



*დამტკიცებულია რექტორის 2018 წლის 08  
სექტემბრის №82 ბრძანებით  
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019  
წლის 10 აპრილის №46 ბრძანებით*

ევროპის უნივერსიტეტის  
საქმის წარმოების  
წესი

2018 წელი

# დოკუმენტის შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი .....	2
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება.....	2
მუხლი 3. უნივერსიტეტში დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღრიცხვას მიკუთვნებული დოკუმენტები .....	3
მუხლი 4. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მატერიალური სახით აღრიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება .....	4
მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება .....	4
მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა.....	5
მუხლი 7. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა .....	6
მუხლი 8. დოკუმენტისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება.....	7
მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბრძანებების პროექტების შემუშავების და ბრძანებების აღრიცხვის წესი.....	8
მუხლი 10. რექტორის ბრძანებების კატეგორიები .....	9
მუხლი 11. ოქმი .....	9
მუხლი 12. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი .....	10
მუხლი 13. მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის წესი.....	10
მუხლი 14. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის წესი.....	11
მუხლი 15. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი.....	11
მუხლი 16. (ამოღებულია) .....	12
მუხლი 17. (ამოღებულია) .....	12
მუხლი 18. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება.....	12
მუხლი 19. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი.....	12
მუხლი 20. არქივი.....	12
მუხლი 21. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები.....	12



## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საქმის წარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტში საქმის წარმოების პროცესის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული საქმის წარმოების სამსახური.
- 1.3. წინამდებარე წესის მიზანია უნივერსიტეტში დოკუმენტრუნვის მოწესრიგება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.
- 1.4. ამ მუხლის 1.3 პუნქტიდან გამომდინარე, წინამდებარე წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ელექტრონული და მატერიალური საქმის წარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე, განცხადებებზე, წერილებზე, ბრძანებებზე მუშაობის წესს.
- 1.5. უნივერსიტეტში საქმის წარმოება ხორციელდება ელექტრონული („eflow“) სისტემის საშუალებით და მატერიალური ფორმით.
- 1.6. საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის სხვა სასწავლო კორპუსებში განთავსებული ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალის, სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლებისათვის უზრუნველყოს აუცილებელი სამართლებრივი აქტების (მათ შორის, სასწავლო პროცესის წარმართვისთვის საჭირო სამართლებრივი აქტები) ხელმისაწვდომობა, რა მიზნითაც სასწავლო, საკადრო თუ სხვა სამართლებრივი აქტები და სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის აუცილებელი სხვა დოკუმენტაცია უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის/სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის ან მატერიალური სახით (დამოწმებული ასლი) მეშვეობით გაეგზავნოს/ხელმისაწვდომი გახდეს უნივერსიტეტის სხვა სასწავლო კორპუსში მის შესრულებაზე პასუხისმგებელი ან სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.
- 1.7. სხვა სასწავლო კორპუსში შემოსული დოკუმენტაცია ელექტრონული ფორმით საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ რეგისტრირდება „eflow“ სისტემაში, ხოლო მოგვიანებით მატერიალური სახითაც, იგზავნება დაწესებულების საქმის წარმოების მისამართზე (ქ. თბილისი, გურამიშვილის გამზ. №76) არსებულ საქმის წარმოების სამსახურს.
- 1.8. დოკუმენტებზე მუშაობისას უნივერსიტეტის 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, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით, დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

## მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

- 2.1. წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:
  - ა) საქმის წარმოება - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და საქმის წარმოების სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებისკენ.



**ბ) დოკუმენტრუნვა** - დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შედგენის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.

**გ) მატერიალური დოკუმენტრუნვა** - დოკუმენტრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემის გამოყენებით.

**დ) ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემა** - სისტემა, რომელიც მოიცავს მათ შორის, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

**ე) ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი** - უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური კოდი.

ე<sup>1</sup>) ელექტრონული ხელმოწერა - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;

ე<sup>2</sup>) ელექტრონული შტამპი - ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება;

**ვ) ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი** - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას.

**ზ) ხელმოწერა** - ელექტრონული დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.

**თ) ადრესატი** - დაწესებულება, სტრუქტურული ერთეული, თანამდებობის კონკრეტული პირი, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მისაღებად.

**ი) ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი** - ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შედგენას.

### მუხლი 3. უნივერსიტეტში დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღრიცხვას მიკუთნებული დოკუმენტები

3.1. უნივერსიტეტში ელექტრონული სახით აღრიცხება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) შემოსული კორესპონდენცია;

ბ) გასული კორესპონდენცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათები, სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები და ა.შ.);

დ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;

ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;

ვ) რექტორის ბრძანებები.



3.2. უნივერსიტეტში მატერიალური სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) (ამოღებულია - 10.04.2019, ბრძ. №46);
- ბ) მმართველი საბჭოს დადგენილებები;
- გ) მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმები;
- დ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები;
- ე) (ამოღებულია - 10.04.2019, ბრძ. №46);
- ვ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მატერიალური სახით აღირიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება**

4.1. უნივერსიტეტის მატერიალური სახით აღირიცხვას მიკუთვნებული დოკუმენტების აღირიცხვის მიზნით არსებობს შემდეგი ჟურნალები:

- ა) (ამოღებულია - 10.04.2019, ბრძ. №46);
- ბ) მმართველი საბჭოს დადგენილებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- გ) მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
- დ) ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალები;
- ე) (ამოღებულია - 10.04.2019, ბრძ. №46);
- ვ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი.

4.2. წინამდებარე აქტით გათვალისწინებულ მატერიალური სახით წარმოებულ დოკუმენტაციას რიგითობის მიხედვით ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი შესაბამის ჟურნალში, ასევე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ეგზავნება გასაცნობად შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობის პირებს.

4.3. ელექტრონული სახით „eflow” სისტემის მეშვეობით წარმოებულ კორესპონდენციას ენიჭება უნიკალური კოდი/ნომერი სადაც შესაძლოა არ იყოს დაცული ნომრის რიგითობა (ნომრის მინიჭება მიმდინარეობს “eflow” სისტემაში ჩართული დაწესებულებების მიერ შესრულებული წერილების შესაბამიად).

4.4. ელექტრონული სახით „eflow” სისტემის მეშვეობით წარმოებულ ბრძანებებს ენიჭება კატეგორიების შესაბამისად რიგითი ნომერი.

#### **მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება**

5.1. უნივერსიტეტის საქმის წარმოების სამსახური კორესპონდენციას იღებს უშუალოდ წარმომდგენისაგან (ფიზიკური, იურიდიული პირი) და ელექტრონულად - „eflow“-ს სისტემის მეშვეობით.

5.2. საქმის წარმოების სამსახურში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება, სკანერდება (PDF ფაილი) და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, კვირის გარდა, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე.



- 5.3. ფოსტიდან კონვერტის მიღებისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.
- 5.4. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება გამომგზავნს.
- 5.5. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
- 5.6. საქმის წარმოების სამსახურში შემოსული კორესპონდენცია სკანერდება და რეგისტრირდება მიღებისთანავე. ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში ავტომატიზებულია - ხორციელდება კომპიუტერის საშუალებით.
- 5.7. არ სკანირდება და არ რეგისტრირდება: ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.
- 5.8. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ დაწესებულებაში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.
- 5.9. შემოსული დოკუმენტაცია შეიძლება შესრულებული იყოს როგორც სახელმწიფო (ქართულ) ენაზე, ასევე, უცხოურ ენაზე; ხოლო სტუდენტთა დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, წარმოდგენილ უნდა იქნეს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანის სახით.
- 5.10. დაწესებულების უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადების სარეგისტრაციო ნომერს.

## მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა

- 6.1. უნივერსიტეტის საქმის წარმოების სამსახურისთვის გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს ელექტრონულ ბაზაში სათანადო წესით.
- 6.2. საქმის წარმოების სამსახურის მიერ დოკუმენტების დამუშავება (დასკანირება და „eflow“-ის ბაზაში განმცხადებლის/უწყების/ორგანიზაციის მონაცემისა და მოთხოვნის შეტანა) შემსრულებლისათვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ დოკუმენტები შემოვიდა მატერიალური სახით 17:30 საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს, დამუშავება ხორციელდება მომდევნო დღეს.



- 6.3. შემოსული დოკუმენტის დასკანერება ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დანართი დოკუმენტი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში შეუძლებელია. ასეთ შემთხვევაში, დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალური ფორმით;
- 6.4. შემოსული კორესპოდენცია „eflow” ელექტრონულ სისტემაში იტვირთება მიზნულ ფაილში, ძირითად ინფორმაციაში იწერება დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, გვერდებისა და დანართების რაოდენობა, საიდან შემოვიდა დოკუმენტი. თემა და შინაარსი იწერება ლაკონურად.
- 6.5. დოკუმენტის მოძრაობა ფიქსირდება ელექტრონულ ბაზაში.
- 6.6. დაწესებულებათა/მოქალაქეთა წერილები გადაეგზავნება რექტორს ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობის პირებს, რომელებიც წერილის შინაარსის მიხედვით შესასრულებლად ანაწილებენ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს ან მათ დაქვემდებარებაში არსებულ თანამდებობის პირებს შორის.
- 6.7. შემოსული კორესპოდენციის რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს შესასრულებელი დავალების შინაარსს და შესრულების ვადას. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში. თუ რეზოლუციის ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ შესაბამის ვადაში.
- 6.8. დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია გაიცემა 10 დღის ვადაში.
- 6.9. დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი ცნობა ან სტუდენტის განცხადება, რომელიც დაკავშირებულია მის სტატუსთან დაკავშირებით გაიცემა განცხადების წარმოდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.
- 6.10. საქმის წარმოების სამსახურში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს (თუ საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად ექვემდებარება შენახვას) ან ნადგურდება.

## **მუხლი 7. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა**

- 7.1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: დოკუმენტის ანოტაცია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.
- 7.2. 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. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება ადრესატის სახელი და გვარი, ხოლო შემდეგ მისამართი/საფოსტო მისამართი.
- 7.3. თუ შემოსული კორესპოდენცია ექვემდებარება პასუხის მომზადებას, შემსრულებელი ამზადებს საპასუხო წერილს სათანადო წესის მიხედვით და საფუძვლებში უთითებს შემოსულ კორესპოდენციას.



- 7.4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება რეაგირებას, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“.
- 7.5. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირება არ განეკუთვნება უნივერსიტეტის კომპეტენციას, აღნიშნულის თაობაზე განმცხადებელს ეცნობება წერილობით.
- 7.6. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ელექტრონულ სისტემაში "დანართი... ფურც... ეგზ."
- 7.7. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი და ეგზავნება საქმის წარმოების სამსახურს რეგისტრაციისა და ადრესატზე გადაგზავნისათვის; გასული კორესპონდენციის გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი (ქაღალდური ვერსია) ინახება საქმის წარმოების სამსახურში.
- 7.8. უნივერსიტეტის ბლანკზე ნებისმიერ შესრულებულ წერილებზე ხელმოწერის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ხოლო თუ უნივერსიტეტის ბლანკზე შესრულებულია წერილი, რომელიც ეხება სტუდენტის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას (მიღებული შეფასებები/სასწავლო ბარათი, სწავლის ხანგრძლივობა, სამხედრო კომისარიატში წარსადგენი ცნობა და ა.შ) ხელმოწერის უფლება აქვს აგრეთვე უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს - დეკანს).
- 7.9. უნივერსიტეტის რექტორის ან სხვა უფლებამოსილი სტრუქტურული თანამდებობის პირის თანხმობის შემთხვევაში, საქმის წარმოების სამსახური ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიღებულ ხელმოწერილ დოკუმენტს აგზავნის დანიშნულებისამებრ.
- 7.10. საქმის წარმოების სამსახურში შემოსული დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე ელექტრონულად „eflow“-ს მეშვეობით ან იგზავნება საქართველოს ფოსტით. ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტი იგზავნება სამუშაო დღის დამთავრებამდე (18 საათამდე).
- 7.11. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით “ასლი დედანთან სწორია”, საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების სამსახურის ბეჭდით.

## **მუხლი 8. დოკუმენტებისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება**

- 8.1. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები.
- 8.2. იმ შემთხვევაში, თუ შემსრულებელი/მომხმარებელი მოახდენს დაკისრებულ დავალებაზე/წერილზე რეაგირებას და ჩათვლის, რომ მიღებული დავალება/წერილი მის მიერ შესრულებულია ელექტრონული სისტემის პანელიდან ააქტიურებს ღილაკს „შესრულება“. შესაბამისი სტატუსი აისახება ხელმძღვანელთან, თუ ხელმძღვანელი პირი სრულყოფილად მიიჩნევს შესრულებულ სამუშაოს, ის თანხმობას გამოხატავს შესაბამისი ღილაკის „დადასტურება“ გააქტიურებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, შეუძლია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ მინიჭებული სტატუსის უარყოფა.
- 8.3. სათანადო წესით დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ საქმის წარმოების სამსახური ჩამოწერს საქმეში, რის შემდეგაც დოკუმენტს ენიჭება დასრულებული სტატუსი.





8.4. საქმის წარმოების სამსახური ამოწმებს თითოეული სამსახურის ხელმძღვანელის/შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიშვნას, მხოლოდ ამის შემდეგ ადასტურებს დოკუმენტის “შესრულებას”.

8.5. სტატუსის „შესრულებული“ მინიჭება ნიშნავს დოკუმენტზე მუშაობის დასრულებას.

8.6. საქმეში განთავსებული დოკუმენტები, მიმდინარე პერიოდში, უნდა დაინომროს ფურცლების რაოდენობის მიხედვით, ერთ საქმეში დასაშვები ფურცლების რაოდენობაა 250 - დან 300 - მდე. დადგენილი რაოდენობის შესრულების შემდეგ იხსნება იგივე დასახელების საქმის მომდევნო ტომი. ყოველი წლის ბოლოს საქმეები უნდა შეიკეროს წესისამებრ.

### მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბრძანებების პროექტების შემუშავების და ბრძანებების აღრიცხვის წესი

9.1. ბრძანებების პროექტები მუშავდება დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობის დავალებით ან საჭიროების შეთხვევაში საკუთარი ინიციატივით;

9.2. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიციემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიციემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.

9.3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

9.3.<sup>1</sup> რექტორის ბრძანებების პროექტების შემუშავება და აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის eflow მეშვეობით.

9.4. რექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა.

9.5. რექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ბრძანების კატეგორიის აღმნიშვნელ პირველ ასოს და კალენდარული წლის განმავლობაში შესაბამის კატეგორიაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.

9.6. ელექტრონული სისტემის eflow მეშვეობით ბრძანებების შექმნის დროს ელექტრონულ სისტემაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ბრძანების სათაური;

გ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

9.8. (ამოღებულია - 10.04.2019, ბრძ. №46).



## მუხლი 10. რექტორის ბრძანებების კატეგორიები

10.1. შინაარსიდან გამომდინარე, რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:

ა) საუნივერსიტეტო ბრძანებები;

ბ) საკადრო ბრძანებები;

გ) სასწავლო ბრძანებები;

დ) ფინანსური ბრძანებები;

10.2. საუნივერსიტეტო ბრძანებები განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს საუნივერსიტეტო, სავალდებულოდ შესასრულებელ, სამართლებრივ წესებს და შეეხება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას.

10.3. საკადრო ბრძანებები გამოიცემა აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების, განთავისუფლების, შვებულების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების საკითხების მოსაწესრიგებლად.

10.4. სასწავლო ბრძანებები გამოიცემა სასწავლო საკითხებთან დაკავშირებით, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის და სხვათა შესახებ.

10.5. ფინანსური ბრძანებები გამოიცემა უნივერსიტეტის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, თანამშრომელთა მივლინების, სტუდენტთა და პერსონალთან დაკავშირებულ ფინანსური წახალისების და სხვათა შესახებ.

10.6. საუნივერსიტეტო ბრძანებები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში საუნივერსიტეტო ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად.

10.7. საკადრო ბრძანებების ნუმერაციაში მიეთითება ასო „კ“ და ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში საკადრო ბრძანებები სრიგითობის შესაბამისად. კატეგორიისა და რიგითობის აღმნიშვნელი სიმბოლოები ერთმანეთისგან გამოიყოფა დეფისით (კ-1, კ-2 და აშ).

10.8. სასწავლო ბრძანებების ნუმერაციაში მიეთითება ასო „ს“ და ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში სასწავლო ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად. კატეგორიისა და რიგითობის აღმნიშვნელი სიმბოლოები ერთმანეთისგან გამოიყოფა დეფისით (ს-1, ს-2 და აშ).

10.9. ფინანსური ბრძანებების ნუმერაციაში მიეთითება ასო „ფ“ და ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში ფინანსური ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად. კატეგორიისა და რიგითობის აღმნიშვნელი სიმბოლოები ერთმანეთისგან გამოიყოფა დეფისით (ფ-1, ფ-2 და აშ);

10.10 თითოეული კატეგორიის ბრძანებები აღირიცხება ცალ ცალკე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.

## მუხლი 11. ოქმი

11.1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

11.2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის.



11.3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.

11.4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

11.5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

## მუხლი 12. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

12.1. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.

12.2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს.

12.3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.

12.4. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

12.5. მატერიალური სახით წარმოებული ოქმები გადაეცემა საქმის წარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის და დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

## მუხლი 13. მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის წესი

13.1. მმართველი საბჭოს დადგენილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.

13.2. დადგენილებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული დადგენილების რიგით ნომერს.

13.3. დადგენილებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დადგენილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) დადგენილების შესაბამისად მიღებული გადაწყვეტილება.

13.4. დადგენილებები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება დადგენილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.



13.5. მატერიალური სახით წარმოებული დადგენილებები გადაეცემა საქმის წარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის და დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

#### **მუხლი 14. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის წესი**

14.1. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.

14.2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს. თითოეული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომათა ოქმისათვის შესაბამისი ნომრის მინიჭება ხდება ცალ-ცალკე.

14.3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.

14.4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ფაკულტეტის სახელწოდების პირველ ასოს, რიგით ნომერს და დეფისით გამოყოფილ მიმდინარე წლის ბოლო ორ ციფრს.

14.5. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

14.6. მატერიალური სახით წარმოებული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომათა ოქმები გადაეცემა საქმის წარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის და დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

#### **მუხლი 15. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი**

15.1. აღრიცხვას დაქვემდებარებულ ხელშეკრულებებს განეკუთვნება აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები;

15.2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაწესებულების ბეჭედს.

15.3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

ბ) ხელშეკრულების შინაარსი - ვისთან გაფორმდა ხელშეკრულება.



### მუხლი 16. (ამოღებულია)

### მუხლი 17. (ამოღებულია)

### მუხლი 18. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

18.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმის წარმოების სამსახურში ინახება უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი/საქმის წარმოების სამსახურის ბეჭედი და სხვა.

18.2. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის ხელმოწერის ნაწილი.

18.3. ბეჭდის/ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური.

### მუხლი 19. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

19.1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომლის გამოუცემლობამ შეიძლება გამოიწვიოს დაწესებულებისთვის, სხვა პირისთვის ზიანის მიყენება ან/და კანონიერი ინტერესების სხვაგვარი შეზღუდვა.

19.2. დაუშვებელია, მხოლოდ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლიდან გამომდინარე, ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.

19.3. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

### მუხლი 20. არქივი

უნივერსიტეტში არქივის წარმოება ხორციელდება კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით.

### მუხლი 21. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

21.1. წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის 3.2 პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრული მატერიალური სახით აღრიცხვას მიკუთვნებული დოკუმენტების ელექტრონული „Eflow“ სისტემის მეშვეობით წარმოებაზე გადასვლა განხორციელდეს 2019 წლის 01 მაისიდან.

21.2. ამ მუხლის 20.1 პუნქტით განსაზღვრული პირობის განხორციელების მიზნით 2019 წლის 01 მაისამდე გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები.

21.2<sup>1</sup>. რექტორის ბრძანებების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მეშვეობით წარმოებაზე გადასვლის შემდეგ, ნუმერაცია გაგრძელდეს მატერიალური სახით წარმოებული ბრძანების ბოლო სარეგისტრაციო ნომრის შემდეგი ნომრიდან.

21.3. წინამდებარე საქმის წარმოების წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.



21.4. საქმის წარმოების წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

