

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი
ნიუნი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE
NEWUNI

საქმისწარმოების ერთიანი წესი

დამტკიცებულია: რექტორის ბრძანებით № 17-ა
თარიღი: 12/09/2013

ცვლილების თარიღი: № 12-ა (17/05/2021)



ახალი უმაღლესი სასწავლებელი - „ნიუნი“

შინაარსი:

მუხლი 1. შესავალი.....	2
მუხლი 2. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგ ზავნა.....	3
მუხლი 3. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება.....	4
მუხლი 4. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი - ნიუნიში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგ ზავნა.....	5
მუხლი 5. მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება.....	6
მუხლი 6. ინფორმაციის გაცემის უფლება.....	7
მუხლი 7. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება.....	7
მუხლი 8. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგ ზავნა.....	7
მუხლი 9. გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა	8
მუხლი 10. ბრძანებების რეგისტრაცია.....	8
მუხლი 11. ხელშეკრულების აღრიცხვა.....	9
მუხლი 12. სხდომების ოქმების რეგისტრაცია.....	9
მუხლი 13. კურსდამთავრებულთა დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი	9
მუხლი 14. არქივი.....	9
მუხლი 15. სასწავლებელში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების ორგანიზება	10
მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები.....	10

მუხლი 1. შესავალი

1.1. „ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის“ 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 სასწავლებელი-ნიუუნის საქმისწარმოების 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 სასწავლებელი-ნიუუნის ყველა თანამშრომლისათვის.

1.4. სამსახურობრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

1.5. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის პერსონალს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურობრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.

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

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

1.8. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის 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 სასწავლებელი-ნიუუნის საქმის წარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმის წარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

1.12. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის საქმისწარმოების 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 სასწავლებელი-ნიუუნის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმის წარმოების მონიტორინგი;
- შესრულებული დოკუმენტის საქმეში მოთავსება;
- საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე მონიტორინგი;
- თანამშრომელთა მომზადება 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 ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნიში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობითაც.

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

2.1. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის მისამართია: თბილისი, გიორგი ჭყონდიდელის 56, 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.

საქმისწარმოების სამსახურის 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.

მუხლი 3. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

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

დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

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

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

3.4. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მიერ დოკუმენტების დამუშავება (მასზე რეზოლუციის ბარათის დაკვრა) და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები 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 საქმისწარმოების სამსახურის 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 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსთან.

3.9. შესრულებულ დოკუმენტს საქმისწარმოების სამსახურის 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 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის საშუალებით.

3.12. სასწავლებლის საქმისწარმოების სამსახურის 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.

მუხლი 4. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი - ნიუნიში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

4.1 ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუნიში კორესპონდენცია იყოფა 2 კატეგორიად:

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

(2) გასაგზავნი კორესპონდენცია, რომელიც გადის სასწავლებლიდან;

4.2 ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუნიშის დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- სამსახურეობრივი 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 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.
- მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება საქმისწარმოების სამსახურის 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 სასწავლებელი-ნიუნიშის ბლანკის გამოყენება

- ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუნიშის ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება რექტორის მითითებით ან სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.
- ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუნიშის 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 სასწავლებელი-ნიუუნის რექტორის თანხმობის შემთხვევაში საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას სასწავლებლის ბლანკზე.
- საქმისწარმოების ოპერატიულობისათვის სასურველია წარმოდგენილი იქნეს პროექტის ელექტრონული ვერსიაც.
- ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის ბლანკები ინახება საქმისწარმოების სამსახურის უფროსთან.

4.5. საქმისწარმოების სამსახურის 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 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს.

განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს საგანგებო ადგილზე გამოსაკრავად.

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

4.8. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის საქმისწარმოების სამსახურის 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 საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მიერ, საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად.

4.10. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.

4.11. ბრძანებები საქმისწარმოების სამსახურში ინახება წლის ბოლომდე, რის შემდეგაც გადადის არქივში.

მუხლი 5. მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

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

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

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

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

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

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

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

მუხლი 6. ინფორმაციის გაცემის უფლება

6.1. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი სასწავლებლის პერსონალზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმის წარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას.

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

მუხლი 7. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

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

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

7.3. 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.)

7.4. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

7.5. ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.

მუხლი 8. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

8.1 სასწავლებელში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში;

8.2 შემოსული დოკუმენტაციისა და შემოსული განცხადებების აღრიცხვა:

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

8.3 შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება „შემოსული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“;

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

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

8.6 სასწავლებელში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.

მუხლი 9. გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა

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

9.2 „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;

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

ა) სამსახურობრივი 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.

9.4 სასწავლებელში გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.

მუხლი 10. ბრძანებების რეგისტრაცია

10.1 ბრძანების პროექტს ადგენს საქმისწარმოების სამსახური, რომელსაც წარუდგენს რექტორს.

10.2 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;

10.3 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“;

10.4 ბრძანების ამონაწერი არის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და რექტორის ხელმოწერის გარეშე;

10.5 ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად არის საჭირო;

10.6 ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი;

10.7 ბრძანების ამონაწერი მოწმდება საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდით;

10.8 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).

10.9 ბრძანებების რეგისტრაცია მიმდინარეობს სამ სარეგისტრაციო ჟურნალში კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითობის დაცვით;

10.10 სტუდენტებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებების ინდექსია „1-ს“, „2-ს“ და ა.შ. კალენდარული წლის განმავლობაში;

10.11 ადმინისტრაციული ბრძანებების ინდექსია „1-ა“, „2-ა“ და ა.შ. კალენდარული წლის განმავლობაში;

10.12 კადრების ბრძანებების ინდექსია „1-კ“, „2-კ“ და ა.შ. კალენდარული წლის განმავლობაში;

მუხლი 11. ხელშეკრულების აღრიცხვა

11.1 ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

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

მუხლი 12. სხდომების ოქმების რეგისტრაცია

12.1 ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

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

12.3 ოქმები თავსდება მათთვის განკუთვნილ საქაღალდეში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად;

12.4 სასწავლებელში წარმოებს შემდეგი ოქმების რეგისტრაცია: აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები, ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმები; სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმები.

მუხლი 13. კურსდამთავრებულთა დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალი

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

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

13.3 დიპლომის გაცემის დროს სასწავლებელი იტოვებს დიპლომის ასლს;

13.4 დიპლომის მიღებას კურსდამთავრებული ადასტურებს ხელმოწერით.

მუხლი 14. არქივი

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

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

14.3 არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება;

14.4 მუდმივადშესანახ 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 15. სასწავლებელში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების ორგანიზება

15.1. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი ვალდებულია აწარმოოს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეები;

15.2. ადმინისტრაციული 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);
- სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;
- ფოტო სურათი.

15.3. აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის პირად საქმეებს აწარმოებს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი და ისინი ინახება ფაკულტეტზე;

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);
- სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;
- ფოტო სურათი.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებები

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