

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE

საქმისწარმოების ერთიანი წესი

1. შესავალი

1.1. „ახალი უმაღლესი სასწავლებლის“ წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმის წარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.

1.2. „ახალი უმაღლესი სასწავლებლის საქმის წარმოების ერთიანი წესი" განსაზღვრავს სასწავლებელში საქმის წარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.

1.3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ახალი უმაღლესი სასწავლებლის ყველა თანამშრომლისათვის.

1.4. სამსახურეობრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

1.5. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურეობრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.

1.6. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს ფაკულტეტის დეკანს, სამსახურის უფროსს ან რექტორს (დაქვემდებარების მიხედვით). ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურეობრივი მოკვლევა.

1.7. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს ფაკულტეტის დეკანის, სამსახურის უფროსის ან რექტორის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს უშუალო უფროსს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

1.8. ახალ უმაღლეს სასწავლებელში შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სასწავლებლის შენობაში.

1.9. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს სასწავლებელში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.

1.10. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის დავალებით.

1.11. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის საქმის წარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმის წარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

1.12. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის კანცელარიის უფროსს ევალება:

- სასწავლებელში შემოსული და ადგილზე შექმნილი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი დოკუმენტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება;
- დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის დროულად;
- დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

- დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- სასწავლებელში ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- გასული დოკუმენტების ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით გაგზავნა;
- ინფორმაციის გაცემა შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- ახალი უმაღლესი სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმის წარმოების მონიტორინგი;
- შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება.;
- საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- ახალი უმაღლესი სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე მონიტორინგი;
- თანამშრომელთა მომარაგება საქმის წარმოებისათვის საჭირო მასალებით;

1.13. დოკუმენტებზე მუშაობისას სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელი ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ერთეულს/პირს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

1.14 ახალ უმაღლეს სასწავლებელში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობითაც.

2. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

2.1. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის მისამართია: თბილისი, გიორგი ჭყონდიდელის 26, ტელ.: +995 592 11 11 00; +995 593 55 79 01 ელ-ფოსტა: info@newuni.edu.ge

2.2. სასწავლებელში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ.

2.3. ოფიციალური კორესპონდენციის მიღებისას, კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით.

პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში.

არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.

2.4. სასწავლებელში შემოსული დოკუმენტი და სასწავლებელში შექმნილი „შიდა კორესპონდენცია“ (სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი) რეგისტრირდება მიღებისთანავე.

ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება სასწავლებელში მიმდინარეობს შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში.

კანცელარიის უფროსი აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს:

1. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;
2. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;
3. ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალები;
4. კურსდამთავრებულთა დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი;
5. ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალები;
6. ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალები;
7. საკონკურსო განცხადებების რეგისტრაციის ჟურნალი.

2.5. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

2.6. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

3. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

3.1. გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი/ები (კანცელარიის უფროსი); დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება სასწავლებლის კანცელარიის უფროსის მიერ.

დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

3.2. აღრიცხული კორესპონდენცია კანცელარიის უფროსის მეშვეობით განსახილველად წარედგინება რექტორს და განხილვის შემდგომ გადაეცემა ადრესატს.

3.3. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება რექტორს არაუგვიანეს 17:00 საათისა.

3.4. კანცელარიის უფროსის მიერ დოკუმენტების დამუშავება (მასზე რეზოლუციის ბარათის დაკვრა) და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა 17:00 საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს.

3.5. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

3.6. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.

3.7. რექტორის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება კანცელარიის უფროსს და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა შესაბამის ქვედანაყოფის უფროსს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

3.8. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე (რეზოლუციის ბარათზე, უკანა მხრიდან) შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს კანცელარიის უფროსთან.

3.9. შესრულებულ დოკუმენტს კანცელარიის უფროსი აკრავს საქმეში.

3.10. საქმე იხსნება კალენდარული წლის დასაწყისში.

3.11. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან სასწავლებლის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ კანცელარიის უფროსის საშუალებით.

3.12. სასწავლებლის კანცელარიის უფროსს აქვს:

- სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
- მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;
- წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონ ადრესატებს;
- გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში.

4. ახალ უმაღლეს სასწავლებელში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

4.1 ახალ უმაღლეს სასწავლებელში კორესპონდენცია იყოფა 2 კატეგორიად:

(1) შემოსული კორესპონდენცია, მათ შორის შიდა მიმოწერა, რომელიც შემოდის სასწავლებელში;

(2) გასაგზავნი კორესპონდენცია, რომელიც გადის სასწავლებლიდან;

4.2 ახალი უმაღლესი სასწავლებლის დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- სამსახურობრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
- ბრძანების პროექტი საჭიროებს იურიდიულ საკითხებზე პასუხისმგებელი პირის ვიზირებას და იმ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი და რომელთა მიმართ აღნიშნული ბრძანება ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ვიზების მიცემას, რომელთა ვიზირების აუცილებლობას მიიჩნევს ბრძანების პროექტის მომზადებელი.
- ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი.
- მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიის უფროსს.
- თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს.
- დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი.
- თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც.... ეგზ.". თუ თანდართული

დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა.

- განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით.
- დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" და სასწავლებლის ბეჭდით.
- დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს რექტორი დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "დამტკიცებულია", თანამდებობა, ხელმოწერა, ნორმატიული აქტის ნომერი და თარიღი.

4.4 ახალი უმაღლესი სასწავლებლის ბლანკის გამოყენება

- ახალი უმაღლესი სასწავლებლის ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება რექტორის მითითებით ან სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.
- ახალი უმაღლესი სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია/წერილი პროექტის სახით წარედგინება რექტორს.
- პროექტს ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით ის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი.
- ახალ უმაღლესი სასწავლებლის რექტორის თანხმობის შემთხვევაში კანცელარიის უფროსი წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას სასწავლებლის ბლანკზე.
- საქმის წარმოების ოპერატიულობისათვის სასურველია წარმოდგენილი იქნეს პროექტის ელექტრონული ვერსიაც.
- ახალი უმაღლესი სასწავლებლის ბლანკები ინახება კანცელარიის უფროსთან.

4.5. კანცელარიის უფროსი დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილ გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად.

4.6. თუ სასწავლებლის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა სასწავლებლის სხვა ქვედანაყოფებისათვის ან სტუდენტებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს კანცელარიის უფროსს. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება კანცელარიის უფროსს საგანგებო ადგილზე გამოსაკრავად.

4.7. ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლებლის ვებ-გვერდისათვის უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, ხოლო განთავსებას საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი. ვებ-გვერდზე ინფორმაცია განთავსებული უნდა იყოს ერთ ფორმატში.

4.8. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის კანცელარიის უფროსს მიეწოდება შესაბამისი სამსახურების, ფაკულტეტის (ფაკულტეტების) მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი. შემდგომ ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება იგზავნება რექტორთან ხელმოსაწერად.

4.9 კონტროლი ბრძანებით საკონტროლო დავალების შესრულებაზე ხორციელდება კანცელარიის უფროსის მიერ, საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად.

4.10. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.

ბრძანებები კანცელარიაში ინახება წლის ბოლომდე, რის შემდეგაც გადადის არქივში.

5. სხდომების ოქმების გაფორმება და რეგისტრაცია

5.1. აკადემიური საბჭოს ოქმებს და აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

5.2 ოქმები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.

6. მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

6.1. სასწავლებელში შემოსული მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილები/განცხადებები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.

6.2. მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილები/განცხადებები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემათ რექტორს ან კანცელარიის უფროსს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს/ფაკულტეტს (ფაკულტეტებს) განსახილველად.

წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი.

მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილების/განცხადების პასუხის გადაგზავნა/გადაცემა ხდება კანცელარიის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი.

6.3. წერილი/განცხადება, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 10 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - არაუგვიანეს ერთი თვისა.

6.4. წერილი/განცხადება შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.

6.5. მოქალაქის/სტუდენტის მიერ დატოვებული წერილებითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება კანცელარიის უფროსის მიერ და განიხილება დადგენილი წესით.

7. ინფორმაციის გაცემის უფლება

7.1. კანცელარიის უფროსი სასწავლებლის თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმის წარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას.

- დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- რექტორის ბრძანებების თაობაზე (ცინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
- დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
- დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
- კანცელარიაში შემოსულ მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილებზე/განცხადებებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
- არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
- დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

8. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

8.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად სასწავლებელში გამოიყენება ბეჭედი, რომელიც ინახება კანცელარიაში.

8.2. ბეჭედი დაესმება რექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, სასწავლებლის თანამშრომელთა მოწმობებს, აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს და ზოგიერთ სხვა დოკუმენტებს. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია რექტორის მიერ.

8.3. ცნობების დასამოწმებელ დოკუმენტებზე ხელმოწერის და ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება სასწავლებლის ბეჭედი. დამოწმება ხდება იმ დოკუმენტების, რომლებიც გაცემულია სასწავლებლის მიერ და ასევე წარმოდგენილი დოკუმენტების დედნების (საშუალო განათლების ატესტატი, ეროვნული გამოცდების სერთიფიკატი და სხვ.)

8.4. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

8.5. ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კანცელარიის უფროსი.

მუხლი 9. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

9.1 სასწავლებელში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში;

9.2 შემოსული დოკუმენტაციისა და შემოსული განცხადებების აღრიცხვა;

შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია, როგორც ბეჭდური, ასევე ელექტრონული სახით;

9.3 შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება „შემოსული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“;

9.4 „შემოსული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), შემოსული კორესპონდენციის ნომერი, თარიღი, მოკლე შინაარსი, შემსრულებლის ვინაობა.

9.5 შემოსული კორესპონდენცია გადაეცემა სასწავლებლის რექტორს, რომელიც აკეთებს ვიზირებას შესაბამისი რეაგირებისათვის;

9.6 სასწავლებელში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.

მუხლი 10. გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა

10.1 სასწავლებელში საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილი დოკუმენტაცია - წერილები, განცხადებები, პასუხები სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციებიდან მიღებულ დოკუმენტებზე და სხვა, წარმოებს „გასული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“.

10.2 „გასული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), გასული კორესპონდენციის თარიღი და ნომერი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, ფურცელთა რაოდენობა, შემოსული დოკუმენტაციის ნომერი და თარიღი (თუ დოკუმენტი წარმოადგენს შემოსული დოკუმენტაციის პასუხს), შემსრულებლის სახელი, გვარი და ხელმოწერა;

10.3 დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- ა) სამსახურეობრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
- ბ) სასწავლებლის რექტორის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს უშუალოდ შემსრულებლის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის პროექტი.
- 10.4 სასწავლებელში გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.

მუხლი 11. ბრძანებების რეგისტრაცია

- 11.1 ბრძანების პროექტს ადგენს კანცელარიის სამსახური, რომელსაც წარუდგენს რექტორს.
- 11.2 ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ - საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, მეორე ნაწილში აღინიშნება ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები, მესამე ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ" და მოიცავს კონკრეტულ გადაწყვეტილებას;
- 11.3 ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე და დაესმევა რექტორის ბეჭედი. ბრძანების ბლანკი მოიცავს დასახელებას და საკონტაქტო ინფორმაციას ქართულ ენაზე, ლოგოს, ბრძანების გამოცემის თარიღს მარჯვენა მხარეს, ტიტულის მარცხენა მხარეს იწერება „ N“;
- 11.4 ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და რექტორის ხელმოწერის გარეშე;
- 11.5 ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო;
- 11.6 ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი;
- 11.7 ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კანცელარიის ბეჭდით;
- 11.8 სასწავლებელში გამოიცემა სამი სახის ბრძანებები: სტუდენტებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები (სტუდენტთა ჩარიცხვის, მოძრაობის და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტები, სასწავლო პროცესის ორგანიზება), ადმინისტრაციული ბრძანებები (სტრუქტურული ერთეულების შექმნისა და მათი საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების დამტკიცება, ფინანსური და სხვ.) და კადრების ბრძანებები (აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის ბრძანებები, ადმინისტრაციის, დამხმარე და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დანიშვნა).
- 11.9 ბრძანებების რეგისტრაცია მიმდინარეობს სამ სარეგისტრაციო ჟურნალში კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითობის დაცვით;
- 11.10 სტუდენტებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებების ინდექსია „1-ს“, „2-ს“ და ა.შ. კალენდარული წლის განმავლობაში;
- 11.11 ადმინისტრაციული ბრძანებების ინდექსია „1-ა“, „2-ა“ და ა.შ. კალენდარული წლის განმავლობაში;
- 11.12 კადრების ბრძანებების ინდექსია „1-კ“, „2-კ“ და ა.შ. კალენდარული წლის განმავლობაში;

მუხლი 12. ხელშეკრულების აღრიცხვა

12.1 ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

12.2 ხელშეკრულებებს (შრომითი და სრუდენტთა ხელშეკრულება, მემორანდუმები და ა.შ.) დაესძევა რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ) და თარიღი კალენდარული წლის განმავლობაში.

მუხლი 13. სხდომების ოქმების რეგისტრაცია

13.1 ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

13.2 ოქმებს დაესძევა თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში სხდომის ჩატარების რიგით ნომერს.

13.3 ოქმები თავსდება მათთვის განკუთვნილ საქალაქო მიწების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად;

13.4 სასწავლებელში წარმოებს შემდეგი ოქმების რეგისტრაცია: აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები, ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმები.

მუხლი 14. კურსდამთავრებულთა დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი;

14.1 დიპლომების რეგისტრაცია ხდება დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც მიეთითება ადრესატის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დიპლომის ნომერი და დიპლომის დანართის ფურცლების რაოდენობა;

14.2 სარეგისტრაციო ჟურნალში გაცემული დიპლომების რეგისტრაცია ხდება წლის განმავლობაში გაცემული რიგითობით კალენდარული წლის განმავლობაში;

14.3 დიპლომის გაცემის დროს სასწავლებელი იტოვებს დიპლომის ასლს;

14.4 დიპლომის მიღებას კურსდამთავრებული ადასტურებს ხელმოწერით.

მუხლი 15. არქივი

15.1 საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივადშესანახი დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი;

15.2 არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია სტრუქტურულ დანაყოფებში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა;

15.3 არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება;

15.4 მუდმივადშესანახი დოკუმენტებს განეკუთვნება: კურსდამთავრებულთა პირადი საქმის ასლ(ებ)ი, ჩარიცხვის, დამთავრებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანებები, სასწავლებლის მიერ გაცემული დიპლომის ასლ(ებ)ი. წერილობითი საგამოცდო ნაშრომების შენახვის ვადა

განისაზღვრება 3 წლით - შენახვის ვადის ათვლა იწყება შეფასების გასაჩივრების პერიოდის გასვლის შემდგომ.

მუხლი 16. სასწავლებელში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების ორგანიზება

16.1. კანცელარიის უფროსი ვალდებულია აწარმოოს ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეები;

16.2. ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

- განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- CV;
- უმაღლესი განათლებისა და ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომების;
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შრომის წიგნაკი, ცნობა სამუშაო ადგილიდან);
- ფოტო სურათი.

16.3. აკადემიური პერსონალის პირად საქმეებს აწარმოებს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი და ისინი ინახება დეკანატში;

აკადემიური პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

- განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- CV;
- უმაღლესი განათლებისა და ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომების ასლები;
- შრომების სია
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შრომის წიგნაკი, ცნობა სამუშაო ადგილიდან);
- ფოტო სურათი.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

17.1 წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ რექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.