



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო
ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა:atsu@atsu.edu.ge

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№ 01-04/30

13. 06. 2018 წ.

შეტანილ იქნას ნაწილობრივი ცვლილება ბრძანებაში №01-04/8 1. 03. 2018 წელი და გაუქმდეს

სსიპ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი დამტკიცებულ იქნას წარმოდგენილი სახით

საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებულებით დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 13 სექტემბრის N710 ბრძანებით „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე დამტკიცდეს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი თანდართული ფორმით

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქმისწარმოების წესის ძირითადი მიზანი, მოქმედების, გავრცელების სფერო, გამოცემის საფუძველი და გამოყენებული ტერმინები

1.1. საქმისწარმოების წესის (შემდგომში წესი) მიზანია აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) დოკუმენტბრუნვის წარმოების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების, მათი აღრიცხვის, რეგისტრაციისა და შესრულების კონტროლის, დოკუმენტების სარეგისტრაციო ბაზის, მათ შორის კომპიუტერული სისტემების გამოყენებით, წარმოების წესების განსაზღვრა;

1.2. საქმისწარმოების ერთიანი წესი ადგენს დოკუმენტური უზრუნველყოფის ერთიან მოთხოვნებს უნივერსიტეტში საქმიანობის შემდეგი მიმართულებებისათვის:

- მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება;
- დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;
- დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზება;
- დოკუმენტების მომზადება შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის;

1.3. საქმისწარმოების წესი ეხება, როგორც უნივერსიტეტის მიერ შექმნილ მმართველობით და სხვა დოკუმენტებს ასევე საჯარო და სხვა დაწესებულებებიდან შემოსულ დოკუმენტაციას, უნივერსიტეტში შემოსულ მოქალაქეთა განცხადებებს და გასულ დოკუმენტაციას/კორესპონდენციას;

1.4. ეს წესი არ ვრცელდება ინფორმაციის სახეობებზე, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულია სახელმწიფო საიდუმლოებად. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის წესი რეგულირდება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით;

1.5. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალური ინფორმაციის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე;

1.6. საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული პროცედურები ვრცელდება როგორც მატერიალური სახით შესრულებულ, ასევე ელექტრონულ დოკუმენტებზე;

1.7. საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული მუშაობის წესების დაცვა სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის, რომლის გაცნობაც უზრუნველყოფილ უნდა იქნას შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერისას;

მუხლი 2. ტერმინები და განმარტებები:

- ავტორი - დოკუმენტის შემქმნელი პირი და ორგანიზაცია;
- ადრესატი - დოკუმენტის მიმღები პირი და ორგანიზაცია;
- ვიზირება - აღნიშნული წესით დოკუმენტის ავტორის მიერ განსაზღვრული პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადასტურებს დოკუმენტის მოქმედ რეგულაციებთან შესაბამისობასა და მიზანშეწონილობას;
- ბრძანება - უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ფაკულტეტის დეკანის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი;
- დამტკიცება - დოკუმენტის ხელმოწერით დადასტურების მეთოდი. დასამტკიცებელი დოკუმენტი იძენს იურიდიულ ძალას დამტკიცების მომენტიდან, თუ ძალაში შესვლის თარიღი დამატებით არ არის განსაზღვრული. ელექტრონულ

დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება იმავე იურიდიული ძალის მქონედ, როგორც მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერა;

- **დოკუმენტი** - ყველა აქტი, რომელიც შექმნილია უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ასევე სხვა ორგანიზაციის მიერ. დოკუმენტია ასევე ყველა ხელშეკრულება, რომლის ერთ-ერთ მხარეს წარმოადგენს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი;

- **დოკუმენტბრუნვა**, **ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა** - უნივერსიტეტში დოკუმენტის მოძრაობის ორგანიზაციაზე მიმართული საქმიანობა, დოკუმენტის მიღების ან შექმნის მომენტიდან წარმოების დასრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე. ხოლო ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა გულისხმობს დოკუმენტბრუნვის სპეციალური ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით;

- **დოკუმენტების რეგისტრაცია** - დოკუმენტის შექმნის ან მიღების ფაქტის დაფიქსირება დოკუმენტისთვის ნომრისა და თარიღის მინიჭების და მის შესახებ ჩანაწერების გაკეთების გზით;

- **დოკუმენტების შესრულების კონტროლი** - დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების შემოწმებისა და ასევე შედეგების ანალიზისა და აღრიცხვის სამუშაოები;

- **დოკუმენტის რეკვიზიტები** - დოკუმენტის აუცილებელი და არასავალდებულო ელემენტი (მისამართი, ხელმოწერა, რეზოლუცია და ა.შ.);

- **ელექტრონული წერილი** - ინტერნეტში, ელექტრონული ფოსტის ან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით გადაცემული წერილი;

- **ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა** - ელექტრონული სისტემა რომლის მეშვეობითაც ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტსა და მის სტრუქტურულ ერთეულებში ელექტრონული დოკუმენტის შექმნას, გაგზავნას, დამუშავებას და შენახვას;

- **ელექტრონული დოკუმენტი** - ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, შექმნილი, შეყვანილი, გაგზავნილი ან მიღებული დოკუმენტი, რომელიც ფლობს ელექტრონული დოკუმენტისათვის აუცილებელ რეკვიზიტებს;

- **ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი** - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას;

- **ელექტრონული ხელმოწერა** - მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის ავტორის, ვიზის ავტორის, რეზოლუციის ავტორის იდენტიფიკაციისა და ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის დადგენის საშუალებას.

- **მმართველი ინფორმაცია** - სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;

- **პროცედურა** - საქმიანობის ან პროცესის განსახორციელებლად დადგენილი წესი;

- **პროცესი** - საწყისის საბოლოოდ გარდამქმნელ ურთიერთდაკავშირებული და უერთიერთმოქმედი საქმიანობის სახეობათა ერთობლიობა. იგეგმება და ხორციელდება მართვად პირობებში;

• პროცესის ხელმძღვანელი - პროცესის ფუნქციონირებასა და სრულყოფაზე პასუხისმგებელი პირი;

• რესურსი - ის, რაც აუცილებელია პროცესის დასაწყებად და განსახორციელებლად;

• მმართველობითი დოკუმენტი - გარკვეული წესების მიხედვით შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს სათანადო ინფორმაციას და ასახავს ორგანიზაციის საქმიანობას;

• საქმე - ცალკე საქაღალდეში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს;

• საქმეების ნომენკლატურა - კალენდარული წლისათვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზებული ჩამონათვალი, საქმეთა შენახვის ვადის მითითებით;

• ფაქსიმილური შეტყობინება - შეტყობინება, რომელიც გადაიცემა ფაქსის საშუალებით სატელეფონო ქსელში;

• რეზოლუცია - უნივერსიტეტის მმართველი სუბიექტების მიერ ყოველ კონკრეტულ დოკუმენტთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილების წერილობითი ასახვა აღნიშნულ დოკუმენტზე, რაც შეიძლება მოიცავდეს ინფორმაციას შემსრულებლის ვინაობას, შესრულების ვადის, დავალების შინაარსისა და/ან თარიღის შესახებ;

• დავალება - თანამდებობის პირის მიერ მისი დაქვემდებარებულისთვის წერილობით, მათ შორის ელექტრონული ფორმით (პროგრამულად), მიცემული მითითება შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

მუხლი 3. პასუხისმგებლობა და კონტროლი დადგენილი წესების შესრულებაზე

3.1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოებას პროცესი გახორციელებაზე და კონტროლზე პასუხისმგებელია კანცელარია, რომელიც ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, სამსახურეობრივი დოკუმენტების, საჯარო და ორგანიზაცია-დაწესებულებებიდან შემოსული წერილების და მომართვების, მოქალაქეთა განცხადებების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათ დაგზავნას ადრესატისათვის;

3.2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზაციის, დოკუმენტების შედგენის, შემოსულ წერილებზე პასუხის გაცემის, მოქალაქეთა განცხადებების დროული შესრულებისა, დოკუმენტის შენახვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის კანცელარიას;

3.3. ამ წესით დადგენილი წესების შესრულებაზე კონტროლი ეკისრება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

თავი II. დოკუმენტების მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 4. დოკუმენტებზე მუშაობის ზოგადი წესი

4.1. სამსახურეობრივად შემოსულ დოკუმენტებზე მუშაობა ხორციელდება უნივერსიტეტის შენობაში, მისამართზე: ქალაქი ქუთაისი, თამარ მეფის ქუჩა N 59; ტელ. 24-68-42, ელ- ფოსტა: info@atsu.edu.ge;

4.2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე;

4.3. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის საგარეო ურთიერთობის სამსახურს და თარგმანითურთ უბრუნდება კანცელარიას. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის;

4.4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს და თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურეობრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვისათვის;

4.5. დოკუმენტის ან მისი ასლის გადაცემა სხვა ორგანიზაციისათვის შეიძლება მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ნებართვით;

4.6. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, უნდა ეცნობოს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურეობრივი მოკვლევა;

4.7. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით გადასცემს სხვა თანამშრომელს; სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

მუხლი 5. შემოსულ დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია, რეგისტრაცია, განაწილება და ინდექსაცია

5.1. უნივერსიტეტის სახელზე შემოსულ ოფიციალურ წერილებს და მოქალაქეთა განცხადებებს იღებს და აღრიცხავს (რეგისტრაციაში ატარებს) კანცელარია, სადაც გადაისინჯება დოკუმენტები;

5.2. კანცელარიაში დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას;

5.3. შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს ხელმძღვანელობის მიერ აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურული ერთეულებისათვის (შემსრულებლისათვის) უშუალოდ გადასაცემი დოკუმენტები;

5.4. შემოსული განცხადება არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი;

5.5. სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე დასაშვებია შემოსული დოკუმენტების დედნები გადაეცეს შემსრულებლებს, სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამისი აღნიშვნით;

5.6. კონვერტით მიღებული დოკუმენტები იხსნება, მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა;

5.7. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში, დგება აქტი ორ ცალად. ერთი ეგზავნება ადრესატის ავტორს, მეორე კი რჩება კანცელარიაში;

5.8. შემოსული წერილებისა და განცხადებების კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება მისამართის დადგენა;

5.9. პაკეტები (საფოსტო გზავნილები) წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად;

5.10. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს;

5.11. მოქალაქეთა განცხადებები წარმოდგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს:

ა. განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს, განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

ბ. მოთხოვნას;

გ. განცხადების წარდგენის თარიღს და განმცხადებლის ხელმოწერას;

დ. განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხა, მათი არსებობის შემთხვევაში;

5.12. კანცელარიაში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება ელექტრონული წესით საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (eflow), ეგზავნება რექტორს, რექტორს მოადგილეს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ნომერ დასმული ინახება კანცელარიაში;

5.13. კანცელარია უფლებამოსილია გადაგზავნოს ოფიციალური დოკუმენტი აწსუ-ს გარეთ სხვადასხვა დაწესებულებებში რექტორის ნებართვის შემთხვევაში;

5.14. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია წარმოადგენს აუცილებელი ინფორმაციის შენახვისა და მომხმარებლისათვის დადგენილ ვადებში მიწოდებისათვის საჭირო პირობების შექმნას. იგი მოიცავს დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემების შექმნასა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს, დოკუმენტების მომზადებას უნივერსიტეტის არქივში გადასაცემად;

5.15. კანცელარიაში დოკუმენტები ელექტრონულად რეგისტრირდება EFLOW-ში (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა);

ა. შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტები, მიმართვები, დავალებები და წერილები;

ბ. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები;

გ. სხვადასხვა დაწესებულებებიდან და იურიდიული პირებიდან შემოსული წერილები, თანამშრომელთა მოხსენებითი და სამსახურეობრივი ბარათები, საქმიანი წინადადებები;

დ. მოქალაქეთა მიერ შემოტანილი განცხადებები, საჩივრები და წერილები;

ე. გასული წერილები, პასუხები მმართველობითი დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების მიმდინარეობაზე, პასუხები მიმართვებზე და მოქალაქეთა განცხადებებზე;

5.16. უნივერსიტეტში დოკუმენტები ერთხელ რეგისტრირდება: ადგილზე შექმნილი-ხელმოწერის ან/და გაგზავნის დღეს, შემოსული-შემოსვლის დღეს;

5.17. შესრულებული დოკუმენტები, პასუხგაუცემელი განცხადებები, გასაგზავნი წერილების ასლები ინახება კანცელარიაში საქმეთა ნომენკლატურით განსაზღვრულ საქმეებში საუწყებო არქივზე გადაცემამდე;

5.18. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს;

5.19. მატერიალურად შემოსულ დოკუმენტს (წერილს ან განცხადებას) პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი, სადაც მინიშნებულია დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა;

5.20. აწსუ-ს აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების დადგენილებები საბჭოს მდივნების მეშვეობით მატერიალურად წარედგინება კანცელარიის უფროს, რომელიც eflow-ს მეშვეობით მიაწოდებს შესაბამის სტრუქტურებს;

5.21. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

5.22. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტი გამოიყენება ასლის უფლებით დედნის მიღებამდე;

5.23. საქართველოს ფოსტით შემოსული დალუქული დოკუმენტაცია არ ექვემდებარება დაშლას სკანირებისთვის და იგი აწსუ-ს ადმინისტრაციაში შედის ასლის სახით და რექტორის მითითებით დოკუმენტის დედანი ბარდება ადრესატს ხელმოწერით;

მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება

6.1. დავალებები (ან მითითებები) დოკუმენტების შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნეს ხელმოწერილი და დათარიღებული. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს;

5.1. რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორის მოადგილე, შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს;

5.2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევენ მხოლოდ თავიანთი ქვედანაყოფების თანამშრომლებს;

5.3. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, გადაიცემა ერთდროულად eflow-ს მეშვეობით;

თავი III . მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

მუხლი 6. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების მომზადება, შედგენა და გაფორმება

6.1. მმართველობითი დოკუმენტები დასახელების, ფორმისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტაციის უნიფიცირებულ სისტემებს, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს,

უნივერსიტეტის წესდების და დოკუმენტირების წესების შემცველ სხვა ნორმატიულ აქტებს;

6.2. უნივერსიტეტის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტების შედგენა დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილი თანამდებობების პირის მოთხოვნით ან დავალებით. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენა და გაფორმება ხდება მატერიალური დოკუმენტისთვის დადგენილი ფორმატითა და წესით;

6.3. მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი ნათლად და დამაჯერებლად უნდა ასახავდეს მასში გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსი უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს;

6.4. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ადმინისტრაციული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით უნივერსიტეტი გამოსცემს ბრძანებებს:

- ბრძანებები ძირითად საქმიანობაზე (საორგანიზაციო) რექტორის ხელმოწერით (ინდექსი 01-04/, თვე და რიცხვი);

- ბრძანებები თანამშრომელთა პირად შემადგენლობაზე (საკადრო) რექტორის ხელმოწერით (ინდექსი 01-05/, თვე და რიცხვი);

- ბრძანებები სტუდენტთა პირად შემადგენლობაზე რექტორის ხელმოწერით (ბრძანება № 1 § 1 რიცხვი და წელი);

- ბრძანებების კუთვნილი და სასწავლო შვებულების მიცემის, მივლინების, სასჯელის დადების, წახალისების, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხების შესახებ რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით (ინდექსი 01-07/1 თვე და რიცხვი);

6.5. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს დადგენილი წესები, რომლებიც უზრუნველყოფენ დოკუმენტის იურიდიულ ძალას, მის შემდგომ გამოყენებას, აღრიცხვას, შემდგომ დამუშავებას და შენახვას;

6.6. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტს ადგენს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის მოადგილის დავალებით სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. იმ შემთხვევებში, როდესაც დოკუმენტის შედგენა ევალება რამდენიმე სპეციალისტს, ინიშნება პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში აღინიშნება პირველ ადგილზე. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ორგანიზებას უკეთებს დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების სამუშაოებს და პასუხს აგებს დოკუმენტის ხარისხიან და დროულ შესრულებაზე. სხვა შემსრულებლები ვალდებული არიან, წინასწარ მიაწოდონ პასუხისმგებელ შემსრულებელს აუცილებელი მასალები და ფორმულირებული წინადადებები. საბოლოო გაფორმების შემდეგ პასუხისმგებელი შემსრულებელი ამოწმებს დოკუმენტს და ხელმოწერით ვიზირებას უკეთებს მას;

6.7. ყოველი დოკუმენტი, როგორც წესი, უნდა შეიქმნას ერთ საკითხთან დაკავშირებით, რაც უზრუნველყოფს მის უფრო სწრაფ და ოპერატიულ განხილვას ადრესატის მიერ. გამონაკლისს წარმოადგენს ოქმები, გეგმები და სხვა სახის

დოკუმენტები, რომლებიც მოიცავენ საკითხების ისეთ ფართო წრეს, რომელთა განცალკევება შეუძლებელია;

6.8. პასუხისმგებელი შემსრულებელი ვალდებულია, ვიზირებული დოკუმენტი გადასცეს/გადაუგზავნოს ხელმოსაწერად უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ფაკულტეტის დეკანს ან მათი მოვალეობის შემსრულებელ/მინდობილ პირებს; თუ ელექტრონული დოკუმენტის შემსრულებელი არ არის ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერი, დოკუმენტის ფორმირების შემდეგ იგი განსაზღვრავს დოკუმენტის ადრესატს/ადრესატებს, ურთავს დანართებს (არსებობის შემთხვევაში), უთითებს დოკუმენტის ავტორს, ვიზირების ავტორს/ავტორებს და აგზავნის უფლებამოსილ პირთან ხელმოსაწერად. უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერის შემდეგ ელექტრონული დოკუმენტი მიღებულად ითვლება მაშინ, როცა ის შედის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომი ხდება ადრესატისთვის;

6.9. მმართველობითი დოკუმენტის ვიზირებას ახდენს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორის მოადგილე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

6.10. მმართველობითი დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგი თანმიმდევრობით:

ა. იმ პირის მიერ, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტის პროექტი;

ბ. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ;

გ. იურიდიული სამსახურის მიერ;

ვიზირებული დოკუმენტის პროექტი გადაეცემა კანცელარიას, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის სწორად გაფორმებაზე. კანცელარია უზრუნველყოფს დოკუმენტის პროექტის ხელმოსაწერად გადაცემას დოკუმენტის ხელმოწერის უფლება-მოსილ პირზე;

6.11. მმართველობითი დოკუმენტების პროექტის მომზადებისას პროექტს თან უნდა ახლდეს საფუძველი (მიმართვა, განცხადება, დავალება, დაგზავნის ფურცელი და მოხსენებითი ბარათი); თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, კანცელარიის უფროსი ვალდებულია შესაბამის სამსახურს უკან დაუბრუნოს ბრძანების პროექტი;

6.12. ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება იგზავნება რექტორთან ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ხელმოსაწერად;

6.13. სამართლებრივ აქტებზე (ბრძანებებზე, დადგენილებებზე) ხელმოწერის შემდეგ კანცელარია უზრუნველყოფს ნომრისა და თარიღის მინიჭებას და ბეჭდის დასმას;

6.14. ბრძანება ხელმოწერის შემდეგ გატარდება სპეციალურად დამტკიცებულ სარეგისტრაციო ჟურნალში. დედანი და პროექტი ინახება ცალ-ცალკე საქმეში, ხოლო სხვა პირი გადაიგზავნება საჭიროებისამებრ. სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს: დოკუმენტის ნომერს, მიღების თარიღს, თემის დასახელებას/სათაურს;

6.15. დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება აწსუ-ს საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებსა და შეთანხმების ვიზებს;

6.16. ბრძანებები სახეობების მიხედვით აღირიცხება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში უწყვეტი (ზრდადი) ნუმერაციით ერთმანეთის დამოუკიდებლად;

6.17. უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე დოკუმენტი განსათავსებლად გადაეგზავნება მარკეტინგის, პროექტებისა და ღონისძიებების მართვის სამსახურს;

6.18. მმართველობითი დოკუმენტი ფორმდება ბლანკზე, რომელიც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტს (სსტ-76, 2009), ბლანკი განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტს და ინახება კანცელარიის უფროსთან. უნივერსიტეტის ბლანკები დანომრილია;

6.19. ბლანკი, შტამპი, ბეჭედი.

6.19.1. უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სახის ბლანკი:

- წერილის;
- ბრძანების;
- სარეკომენდაციო;

6.19.2. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, სპეციალური ბლანკის გამოყენების გარეშე;

6.19.3. ყოველ ბლანკს გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი;

6.19.4. ბლანკების საერთო ფორმას შეიმუშავებს კანცელარიის უფროსი და ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;

6.19.5. უნივერსიტეტის რექტორი ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშებს;

6.19.6. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება;

6.20. შრიფტი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ქართულ ენაზე ყველა ელექტრონული და ნაბეჭდი წერილობითი დოკუმენტის წარმოება უნდა განხორციელდეს Sylfaen შრიფტით UTF-8კოდირებით;

მუხლი 7. დოკუმენტის დამტკიცება, შეთანხმება და გაფორმება

7.1. უფლებამოსილი თანამდებობის პირი დოკუმენტს ამტკიცებს სპეციალურად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან მის გარეშე - დოკუმენტზე სპეციალური გრიფის ხელმოწერით. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გარეშე დამტკიცების შემთხვევაში, დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი უნდა შეიცავდეს სიტყვას ვამტკიცებ (უბრჭყალებოდ), პირის თანამდებობის დასახელებას, ხელმოწერას, ინიციალებს, გვარსა და დამტკიცების თარიღს;

7.2. შეთანხმების გრიფი შეიცავს სიტყვას შეთანხმებულია, პირის თანამდებობას (ორგანიზაციის დასახელების ჩათვლით), ხელმოწერას, სრულ სახელსა და გვარს, შეთანხმების თარიღს, შეთანხმების დამადასტურებელი წარწერა კეთდება

დოკუმენტის პროექტზე ან ისეთ პირველად დოკუმენტზე, როგორიცაა: წარდგინება, განცხადება და ა.შ.;

7.3. გასაგზავნი დოკუმენტის, დამტკიცება, ბეჭდის დასმა დაწერილის გაფორმება

7.3.1. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ) და A3(297X420მმ) ფორმატის ფურცლები. A4 ფორმატი გამოიყენება წერილებისათვის, A3 ფორმატი გამოიყენება დიდი ცხრილებისა და გრაფიკების (ნახაზების) გაფორმებისათვის;

7.3.2. წერილის გაფორმების საჭიროება დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გამწვანებულია ინფორმაციის გაცვლის ისეთი საშუალებები, როგორიცაა: ზეპირი განმარტება და მიმართვა (პირადი ან ტელეფონით). წერილობითი პასუხი სავალდებულოა, როცა რეაგირება ხდება წერილობითი ფორმით შემოსულ დოკუმენტზე;

7.3.3. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას. წერილში უნდა იყოს მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

- უნივერსიტეტის ლოგო და მცირე სახელმწიფო გერბი;
- ორგანიზაციის დასახელება;
- საფოსტო ინდექსი;
- მისამართი;
- ტელეფონი;
- ფაქსი;
- ელექტრონული ფოსტა;
- თარიღი;
- დოკუმენტის ნომერი;
- შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ პასუხად მზადდება ცნობა);
- ადრესატი;
- ტექსტის სათაური (საჭიროების შემთხვევაში);
- დოკუმენტის ტექსტი;
- დანართების რაოდენობის აღნიშვნა;
- ხელმოწერა;

7.3.4. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: „დანართი: . . . ფურცელი/გვერდი“. თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების დასახელებების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება „დანართი № წერილის № და თარიღი. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში დანართი ებმის ძირითად დოკუმენტს იმ პირობების დაცვით, რაც ამ პუნქტშია აღნიშნული. თუ დანართის დიდი მოცულობის ან დოკუმენტის ფორმატის გამო შეუძლებელია მისი ელექტრონულად ატვირთვა, ძირითად დოკუმენტში აღინიშნება დანართის რაოდენობა და კეთდება მითითება მისი მატერიალური სახით მიწოდების შესახებ;

7.3.5. დოკუმენტზე დაიტანება მისი რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

7.3.6. წერილის ვიზირებას ახდენს მისი შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი;

7.4. გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტს ამზადებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები ან მათი ხელმძღვანელები;

7.5. წერილის პროექტს შეიმუშავენ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები ან თანამშრომლები რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და რექტორის მოადგილის დავალებით;

7.6. წერილის პროექტის პირველ ფურცელზე ზედა მარჯვენა კუთხეში ეწერება სიტყვა „პროექტი“, ხოლო ბოლო ფურცელზე ქვედა მარცხენა კუთხეში ეწერება „მომზადებულია“ და პროექტის ავტორის სახელი და გვარი;

7.7. წერილი კანცელარიის მიერ გადაეცემა რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორის მოადგილეს შესათანხმებლად, ამის შემდეგ წერილი გადაიტანება შესაბამის ტიტულიან ფურცელზე და ხელმოსაწერად წარედგინება ისევ მათ;

7.8. გასაგზავნი წერილები რეგისტრირდება კანცელარიაში ელექტრონული წესით eflow-ში;

7.9. შესრულებული პასუხი – დოკუმენტის ერთი პირი დაერთვის მოქალაქის განცხადებას და თავსდება საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებულ საქმეში;

7.10. დოკუმენტის კონვერტით გაგზავნის შემთხვევაში მოწმდება დოკუმენტის გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ადრესატის სისწორე. არასწორად შესრულებული დოკუმენტი უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად;

7.11. კანცელარიაში გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს და არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა; სამუშაო დღის დამთავრებამდე, 16.00 სთ-მდე ჩაბარებული დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს ელექტრონულად, ხოლო 16 სთ-ის შემდეგ ჩაბარებული დოკუმენტი იგზავნება მეორე დღეს;

7.12. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 10 სამუშაო დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში ერთ თვეში. ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე და დასვენების დღეები არ ჩაითვლება (საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, მუხლი 15.);

7.13. უნივერსიტეტი ვალდებულია გასცეს საჯარო ინფორმაცია (მათ შორის ელექტრონული ფორმით) დაუყონებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა;

7.14. საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნება არ ათავისუფლებს უნივერსიტეტს იმავე ინფორმაციის წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში მისი დადგენილი წესით გაცემის ვალდებულებისაგან;

7.15. გასაგზავნი დოკუმენტებს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტის ხელმოწერა გამონაკლის შემთხვევებში დაიშვება უფლებამოსილი პირის მიერ, რისთვისაც მას უნდა გააჩნდეს შესაბამისი

უფლებამოსილება (ბრძანება, ჩანაწერი თანამდებობრივ ინსტრუქციაში, მინდობილობა);

7.16. ფინანსური მონაცემების შემცველ დოკუმენტებს, საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ხელს აწერს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საჭიროების შემთხვევაში რექტორი ან/და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი;

7.17. ისეთ წერილებს, რომელთაც განსაკუთრებული დამოწმება სჭირდებათ, ბეჭედი დაესმის ხელმოწერის ქვეშ ისე, რომ მოიცვას მისი მცირე ნაწილი;

7.18. ბეჭდის დასმა სჭირდება დოკუმენტებს, რომლებიც ადასტურებს თანამდებობის პირთა უფლებებს, აფიქსირებენ ფულადი სახსრების და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე დოკუმენტები, რომლებიც სპეციალურად არის გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით;

7.19. დოკუმენტის დამტკიცება დადასტურების განსაკუთრებული ფორმაა. დოკუმენტის დამტკიცება ხდება ორგვარად: დოკუმენტზე გრიფის დასმით ან შესაბამისი დადგენილების და ბრძანების გამოცემით;

7.20. იმ შემთხვევაში, როცა წერილი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ის მისამართი, რომელზეც იგზავნება დოკუმენტის პირველი ეგზემპლარი, ნუსხაში უნდა მიეთითოს პირველ რიგში;

7.21. წერილის ადრესატი ორგანიზაციის და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თუ ადრესატი კონკრეტული თანამდებობის პირია - მისი თანამდებობა, სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში;

7.22. ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირის არყოფნის შემთხვევაში წერილს ხელი შეიძლება მოაწეროს მისი მოვალეობის შემსრულებელმა ან მინდობილმა პირმა. ასეთ შემთხვევაში გამოიყენება პირობითი აღნიშვნა - „მშ“ (მოვალეობის შემსრულებელი), რომელიც თავსდება თანამდებობის შემდეგ. ადგილზე არმყოფი თანამდებობის პირის მოვალეობის შესრულება დოკუმენტურად უნდა იქნას გაფორმებული;

7.23. დოკუმენტის ასლის გადაღება

7.23.1. უნივერსიტეტს შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი;

7.23.2. ასლის დამოწმება ხდება თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან (მაგ. სწორია, კანცელარიის უფროსი, ხელმოწერა, თარიღი);

7.23.3. ასლების გაფორმებისას, დოკუმენტებზე რომლიდანაც გადაღებულია ასლი კეთდება აღნიშვნა ვის და როდის გადაეცა იგი, ხოლო თვით ასლზე აღინიშნება, რომ დედანი ინახება უნივერსიტეტში;

7.23.4. უნივერსიტეტიდან გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, ხელმოწერა არ მიეთითება. მასზე მიეთითება მხოლოდ გასული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

7.24. ფაქსიმილით გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმება

7.24.1. დოკუმენტების სასწრაფოდ გასაგზავნად გამოიყენება ფაქსიმილური კავშირის სისტემა;

7.24.2. ფაქსიმილური კავშირით გასაგზავნი დოკუმენტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ან ფაილის სახით კომპიუტერში;

7.24.3. ფაქსიმილით გასაგზავნ შეტყობინებას მარჯვენა მაღალ კუთხეში მიეთითება ფურცლის ნომერი და ფურცლების საერთო რაოდენობა. ყველა გადასაცემი ფურცელი უნდა იყოს დანომრილი;

7.24.4. ფაქსიმილიის წერილის ხელმოწერის წესი ჩვეულებრივი წერილის ხელმოწერის წესის ანალოგიურია;

7.24.5. ფაქსიმილით წერილი, როგორც წესი, გადაიცემა ელექტრონული ფოსტის საშუალებით/ფაქსის აპარატით;

7.24.6. გაგზავნის დამთავრების შემდეგ ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე უნდა აღინიშნოს გაგზავნის თარიღი და დრო;

7.25. ელექტრონული ფოსტით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

7.25.1. ელექტრონულ ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტები მზადდება კანცელარიის თანამშრომლის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამიდან ჩამოტვირთვის საშუალებით;

7.25.2. ხელმძღვანელის ნებართვით დასაშვებია დოკუმენტის ელექტრონული ფოსტით გაგზავნა ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებით;

7.26. უნივერსიტეტში შიდა სამართლებრივი აქტების მომზადება და გაფორმება

7.26.1. აწსუ-ში უნივერსიტეტის წესდებით, ფაკულტეტების დებულებებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების გამოცემისთვის უფლებამოსილი პირები არიან:

- რექტორი;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ფაკულტეტის დეკანი;
- ზემოაღნიშნული პირების მოვალეობის შემსრულებლები/უფლებამოსილი პირები;

7.26.2. ბრძანება გამოიცემა ბრძანების ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

- უნივერსიტეტის დასახელება, მისამართი;
- დასახელება (ბრძანება);
- უნივერსიტეტის ლოგო, მცირე სახელმწიფო გერბი;
- ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
- სათაური;

- ტექსტი;
- უფლებამოსილი პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

7.27. ბრძანების სათაური მკაფიოდ უნდა იქნას ფორმულირებული, ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს;

7.28. ბრძანების ტექსტი უნდა შედგებოდეს ორი ნაწილისაგან: საკონსტიტუციო და განკარგულებითი;

7.28.1. საკონსტიტუციო ნაწილში ხდება შესასრულებელი ქმედებების დასაბუთება და განიმარტება ბრძანების (მმართველობით მოქმედებათა) გამოცემის მიზეზები, მიზნები და ამოცანები;

7.28.2. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ". თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება როგორც ბრძანების სათაურში, ასევე ტექსტში. სარეზოლუციო ნაწილი გადმოიცემა ბრძანების კილოთი, იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად, რომელთა დანომვრა ხდება არაბული ციფრებისა და ქართულ ასოების გამოყენებით. ყოველი პუნქტი უნდა შეიცავდეს დავალების შინაარსს, პასუხისმგებელ შემსრულებელს (ზოგიერთ შემთხვევაში) და შესრულების ვადებს (ზოგიერთ შემთხვევაში);

7.28.3. ყოველი პუნქტი ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას შესრულების კონკრეტული ვადით;

7.28.4. ბრძანების სარეზოლუციო ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი;

7.28.5. ბრძანება რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში და ენიჭება რიგითი ნომერი კალენდარული წლის ფარგლებში;

7.28.6. ბრძანების პროექტი მზადდება განსაზღვრული შემსრულებლის მიერ. ვიზები დაიტანება ბრძანების პროექტზე;

7.28.7. ბრძანების ვიზირებას ახდენს მისი შემსრულებლის უშუალო ხელმძღვანელი;

7.28.9. ბრძანების პროექტი უნდა შეუთანხმდეს და ხელმოსაწერად უნდა წარედგინოს ბრძანების გამოცემისათვის უფლებამოსილ პირს;

7.28.10. ბრძანება ძალაში შედის მხარისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე ან გამოცემის დღეს ან შესაძლებელია ბრძანებაში მიეთითოს მისი ამოქმედების კონკრეტული თარიღი;

7.28.11. უნივერსიტეტის კანცელარია ვალდებულია, უზრუნველყოს ბრძანებების გაცნობა ბრძანების შესაბამის მუხლში ჩამოთვლილ სამსახურებისა და პერსონალიებისათვის;

7.29. ცნობების მომზადება და გაფორმება

7.29.1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის ან/და უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების განცხადების საფუძველზე;

7.29.2. ცნობაში ყოველგვარი დასკვნებისა და წინადადებების გარეშე, ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები;

7.29.3. ცნობა ფორმდება შესაბამის ბლანკზე;

7.29.4. ცნობას სამუშაო ადგილიდან ხელფასის მითითების გარეშე ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. ცნობას სამუშაო ადგილიდან ხელფასის მითითებით ამზადებს უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება. ასეთ ცნობას ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იმის შესაბამისად, თუ პერსონალის რა კატეგორიას მიეკუთვნება პირი, რომლის შესახებაც გაცემა ცნობა;

7.29.5. ცნობას:

- სტუდენტის სტატუსის, აკადემიური მოსწრების შესახებ შესაბამის ბლანკზე ამზადებს შესაბამისი ფაკულტეტი, რომლის ვიზირებას ახდენს დეკანი და ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი/ რექტორის მოადგილე;

- სტუდენტის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ შესაბამის ბლანკზე ამზადებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება, რომლის ვიზირებას ახდენს განყოფილების უფროსი და ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

7.29.6. უცხო ენაზე ცნობის გაცემა გადის შემდეგ ეტაპებს:

- განცხადების დაწერა რექტორის სახელზე და რექტორის მიერ შესაბამისი ვიზირების განხორციელება;

- ფაკულტეტის დეკანის მიერ ქართულ ენაზე ცნობის შედგენა და ელექტრონულად კანცელარიისთვის გადაგზავნა;

- კანცელარია ცნობის ტექსტს სათარგმნად, ელექტრონულად უგზავნის საგარეო ურთიერთობათა და განვითარების სამსახურს;

- რექტორისგან ხელმოწერილი უცხო ენაზე ნათარგმნი ტექსტი ცნობის სახით ტიტულიან ფურცელზე ამოსაბეჭდად ბრუნდება ელექტრონულად კანცელარიაში.

- სტუდენტს, ვის სახელზეც არის გაცემული ცნობა ან სტუდენტის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული რწმუნებულებით სტუდენტის წარმომადგენლეს პირადად გააქვს შესაბამისი დოკუმენტი.

7.29.7 საარქივო ცნობას ამზადებს არქივის გამგე/ან არქივარიუსი. ისინი პასუხისმგებელი არიან ცნობაში მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე;

7.29.8. საარქივო ცნობას, მასში მითითებული ინფორმაციის შინაარსიდან გამომდინარე, ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

7. 29.9. კანცელარია ცნობას გაცემს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ვადაში.

7.30.ოქმის მომზადება და გაფორმება

7.30.1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები აისახება ოქმებში;

7.30.2. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამისა და სხვა ისეთი მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.);

7.30.3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალი ნაწილი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: იმ ორგანოს დასახელება, რომლის სხდომაც იმართება, სხდომის თავმჯდომარე მდივანი; დამსწრეთა სია; დღის წესრიგი. ოქმში აგრეთვე მიეთითება სხდომის გამართვის დრო და ადგილი, დღის წესრიგი გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებული კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება;

7.30.4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება დანაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული დანაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს. მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ;

7.30.5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი იშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზირებით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა;

7.30.6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს;

7.30.7. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს მდივანი. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, სარეგისტრაციოდ უნდა წარედგინოს კანცელარიას სხდომის გამართვიდან არა უგვიანეს მესამე დღისა;

7.30.8. წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია წარმომადგენლობითი საბჭოს მდივანი. წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, სარეგისტრაციოდ უნდა წარედგინოს კანცელარიას სხდომის გამართვიდან არა უგვიანეს მესამე დღისა.

7.30.9. ოქმები, გარდა ფაკულტეტის ოქმებისა, ინახება კანცელარიაში 3 წლის მანძილზე, რის შემდეგაც გადაეცემა არქივს. ფაკულტეტის საბჭოს ოქმები ინახება ფაკულტეტზე 3 წლის მანძილზე, რის შემდეგაც გადაეცემა არქივს;

7.31. ხელშეკრულებების მომზადება და გაფორმება

7.31.1. ხელშეკრულებისა და მემორანდუმის პროექტს, გარდა შესყიდვის შესახებ და საერთაშორისო და ადგილობრივი გრანტების შესახებ ხელშეკრულებისა, შესაბამისი დავალების მიღების შემდეგ ამზადებს იურიდიული სამსახური;

7.31.2. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს საგეგმო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;

7.31.3. საერთაშორისო გრანტების შესახებ ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს საგარეო ურთიერთობის სამსახური, ხოლო ადგილობრივი გრანტების შესახებ ხელშეკრულების პროექტს ამზადებს სამეცნიერო კვლევითი ცენტრი. ორივე ხელშეკრულების პროექტი გადის ვიზირებას იურიდიულ სამსახურში;

7.31.4. უნივერსიტეტის კანცელარია ახორციელებს უნივერსიტეტებს შორის გაფორმებული მემორანდუმების, ფაკულტეტის საქმიანობის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების შენახვას;

7. 31.5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აღრიცხავს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დადებულ ხელშეკრულებებს;

7.31.6. ხელშეკრულებები ფორმდება სამ ეგზემპლარად. მათგან ერთი ასლი გადაეცემა ხელშეკრულების მხარეს, ერთი რჩება იმ სამსახურში, რომლის კომპეტენციის ფარგლებშიც ფორმდება ხელშეკრულება, ხოლო ერთი ასლი მიეწოდება ადამიანური და მატერიალური მართვის სამსახურს;

7.31.7. დამხმარე პერსონალთან, ეკონომიკურ, მატერიალურ და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ ხელშეკრულებასა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებას ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

7.31.8.სტუდენტურ, აკადემიურ პერსონალთან, ხელშეკრულებით მოწვეულ მასწავლებელთან, მკვლევრებთან და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებულ სხვა პერსონალთან ხელშეკრულებას ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი;

7.31.9. იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულება ეხება უნივერსიტეტის აკადემიურ და ფინანსურ საქმიანობას და ხელშეკრულების ფინანსური ნაწილი არ რეგულირდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, მაშინ ხელშეკრულებას ხელს აწერს როგორც რექტორი, ასევე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

7.32. ინფორმაციის გადაცემის ან მოძიების მიზნით სამსახურებრივი მიმოწერა

7.32.1. სამუშაო პროცესში საჭირო ინფორმაციის გადაცემის ან მოძიების მიზნით შესაბამის ადრესატთან იგზავნება სამსახურებრივი ბარათი, რომელიც უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- ადრესატის დასახელება;
- გამგზავნის დასახელება;
- დოკუმენტის დასახელება (სამსახურებრივი ბარათი);
- დოკუმენტის შინაარსი;
- უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;

7.32.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ და საგანმანათლებლო ერთეულებს შორის მიმოწერა უნდა ხორციელდებოდეს შესაბამისი ერთეულის ხელმძღვანელის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის ხელმოწერით;

მუხლი 8.აწსუ-ში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

8.1. შემოსული დოკუმენტის მოძრაობის ეტაპები:

- მიღება და პირველადი დამუშავება;
- რეგისტრაცია;
- დოკუმენტის განხილვა ხელმძღვანელობის მიერ;
- დოკუმენტის მიწოდება შემსრულებლისათვის/შემსრულებლებისათვის;
- შესრულების კონტროლი;
- შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება;

8.2.შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და რეგისტრაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ;

8.3.შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება და წინასწარი განხილვა შეიცავს შემდეგ ქმედებებს:

- წერილების მიღება, გახსნა (მათ შორის უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების სახელზე შემოსული კორესპონდენციის, რომელთაც ადრესატად მითითებული აქვთ უნივერსიტეტის სახელწოდება და მისამართი) და კორესპონდენციის დანიშნულების შემოწმება;

- დანართების არსებობისა და რაოდენობის შემოწმება;

- შემოსული კორესპონდენციის დანაწილება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად (წიგნები, სარეკლამო მასალები, სასაჩუქრე ნივთები, ბროშურები, მისალოცები და სხვ.) კორესპონდენციებად;

- ელექტრონული კორესპონდენცია უნივერსიტეტს ეგზავნება კანცელარიის ელექტრონული ფოსტის შემდეგ მისამართზე: info@atsu.edu.ge;

8.4. კანცელარიის ელექტრონულ მისამართზე შემოსულ კორესპონდენციას ამუშავებს კანცელარიის თანამშრომელი. ელექტრონული კორესპონდენციის დამუშავება გულისხმობს სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში;

8.5.სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭების შემდეგ შემოსული კორესპონდენცია განხილვისთვის ეგზავნება ხელმძღვანელ პირს. ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე განმცხადებელს ელექტრონულ მისამართზე უბრუნდება დასტური მისი განცხადების მიღების შესახებ შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის მითითებით. მატერიალურად შემოსულ კორესპონდენციაზე, განმცხადებლის სურვილის შემთხვევაში, მას გადაეცემა შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომერი;

8.6.ხელმძღვანელი პირი კორესპონდენციას განხილვის შემდეგ შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის შემსრულებელს/შემსრულებლებს;

8.7.სტუდენტის სტატუსის, განვლილი პროგრამებისა და მიღებული აკადემიური შეფასებების შესახებ ინფორმაციის მოთხოვნის მიღება, პირველადი დამუშავება და განხილვა ხორციელდება უნივერსიტეტის ფაკულტეტის მიერ;

8.8.ფაქსიმილით შემოსული შეტყობინებები რეგისტრირდება და დაუყოვნებლივ გადაეცემა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

8.9. უნივერსიტეტში კორესპონდენციის განაწილება

8.9.1 უნივერსიტეტის რექტორს ელექტრონულად განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც შემოსულია უშუალოდ მის სახელზე, აგრეთვე

საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა საჯარო დაწესებულებებისა და იურიდიული პირებისაგან შემოსული კორესპონდენცია. უნივერსიტეტის რექტორს გადაეცემა აგრეთვე აკადემიურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი;

8.9.2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ელექტრონულად განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც შემოსულია უშუალოდ მის სახელზე, აგრეთვე ყველა ის დოკუმენტი, რომელიც ეხება უნივერსიტეტის საფინანსო, მატერიალურ, ეკონომიკურ, საკადრო და სხვა ადმინისტრაციულ საკითხებს;

8.9.3. უნივერსიტეტის ფაკულტეტებს ელექტრონულად განსახილველად გადაეცემა ის დოკუმენტები, რომლებიც, შეეხება ფაკულტეტების საქმიანობას და დასმული საკითხის განხილვა უშუალოდ ფაკულტეტის კომპეტენციაა;

8.9.4. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ელექტრონულად განსახილველად გადაეცემა ის დოკუმენტები, რომლებიც ეხება უნივერსიტეტში სწავლების ხარისხის საკითხებს, სტუდენტთა მობილობასთან დაკავშირებული განცხადებები და დოკუმენტები; სტუდენტთა სტიპენდიასთან დასანიშნი დოკუმენტები;

8.9.5. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსს ელექტრონულად განსახილველად გადაეცემა ის დოკუმენტები, რომლებიც ეხება უნივერსიტეტში სწავლების პროცესის ორგანიზების საკითხებს;

8.9.6. კანცელარიის უფროსი ელექტრონულად შესასრულებლად ანაწილებს არქივისა და კანცელარიის ქვემდებარე საკითხების შემცველ დოკუმენტებს. ასევე სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობის გაცემისა და დიპლომთან დაკავშირებულ მოთხოვნებს;

8.9.7. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს გადაეცემა უნივერსიტეტის პერსონალის განცხადებები სამუშაო ადგილიდან ცნობის მოთხოვნის შესახებ;

8.9.8. მატერიალური მართვის რესურსების სამსახურს უფროსს გადაეცემა უნივერსიტეტის პერსონალის განცხადებები ხელფასის მითითებით სამუშაო ადგილიდან ცნობის მოთხოვნის შესახებ, სტუდენტთა განცხადებები, რომლებიც ეხება სწავლის საფასურის შესახებ ინფორმაციის;

8.9.10. კორესპონდენციის ამ წესით დადგენილი წესით განაწილების შემდეგ, შესაბამისი ხელმძღვანელი პირების რეზოლუციის საფუძველზე, კორესპონდენცია გადაეცემა შემსრულებელს, რომელიც პასუხისმგებელია დავალების შესრულებაზე;

8.9.11. პასუხისმგებელი შემსრულებელი, რომელიც რეზოლუციაში მითითებულია პირველ ადგილზე, პასუხისმგებელია შემოსული დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე;

8.9.12. დოკუმენტების შესრულების ვადების დარღვევა ითვლება საშემსრულებლო დისციპლინის დარღვევად;

მუხლი 9. ფაკულტეტებზე კორესპონდენციის მიღებისა და განაწილების წესი

9.1. უნივერსიტეტის ფაკულტეტები:

- Eflow-ს მეშვეობით იღებენ სტუდენტთა ჩასარიცხ დოკუმენტებს, მობილობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს და ფაკულტეტის დებულებიდან გამომდინარე სხვა დოკუმენტაციას;

- Eflow-ს მეშვეობით იღებენ და განიხილავენ იმ კორესპონდენციას, რომელიც შეეხება სტუდენტის სტატუსის, ასევე განვლილი პროგრამებისა და მიღებული აკადემიური შეფასებების საკითხებს;

- სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვის ცენტრი ატვირთული კორესპონდენცია რექტორის, რექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირების შემდეგ იგზავნება ფაკულტეტის დეკანებთან;

- დოკუმენტის შესრულებისას ვადების დარღვევა ითვლება საშემსრულებლო დისციპლინის დარღვევად;

მუხლი 10. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტის მოძრაობა

10.1. გასაგზავნი დოკუმენტი ორგანიზაციაში გადის მოძრაობის შემდეგ ეტაპებს:

- დოკუმენტის პროექტის მომზადება;
- დოკუმენტის რედაქტირება;
- შეთანხმება/ვიზირება;
- დოკუმენტის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერა;
- რეგისტრაცია;
- ადრესატთან გაგზავნა;

10.2. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ და ელექტრონულად ხელმოსაწერად მიეწოდება ხელმძღვანელს;

10.3. გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი ვიზირდება შემსრულებლის მიერ;

10.4. შემოსულ დოკუმენტზე პასუხისმგებელი შემსრულებელი აკეთებს აღნიშვნას მისი შესრულების თაობაზე;

10.5. გასაგზავნი დოკუმენტს ხელს აწერს უნივერსიტეტის უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირი;

10.6. გასაგზავნი დოკუმენტის რეგისტრაცია ხდება აღნიშნულ დოკუმენტზე უნივერსიტეტის უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირის ხელმოწერის შემდეგ;

10.7. კანცელარიის უფროსი ვალდებულია, შეამოწმოს გასაგზავნი დოკუმენტის გაფორმების სისწორე, ყველა რეკვიზიტის, ხელმოწერის, დანართისა და ვიზების არსებობა. ამ მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, ხდება დოკუმენტის დაწუნება და ის უბრუნდება შემსრულებელს შესაცვლელად;

10.8. გასაგზავნი სარეგისტრაციო ნორმის ფორმირება ხდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში;

10.9. რამდენიმე მისამართზე გასაგზავნი წერილის ყოველ ეგზემპლარზე უნდა იყოს ხელმოწერის ორიგინალი;

10.10. კორესპონდენციის ადრესატთან გაგზავნას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია ელექტრონული პროგრამის საშუალებით, ხოლო მატერიალური

დოკუმენტის გაგზავნის აუცილებლობის შემთხვევაში – შესაბამისად განკუთვნილი საფოსტო მომსახურებით, როგორც ქვეყნის ფარგლებს შიგნით, ასევე მის გარეთ;

10.11. დასაშვებია გაფორმებული, ხელმოწერილი და რეგისტრირებული დოკუმენტების ადრესატი ორგანიზაციების წარმომადგენლებისათვის მატერიალური სახით გადაცემა. ამ შემთხვევაში წარმოდგენილი წერილის ასლზე აკეთებს შემდეგ ჩანაწერს: „წერილი მივიღე (ორგანიზაცია) წარმომადგენელმა, ხელმოწერა (გვარი), თარიღი“;

10.12. ამანათის სახით გასაგზავნი დოკუმენტები იგზავნება კანცელარიის საშუალებით;

მუხლი 11. დოკუმენტისა და დავალების შესრულების კონტროლი

11.1. დოკუმენტის შესრულების კონტროლი მოიცავს

- დოკუმენტის შესრულების ვადების კონტროლს;
- დოკუმენტის საქმეში მოთავსების კონტროლს (საქმისწარმოების პერიოდული შემოწმება);

11.2. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის დროული მიწოდების, მიმდინარეობის და შესრულების შემოწმებას, შედეგის აღრიცხვასა და ხელმძღვანელისათვის ინფორმაციის მიწოდებას. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება საჭიროებისამებრ ყველა ეტაპზე;

11.3. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებს ზედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის ნიშანი „კონტროლი“;

11.4. საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტების შესრულების კონტროლს ახორციელებს რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო შემოსული (გასული) წერილებისა და განცხადებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარიის უფროსი;

11.5. დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ეკისრება უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსს;

11.6. თვეში ერთხელ კანცელარიის უფროსი ადგენს იმ დოკუმენტების (წერილების) ჩამონათვალს, რომლებიც მითითებულ ვადებში შეუსრულებელი დარჩა ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების მიერ. აღნიშნულ ჩამონათვალს კანცელარიის უფროსი გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

11.7. დოკუმენტის შესრულების ვადას განსაზღვრავს ის თანამდებობის პირი, ვინც დოკუმენტს აწერს შემსრულებელს/შემსრულებლებს;

თავი IV. სტუდენტთა განცხადების მიღება/დამუშავება

მუხლი 12. სტუდენტთა განცხადებების მიღება

12.1. სტუდენტი განცხადებას წერს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვის ცენტრში;

12.2. სერვის ცენტრის თანამშრომელი აზუსტებს სტუდენტის მომართვის მიზეზს;

12.3. სტუდენტს ეძლევა განაცხადის ფორმა;

12.4. განცხადებაში ფიქსირდება სტუდენტის:

- ფაკულტეტი;
- საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სემესტრი;
- გვარი და სახელი;
- პირადი ნომერი;
- საკონტაქტო ნომერი;
- კორპორაციული ელ. ფოსტა;

12.5. სერვის ცენტრის თანამშრომელი სტუდენტს უწევს დახმარებას განცხადების შევსებაში;

12.6. სტუდენტის მიერ შევსებული განცხადების ტექსტის სიზუსტეს ეცნობა სერვის ცენტრის თანამშრომელი;

12.7. სერვის ცენტრის თანამშრომელი სტუდენტს განუმარტავს განცხადების დამუშავების პროცედურას და შესრულების ვადებს, რომელიც შეადგენს არაუმეტეს 3 სამუშაო დღეს;

12.8. სტუდენტის განაცხადი მიღებისთანავე ხდება სკანირება და ენიჭება განმცხადებლის გვარი და სახელი;

12.7. განცხადება იტვირთება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში eflow.emis.ge;

12.8. განცხადების ატვირთვისას თითოეულ დოკუმენტს სათითაოდ ენიჭება თემა (განცხადების შინაარსის მოკლე შემცველობა) შემდეგი თემატიკით:

- სტუდენტის ცნობა;
- ნიშნების ფურცელი;
- ატესტატის გამოთხოვა;
- სტუდენტის სტატუსის აღდგენა;
- სტატუსის შეჩერება;
- სტატუსის შეწყვეტა;
- კრედიტების ათვისება;
- დამატებით სემესტრში რეგისტრაცია;
- ზაფხულის სკოლაში კრედიტების ათვისება;
- ზამთრის სკოლაში კრედიტების ათვისება;
- გამოცდის აღდგენა;
- გამოცდის თარიღის შეცვლა;
- გამოცდის ფორმის შეცვლა;
- პრაქტიკის გავლა და ჩათვლა;
- საგამოცდო ნაშრომის გადახედვა;
- სწავლის თანხის გადავადება;

- სწავლის თანხის ეტაპობრივად გადახდა;
- სწავლის თანხის ეტაპობრივად დაფარვა;
- ზედმეტად გადახდილი სწავლის თანხის დაბრუნება;
- კრედიტების აღიარება;
- არჩევითი საგნის არჩევა;
- მაინორ პროგრამის შეცვლა;
- წინაპირობის საგნის ათვისება;
- პირად მონაცემებში ცვლილების შეტანა;
- ფინანსური დახმარების გაწევა;
- გაცდენილი საათების საპატიოდ ჩათვლა;
- აუდიტორიის გამოყოფა სტუდენტური აქტივობებისათვის;

12.9. თითოეულ განცხადებას eflow.emis.ge-ს პროგრამაში ენიჭება შიდა ნომერი;

12.10. განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში მიეთითება განცხადების თემა, ავტორი და ადრესატი;

12.11. განცხადება იგზავნება თემატიკიდან გამომდინარე და კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორთან/ ადმინისტრაციასთან/ ფაკულტეტის დეკანთან;

მუხლი 13. info.students@atsu.edu.ge -ზე შემოსული განცხადება:

13.1. მოწმდება განმცხადებლის კორპორაციული ფოსტის არსებობა;

13.2. მოწმდება განაცხადის სიზუსტე;

13.3. განცხადებაში ფიქსირდება სტუდენტის:

- ფაკულტეტი;
- საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სემესტრი;
- გვარი და სახელი;
- პირადი ნომერი;
- საკონტაქტო ნომერი;
- კორპორაციული ელ. ფოსტა.

13.4. განცხადება იტვირთება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში, სადაც განცხადებას ენიჭება შიდა ნომერი;

13.5. განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში მიეთითება განცხადების თემა, ავტორი და ადრესატი;

13.6. განცხადება იგზავნება თემატიკიდან გამომდინარე და კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორთან/ ადმინისტრაციასთან/ ფაკულტეტის დეკანთან;

13.7. განმცხადებელს წერილობით განემარტება განცხადების დამუშავების პროცედურის და შესრულების ვადების შესახებ;

14. ელექტრონულ დაფაზე შემოსული განცხადება:

14.3. სტუდენტი სტუდენტის ბარათის ან მინიჭებული მომხმარებლის სახელით და პაროლით ავსებს პირად მონაცემებს;

14.4. განცხადების შევსებისას დახმარებას უწევს სერვის ცენტრის კონსულტანტი;

14.5. განცხადებაში ფიქსირდება სტუდენტის:

- ფაკულტეტი;
- საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სემესტრი;
- გვარი და სახელი;
- პირადი ნომერი;
- საკონტაქტო ნომერი;
- კორპორაციული ელ. ფოსტა;

14.6. განცხადების დასრულების შემდეგ განმცხადებელი ადასტურებს მონაცემების სრულყოფილად შევსებას;

14.7. განცხადება იტვირთება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში, სადაც განცხადებას ენიჭება შიდა ნომერი;

14.8. განცხადება იგზავნება თემატიკიდან გამომდინარე და კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის რექტორთან/ ადმინისტრაციასთან/ ფაკულტეტის დეკანთან;

14.9. განმცხადებელს წერილობით განემარტება განცხადების დამუშავების პროცედურის და შესრულების ვადების შესახებ;

მუხლი 15. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვის ცენტრში შემოსული დოკუმენტების შენახვა

15.1. განცხადების შექმნის მომენტიდან უნივერსიტეტის არქივში გადაცემამდე განცხადებები ინახება მათი ფორმირების ადგილზე, როგორც მატერიალურად, ისე ელექტრონულად;

15.2. ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვას და სტუდენტის მიერ შექმნილ განცხადებას სტუდენტური სერვის ცენტრი უზრუნველყოფს “e-flow” სისტემაში;

თავი V. მობილობის და აღდგენის მსურველ სტუდენტთა პირადი დოკუმენტაციის მოძრაობის ეტაპები მობილობისა და აღდგენის პროცესის პერიოდში

მუხლი 16. მობილობის მსურველ სტუდენტთა პირადი დოკუმენტაციის მოძრაობის ეტაპებია:

- მობილობის მსურველი სტუდენტი პირადი დოკუმენტაციით ცხადდება მობილობის სექტორში, სადაც მოხდება მისი პირადი საქმის შემოწმება, საქმეში არსებული ფურცლების დათვლა, ელექტრონული ფორმის შევსება, რეგისტრაციის წიგნში გატარება და სტუდენტის მიერ მობილობის პროცესისათვის აუცილებელი სპეციალური განცხადების ფორმის შევსება;

- სტუდენტი მის პირად საქმეს შევსებულ განცხადებასთან ერთად წარადგენს კანცელარიაში, სადაც მოხდება დოკუმენტაციის სკანირება და ელექტრონული ფორმით აწსუ-ს რექტორთან გადაგზავნა;

- რექტორის მიერ სტუდენტის განცხადებაზე (პირად საქმესთან ერთად) რეზოლუციის დადების შემდეგ დოკუმენტაცია ელექტრონული ფორმით გადაეგზავნება აწსუს-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;

- აწსუს-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ სტუდენტის პირადი საქმე ელექტრონული ფორმით გადაეგზავნება მობილობის სექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

- მიღებისთანავე მობილობის სექტორიდან სტუდენტის დოკუმენტაცია ელექტრონული ფორმით გადაეგზავნება შესაბამისი ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს;

- ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები ამზადებენ შესაბამის დასკვნას მობილობის მსურველ სტუდენტთა მიერ ათვისებული სასწავლო კურსების აკადემიურ ცნობის შესახებ, უზრუნველყოფენ მათ გაცნობას სტუდენტებზე, რის შემდეგაც სტუდენტთა მხრიდან თანხმობის შემთხვევაში აფიქსირებენ მასზე მათ ხელმოწერას და შემდგომი რეაგირებისათვის უგზავნიან მობილობის სექტორს((ვადა განისაზღვრება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით).

- დასკვნების გადამოწმება;

- ბრძანების პროექტის მომზადება;

- ბრძანების პროექტის გადაგზავნა განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში;

- მობილობის მსურველ სტუდენტებზე განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ დადებითი დასტურის შემთხვევაში აწსუ-ის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უზრუნველყოფს ბრძანების მომზადებას;

- მობილობის მსურველ სტუდენტებზე განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში ცენტრს ეგზავნება დამატებითი ინფორმაცია მათ შესახებ;

- ბრძანებაში გათვალისწინებული სტუდენტთა მონაცემები აისახება რეესტრში - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დადგენილ ვადებში;

- ბრძანება იგზავნება ცენტრში;

- მობილობის სექტორი აფორმებს ხელშეკრულებებს მობილობით ჩარიცხულ სტუდენტებთან;

მუხლი 17. აღდგენის მსურველ სტუდენტთა პირადი დოკუმენტაციის მოძრაობის ეტაპები აღდგენის პროცესის პერიოდში

17.1.სტუდენტი, რომელსაც შეჩერებული აქვს სტატუსი ხუთ წლამდე ვადაში აღდგენის შესახებ განცხადებას წერს სტუდენტთა მხარდაჭერისა და განვითარების სერვის ცენტრში, ხოლო სტუდენტები, რომელთაც სტატუსი შეჩერებული აქვთ 5-დან 10 წლამდე პერიოდში უნივერსიტეტის კანცელარიაში, რომელიც დასკანერდება და ელექტრონულად ეგზავნება უნივერსიტეტის რექტორს;

17.2. აღდგენის მსურველი სტუდენტის განცხადებას თან ერთვის შესაბამისი დოკუმენტაცია, რომელიც მტკიცდება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით;

- რექტორის მიერ სტუდენტის განცხადებაზე (პირად საქმესთან ერთად) რეზოლუციის დადების შემდეგ დოკუმენტაცია მატერიალური და ელექტრონული ფორმით გადაეგზავნება აწსუს-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს;
- აწსუს-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ სტუდენტის პირადი საქმე ელექტრონული და მატერიალური ფორმით გადაეგზავნება მობილობის სექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- მიღებისთანავე მობილობის სექტორიდან სტუდენტის დოკუმენტაცია ელექტრონული და მატერიალური ფორმით გადაეგზავნება შესაბამისი ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურებს;
- ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები ამზადებენ შესაბამის დასკვნას აღდგენის მსურველ სტუდენტთა მიერ ათვისებული სასწავლო კურსების აკადემიურ ცნობის შესახებ, უზრუნველყოფენ მათ გაცნობას სტუდენტებზე, რის შემდეგაც სტუდენტთა მხრიდან თანხმობის შემთხვევაში აფიქსირებენ მასზე მათ ხელმოწერას და შემდგომი რეაგირებისათვის უგზავნიან მობილობის სექტორს (ვადა განისაზღვრება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);
- დასკვნების გადამოწმება;
- ბრძანების პროექტის მომზადება და დამტკიცება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით;
- ბრძანების გადაგზავნა განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.
- ბრძანებაში გათვალისწინებული სტუდენტთა მონაცემები აისახება რეესტრში - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის, სტუდენტთა აღრიცხვისა და მომსახურების განყოფილების მიერ ბრძანების გამოცემიდან 5 დღეში;
- ფაკულტეტის დეკანები აფორმებენ ხელშეკრულებებს აღდგენით ჩარიცხულ სტუდენტებთან;

თავი VI. ფაკულტეტებზე საქმის წარმოების წესი

მუხლი 18. ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის მოადგილე, ხარისხის მართვის სამსახური

18.1. საქმისწარმოებას ახორციელებენ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eFlow) და კორპორაციული ფოსტის საშუალებით და მათი კომპეტენციის ფარგლები განსაზღვრულია ფაკულტეტის დებულებით;

18.2. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით (eFlow) და კორპორაციული ფოსტით მიღებული დოკუმენტების ფაკულტეტის შესაბამის სტრუქტურებზე ვიზირება, შესაბამისი კონტროლი და დოკუმენტის მომზადება და ხელმოწერა;

18.3. დოკუმენტი ფაკულტეტზე გადის მოძრაობის შემდეგ ეტაპებს:

- დოკუმენტის პროექტის მომზადება;
- დოკუმენტის რედაქტირება;
- შეთანხმება/ვიზირება;
- დოკუმენტის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერა;
- რეგისტრაცია;
- ადრესატთან გაგზავნა;

18.4. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტი მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ და ელექტრონულად ხელმოსაწერად მიეწოდება ფაკულტეტის ხელმძღვანელს;

მუხლი 19. ფაკულტეტის სამდივნო

- 19.1. სწავლების პირველ წელს ჩარიცხულ სტუდენტისათვის ხელშეკრულების გადაცემა;
- 19.2. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება აკადემიური საბჭოს № 4(17/18) დადგენილების შესაბამისად;
- 19.3. ელექტრონული ჟურნალის შექმნა-წარმოება.
- 19.4. ელექტრონულ მისამართებზე გამოცდების შედეგების გადაგზავნა:
- ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამების მესამე და მეოთხე სასწავლო წლის სტუდენტებისათვის;
 - ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მეხუთე და მეექვსე სასწავლო წლის სტუდენტებისათვის;
 - მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტებისათვის;
- 19.5. დამატებითი სემესტრში, გაზაფხულისა და შემოდგომის სემესტრებში სტუდენტთა რეგისტრაცია არჩევით, დავალიანებაში დარჩენილ და განსხვავებულ საგნებზე.
- 19.6. რექტორის სახელზე ელექტრონულად დაწერილი განცხადებების საფუძველზე დამატებითი სემესტრში დასარეგისტრირებელი სტუდენტების რეგისტრაცია, ფაკულტეტის სამდივნოში მათი დამუშავება, ელექტრონული ბაზის შექმნა სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საგამოცდო სექტორისათვის და შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის მიწოდება;
- 19.7. მიმდინარე სასწავლო წლის სტუდენტთა საფაკულტეტო კონტიგენტის (მაინორი, ერთსაფეხურიანი, ბაკალავრიატი, ქართული ენის მოსამზადებელი და მასწავლებლის მოსამზადებელი, მაგისტრატურა) სტატისტიკის წარმოება;
- 19.8. ელექტრონულად სტუდენტთა სასწავლო ბარათების წარმოება:
- ბაკალავრიატის საგანმანათლებლო პროგრამების მესამე და მეოთხე სასწავლო წლის სტუდენტებისათვის;
 - ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მეხუთე და მეექვსე სასწავლო წლის სტუდენტებისათვის;
 - მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტებისათვის;
- 19.9. ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტთა მონაცემების შეტანა და ბაზის სისტემატური განახლება;
- 19.10. ფაკულტეტის საბჭოზე დამტკიცებული საგამოცდო უწყისების წარმოება, გაცემა (თანადროულობა), მიღება, რეგისტრაცია- დანომვრა;
- 19.20. ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მიერ ელექტრონულად ვიზირებული ბრძანებების, სხვადასხვა სტრუქტურების მოთხოვნებისა და სტუდენტთა განცხადებების მიღება- გადანაწილება, პასუხის მომზადება;
- 19.21. უზრუნველყოფს სასწავლო წლის განმავლობაში სტუდენტების მიერ არაუმეტეს 75 კრედიტების ათვისების დაცვას;
- 19.22. სტატუსადღგენილ სტუდენტებთან ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- 19.23. ელექტრონული ნიშანთა წიგნის წარმოება შემოსული უწყისების მიხედვით;

19.24. ფაკულტეტის დეკანის დავალებით ელექტრონულად სტუდენტებისათვის ცნობებისა და სხვა სახის ინფორმაციის მომზადება;

19.25. ადმინისტრაციული რეგისტრაციის შესახებ განცხადებების (არჩევითი სასწავლო კურსების და მოდულების) დამუშავება და ბაზაში შეტანა;

19.26. სტუდენტთა ელექტრონულ ბაზაში ენათა ცენტრის მიერ უცხო ენებზე სტუდენტთა განაწილების ინფორმაციის ასახვა;

19.27. კურსის ფურცლების წარმოება(მედიცინის ფაკულტეტზე);

19.28. ფაკულტეტის დეკანის დავალებით მობილობით გადმოსული სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, ჯგუფებში ჩასმა, განსხვავებული საგნების უწყისების მომზადება. საგამოცდო ცენტრისთვის სიების მომზადება-გაცემა. მიღებული შედეგების გატარება;

19.29. ფაკულტეტის დეკანის დავალებით ზამთრისა და ზაფხულის სკოლაში, ინტენსიურ სასწავლო კურსებზე განცხადებების მიღება. სიების დადგენა, უწყისების მომზადება. მიღებული შეფასების შედეგების გატარება;

19.30. ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის სპეციალისტთან ერთად დიპლომის დანართების მომზადება და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისთვის გადაცემა;

19.31. ფაკულტეტის დეკანის, დეკანის მოადგილის და ფაკულტეტის ხარისხის სამსახურის უფროსის დავალებით სხვადასხვა ტიპის განცხადებებზე პასუხების მომზადება;

19.32. ელექტრონულად დეკანის მიერ ვიზირებული ბრძანებების პროექტებისათვის მასალის მომზადება და დეკანისათვის მიწოდება;

19.33. ფაკულტეტის დეკანის დავალებით უცხოელ სტუდენტთა ბინადრობების აღრიცხვა და სისტემური განახლება (შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა, ინფორმაციის დამუშავება და მიწოდება);

19.34. სამდივნოში შემოსული სამსახურეობრივი დოკუმენტების მოვლა, საქმეში მოთავსება და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვა;

19.35. ფაკულტეტის დეკანის დავალებით მასალების საარქივოდ მომზადება და კანცელარიის საქმისწარმოების წესით დადგენილ ვადებში არქივისთვის გადაცემა;

19.36. “eFlow” პროგრამით შემოსულ სხვადასხვა ტიპის განცხადებების დახარისხება და დეკანის დავალებით შესაბამისი რეაგირება;

მუხლი 20. ელექტრონულ დეკანთან ურთიერთობა

20.1. ელექტრონულ დეკანთან ფაკულტეტების საქმიანობა განსაზღვრულია აწსუ-ს აკადემიური საბჭოს 2016 წლის 17 ივლისის № 55(15/16) დადგენილებით და რექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით № 01-04-43 30.06.2016 წ.;

მუხლი 21. ფაკულტეტის სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

21.1. ფაკულტეტის სხვა დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით და ფაკულტეტის დებულებით;

მუხლი 22. ფაკულტეტზე დოკუმენტის შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

22.1. სამსახურობრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

22.2. ბრძანების ბოლოს მარცხენა ქვედა კუთხეში, მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემდგენის გვარი და ხელმოწერა;

22.3. დოკუმენტის ვიზირება ხდება ელექტრონულად eflow სისტემის მეშვეობით;

22.4. დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი, თუ დოკუმენტს ამტკიცებს ფაკულტეტის დეკანი. დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისგან: „ვამტკიცებ“, თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის ინიციალები, გვარი, თარიღი და ისმება ფაკულტეტის დეკანის ბეჭედი;

22.5. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს „Sylfaen-ით“, შრიფტი-12, ინტერვალი, 1, 5;

22.6. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში;

22.7. ფაკულტეტზე მომზადებული დოკუმენტი ელექტრონული სისტემით (eFlow) იგზავნება შესაბამის სტრუქტურებში;

22.8. ბრძანებები სამდივნოში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს;

მუხლი 23. ფაკულტეტზე დოკუმენტების დავალების შესრულების კონტროლი

23.1. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს ტექსტში და ის ითვლება მისი ხელოვნების დღიდან;

23.2. გაცემულ დოკუმენტზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე;

23.3. გაცემულ დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას-10 დღემდე;

მუხლი 24. ფაკულტეტზე სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

24.1. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის მდივანი;

24.2. საქმის ჩანაწერები ოქმიდან ამონაწერის სახით იგზავნება/ინახება დანიშნულებისამებრ;

მუხლი 25. ფაკულტეტის ბეჭდის გამოყენება

25.1. ფაკულტეტის მრგვალი ბეჭედი ინახება ფაკულტეტის დეკანთან/მოადგილესთან და აკონტროლებს მისი დანიშნულებისამებრ გამოყენებას;

25.2. ფაკულტეტის მრგვალი ბეჭედი წარწერით „დეკანატი“ დაესმება ფაკულტეტის დეკანის ან დეკანის მოადგილის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს;

25.3. ფაკულტეტის ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი;

თავი VII. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

მუხლი 26. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

26.1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის დროული მიწოდების, მიმდინარეობის და შესრულების შემოწმებას, შედეგის აღრიცხვასა და ხელმძღვანელისათვის ინფორმაციის მიწოდებას. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება საჭიროებისამებრ ყველა ეტაპზე;

26.2. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებს (საჯაროდან მიღებული ოპერატიული დავალებები) ზედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის ნიშანი „კონტროლი“;

26.3. საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტების შესრულების კონტროლს ახორციელებს რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო შემოსული (გასული) წერილებისა და განცხადებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარიის უფროსი;

თავი VIII. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება

მუხლი 27. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეთა ფორმირება

27.1. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა დგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. იგი მტკიცდება რექტორის მიერ;

27.2. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებული ნუსხას, სადაც მითითებულია დოკუმენტის შენახვის ვადები;

27.3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებაში საქმეების სწორ ფორმირებასა და აღრიცხვას;

27.4. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა ხდება მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე;

27.5. უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურა თანხმდება ქუთაისის ცენტრალურ არქივთან ხუთ წელიწადში ერთხელ და ძალაში შედის ყოველი კალენდარული წლის 1 იანვრიდან;

27.6. საქმეთა ფორმირება ითვალისწინებს შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;

27.7. საქმეთა ფორმირებას ახორციელებს ყველა სტრუქტურული ერთეული;

27.8. საქმეთა ფორმირების დროს დაცული უნდა იქნას შემდეგი მოთხოვნები:

- მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალ-ცალკე;

- საქმეში შეიტანება დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი და მხოლოდ ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები;

- საქმე უნდა შეიცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცელს, ხოლო სისქე არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ სანტიმეტრს;

- უნივერსიტეტში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების სისწორის კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

27.9. საქმის სათაური და ინდექსაცია უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას და საქმის სათაური სრულყოფილად უნდა ასახავდეს ძირითად შინაარსს;

27.10. იმ შემთხვევაში, თუ წერილს გააჩნია დანართი, რომელიც რჩება ორგანიზაციაში, შემსრულებელი წერილის ასლზე უთითებს, სად ინახება ეს დანართი: „დანართი ინახება საქმეში #...“ ან „დანართი არსებობს ფაილის სახით (ელექტრონული სახით) #...“ და ა. შ.;

27.11. საქმეებში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საკითხის გადაწყვეტის პროცესში წარმოქმნის ყველა დოკუმენტს ათავსებენ საქმეში;

27.12. უნივერსიტეტში და მის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების სისწორეს ახორციელებს უნივერსიტეტის კანცელარია, ხოლო კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

მუხლი 28. უნივერსიტეტის არქივი

28.1. უნივერსიტეტის არქივი კომპლექტდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი საქმეებით. არქივის მუშაობა ორგანიზებულია არქივის დებულების შესაბამისად;

28.2. უნივერსიტეტში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადა შეადგენს 10 წელს (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება N362). მათი გადაცემა საარქივო დაწესებულებაზე მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას, საქმეთა სრულ გაფორმებას, საქმეთა ანაწერების შედგენას, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას;

28.3. უნივერსიტეტის არქივი წარმოადგენს კანცელარიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

28.4. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები სახელმწიფო შესანახად გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების ფარგლებში. მანამდე კი ინახება ინახება უნივერსიტეტში;

28.5. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და დამოყენების, მუდმივ აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და დამოყენების, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი;

28.6. აწსუ – არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებით, სპეციალური მოწყობილობით, ტექნიკით და კადრებით;

28.7. აწსუ-ს არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია სტრუქტურულ დანაყოფებში საქმის წარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტები მკაცრი აღრიცხვა და კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა;

28.8. არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება;

28.9. არქივი დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;

28.10. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;

28.11. მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შესანახად მიუღებლობაზე მათი ლიკვიდაციის დროს;

28.12. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;

28.13. დოკუმენტების ჩაბარების დროს შესაბამისი „მიღება–ჩაბარების აქტის“ კომპეტენტურად გაფორმებაზე;

28.14. არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსამებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება სამსახურეობრივი ბარათი დოკუმენტების დაკარგვის შესახებ;

28.15. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას – საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება–გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე, ხელს აწერს არქივის გამგე, ასლებს ამოწმებს კანცელარიის უფროსი და ხელმოწერას ადასტურებს კანცელარიის ბეჭდით;

28.16. დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა და მინდობილობა;

მუხლი 29. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება

29.1. დროებითი (3 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება კანცელარიის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია კანცელარიის თანამშრომელი;

29.2. მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს არქივი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საქმეში დოკუმენტების მოთავსებისას აუცილებელია შემოწმდეს მათი გაფორმების სისწორე (ხელმოწერები, თარიღები, დანართები);

29.3. კანცელარია ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, შენახვის ვადაგადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას და გადაცემას არქივში;

29.4. არქივი ვალდებულია 3 წლის დაძველებით დოკუმენტები ჩაიბაროს აწსუს სტრუქტურებიდან;

29.5. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით გაგზავნილი, მიღებული, ასევე ნებისმიერი ფორმით ამ სისტემაში ატვირთული დოკუმენტები ინახება მუდმივად, დაარქივებული სახით;

მუხლი 30. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლი

30.1. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლს, ასევე საქმეებში დოკუმენტების წარმოებისა და შენახვის თანმიმდევრობის დაცვის შერჩევით შემოწმებას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი უნივერსიტეტის ქვედანაყოფებში;

30.2. დოკუმენტების შენახვისა და მონიტორინგის მიზნით, გარკვეული პერიოდულობით, კანცელარიის უფროსის მოთხოვნით, შესაძლოა მოწვეულ იქნას ცენტრალური არქივის სამეცნიერო-საექსპერტო ჯგუფი;

მუხლი 31. პასუხისმგებლობის განაწილება საქმისწარმოების წესზე

31.1. უნივერსიტეტის რექტორი

- საქმის წარმოების წესს ამტკიცებს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით;
- ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურას;
- ხელმძღვანელობს წინამდებარე წესისა და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავებას;

- ახორციელებს წინამდებარე წესის მოთხოვნების დაცვის კონტროლს;

31.2. უნივერსიტეტის კანცელარია

- ორგანიზებას უკეთებს და ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების მართვის სამუშაოებს;
- ორგანიზებას უკეთებს და უზრუნველყოფს წინამდებარე პროცედურით გათვალისწინებული ყველა აუცილებელი დოკუმენტის წარმოებას;

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

1. საქმისწარმოების წესი და მასში შეტანილი ცვლილებები ძალაში შედის მისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო – შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმებისა და რექტორის მიერ დამტკიცების შემდეგ;
2. საქმისწარმოების წესის მომზადება, საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირება და დოკუმენტების მომზადება საუწყებო არქივში გადასაცემად რეგულირდება შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტის (აქტის) საფუძველზე.

უნივერსიტეტის რექტორი:



პროფესორი გიორგი ღავთაძე