისრიგითი ნომერი;
- ბ) შემოსვლის თარიღი;

- გ) შემოსული დოკუმენტის ნომერი და დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი;
- დ) დოკუმენტის ავტორი;
- ე) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, აღწერა;

მუხლი 20. დიპლომის რეგისტრაცია

20.1. სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მოქმედი კურსდამთავრებულისათვის მინიჭებული შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომის (და მისი დანართის) რეგისტრაცია ხდება საქმისწარმოების სამსახურში.

20.2. დიპლომის სარეგისტრაციო ჟურნალში მიეთითება:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) სარეგისტრაციო რიგითი ნომერი;
- გ) რეგისტრაციაში გატარების თარიღი;
- დ) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ე) დიპლომის მფლობელის სახელი და გვარი;
- ვ) დიპლომის მიღების თარიღი;

მუხლი 21. დოკუმენტაციის შენახვის ადგილი

21.1. ყველა ტიპის დოკუმენტი აკინძული სახით ინახება საქმისწარმოების სამსახურში;

21.2. კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალი.

21.3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის დროს ხდება დოკუმენტებისა და სარეგისტრაციო ჟურნალის ჩანაწერების შედარება;

21.4. დოკუმენტაცია ინახება ელექტრონულ და მატერიალურ მონაცემთა ბაზაში;

21.5. ყველა ტიპის დოკუმენტი და ხელშეკრულება საქმისწარმოების სამსახურში ინახება 3 წლის ვადით და შემდეგ გადადის არქივში შესანახად;

21.6. ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ელექტრონულ ჟურნალში დადგენილი წესით რეგისტრაციაში გატარების შემდეგ აიტვირთება შესაბამისი სარეგისტრაციო ელექტრონული ჟურნალის შესაბამის ველში.

მუხლი 22. დოკუმენტაციის დარქივების წესი

22.1. არქივში გადაცემული დოკუმენტი იყოფა ორ ჯგუფად: დროებითი და უვადოდ შესანახი დოკუმენტაცია. მათი კლასიფიკაციისა და შენახვის ვადების განსაზღვრისას გამოიყენება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის N72 ბრძანებით და 2007 წლის 22 ნოემბრის N362 ბრძანებით.

22.2. დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტების განადგურებისას საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დგება სპეციალური აქტი, სადაც დეტალურად აღიწერება თითოეული დოკუმენტი;

22.3. რექტორი/ადმინისტრაციის უფროსი სათანადო ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილია უარი თქვას იმ დოკუმენტის

განადგურებაზე, რომლის თაობაზეც მიმართავს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი;

მუხლი 23. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე დებულება ძალაში შედის რექტორის ბრძანების საფუძველზე.