

საქმის წარმოების ინტრუქცია თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე ინსტრუქცია შემუშავებულია ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, “ნორმატიული აქტების შესახებ” საქართველოს კანონის საფუძველზე და განსაზღვრავს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების ერთიან წესს.
2. ინსტრუქცია ითვალისწინებს საქმისწარმოების ცენტრალიზირებულ გაძღვლას.
3. მოცემული ინსტრუქციის დებულებანი ვრცელდება უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილ დოკუმენტაციაზე.

მუხლი 2. საქმის წარმოების ინსტრუქციის მიზანი და ამოცანა

1. საქმის წარმოების ძირითადი მიზანია საქმისწარმოებითი სამუშაოების ორგანიზაცია, კონტროლი, კოორდინაცია და რეალიზაცია.
2. საქმის წარმოება მოიცავს შემდეგ ამოცანებს: **(01-89, 07.08.2018)**
 - ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა;
 - ბ) დოკუმენტრუნვის მოწესრიგება, შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მმართველობითი დოკუმენტების, ხელშეკრულებების აღრიცხვა არსებული და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით, დოკუმენტების მართვის, აღრიცხვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
 - გ) შემოსული და გასული კორესპონდენციების, უნივერსიტეტის რექტორისა და კანცლერის ბრძანებების, ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალი, მოწვეული პროფესორ მასწავლებლები, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი), მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში დადგენილი წესით; დ) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა;
 - ე) თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა;
 - ვ) საქმის წარმოების ერთიანი წესების და სხვა ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია, საინფორმაციო-სამუშაო სისტემის, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაღებად მომზადება;
 - ზ) დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება;
 - თ) დოკუმენტების ელექტრონული ფორმით აღრიცხვა;
 - ი) დოკუმენტრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმის უნიფიკაცია;
 - კ) დოკუმენტების აკინძვა;
 - ლ) არქივის წარმოების დებულების შესაბამისად დოკუმენტების განთავსება.
2. ინსტრუქციის ძირითადი მიზანია დოკუმენტრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, მათი აღრიცხვა, რეგისტრაცია და შესრულების კონტროლი, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

მუხლი 3. საქმის წარმოების ინსტრუქციის შემსრულებლები

1. შემსრულებლად ითვლება უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი;
2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებას ხელმძღვანელობს კანცლარია. საქმისწარმოების პროცესში აქტიურად მონაწილეობს ასევე პერსონალის მართვის სამსახური და იურიდიული სამსახური. **(01-89, 07.08.2018)**
3. შემსრულებელზე გადაცემული დოკუმენტის შენახვაზე და შესრულებაზე პასუხისმგებელი არიან შემსრულებლები.
4. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების ან სამუშაოდ სხვა ადგილას გადაყვანის შემთხვევაში პერსონალის მართვის სამსახური ადგენს საქმეებისა და საბუთების მიღება-ჩაბარების აქტს თუ ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის დადგენილი; **(01-83, 01.07.2022)**

5. კანონმდებლობის შესაბამისად დასაქმებული ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

თავი II. საქმის წარმოების ორგანიზება

მუხლი 4. კანცელარიის ფუნქციები

1. კანცელარია ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
 - ბ) უნივერსიტეტის დოკუმენტების და ფორმების შემუშავება, მათში ცვლილებების შეტანა;
 - გ) დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;
 - დ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა და გაგზავნა;
 - ე) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და კანცლერისათვის/რექტორისათვის მათი წარდგენის ორგანიზება. დოკუმენტების სწორად გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - ვ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - ზ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი, შესრულების პროცესის რეგულირება, შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების ცნობების განზოგადება, ამ და სხვა საკითხებზე ხელმძღვანელი პირების ინფორმირება;
 - თ) ასლების გადაღება;
 - ი) კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;
 - კ) კანცელარიის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება, მათი სამუშაო პირობების ორგანიზაცია;
 - ლ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
 - მ) უნივერსიტეტის საქმეების ფორმირების, აკინძვის, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - ნ) მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება.
 - ო) ინფორმაციის გაცემა შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;
14. კანცელარია ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში ამ ინსტრუქციით დადგენილი საქმისწარმოების ორგანიზებასა და მონიტორინგს.
15. კანცელარია უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზებას.

მუხლი 5. კანცელარიის როლი საქმის წარმოების პროცესში (01-89, 07.08.2018)

1. საქმისწარმოებისას უნივერსიტეტის კანცელარიას უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი დოკუმენტებზე მუშაობისას დადგენილი წესების დაცვის მიზნით;
 - ბ) გამოითხოვოს საქმის წარმოებისათვის საჭირო ცნობები;
 - გ) შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად ან არასრულყოფილად შესრულებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;
 - დ) კანცლერის/რექტორის დავალებით, დოკუმენტების პროექტების მომზადებისთვის მოიწვიოს სპეციალისტები;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს ვიზირება დოკუმენტებს;
 - ვ) დოკუმენტებზე დადგენილი მუშაობის წესების დარღვევის შემთხვევაში კანცლერს/რექტორს წარუდგინოს წინადადებები ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად;
 - ზ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება კანცელარიის მუშაობას, საქმის წარმოების წესებს.
2. კანცელარია პასუხისმგებელია: (01-89, 07.08.2018)
- ა) უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის წესების შესრულების უზრუნველყოფაზე;
 - ბ) კანცლერის/რექტორის მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე;

გ) საქმის წარმოების გამართულ მუშაობაზე.

3. ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტბრუნვა შესაძლებელია განხორციელდეს საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, სადაც წვდომა აქვს ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და საქმის წარმოების ფარგლებში დავალების შემრულებელ თანამშრომლებს. საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ამ წესით დადგენილი პროცედურებით, მხოლოდ ელექტრონული ფორმით. (01-89, 07.08.2018)

მუხლი 5¹. საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემა (01-83, 01.07.2022)

1. საქმის წარმოების ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად გამოიყენება საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემა „eflow“.
2. საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპონდენციების, შიდა დოკუმენტბრუნვის, რეზოლუციის და შესრულების ვადის კონტროლს, აღრიცხვას და ელექტრონულად დაარქივებას.
3. საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერით დამოწმებული დოკუმენტების მომზადებას და ელექტრონული ფორმით გადაგზავნას ამ სისტემით აღჭურვილი ადრესატებისთვის.
4. საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემასთან წვდომა აქვს ყველა სტრუქტურულ ერთეულის ხელმძღვანელ პირს. ასევე, ხელმძღვანელი პირის შუამდგომლობით საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემასთან წვდომა მიენიჭება სტრუქტურული ერთეულის სხვა თანამშრომლებს.

თავი III. მოთხოვნები დოკუმენტისადმი

მუხლი 6. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები

1. უნივერსიტეტის საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული მმართველობითი დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემებით, რომელიც გამოიყენება როგორც კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის პირობებში, ისე ინფორმაციის ტრადიციული მეთოდებით დამუშავებისას.
2. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები შეიცავენ:
 - სახელმწიფო სტანდარტებს, რომლებიც გამოიყენება მართვის ყველა დონეზე;
 - ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა სტრუქტურული ერთეულებისათვის;
 - დოკუმენტების უნიფიცირებულ ფორმებს.
3. კომპიუტერული ტექნიკის ეფექტიანი გამოყენების მიზნით დგინდება დოკუმენტებისა და მათი რეკვიზიტების გაფორმების ერთიანი წესები. ხორციელდება დოკუმენტების შემადგენლობისა და ფორმების, აგრეთვე დოკუმენტებზე მუშაობის უნიფიკაცია.
4. დოკუმენტები დასახელების, ფორმებისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტაციის უნიფიცირებულ სისტემებს, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს, უნივერსიტეტის წესდებას და დოკუმენტების წესების შემცველ სხვა ნორმატიულ აქტებს.
5. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით უნივერსიტეტი იღებს ან გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს (ბრძანება, დადგენილება და სხვა.)

მუხლი 7. მოთხოვნები დოკუმენტის ტექსტისადმი

1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს.
2. დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან ამ ფორმების შეერთების სახით.
 - 2.1. დოკუმენტების ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედებების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, წერილების, განკარგულებითი დოკუმენტების შედგენის დროს. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს შაბლონის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად.
 - 2.2. ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება გადმოიცემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში. მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით. ანკეტის

სახით ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო, საგეგმო და სხვა დოკუმენტებში.

2.3. ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი და/ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას რამოდენიმე ობიექტის შესახებ რიგითი ნიშნების მიხედვით. ცხრილიანი ტექსტი გამოიყენება საგეგმო, სტატისტიკური, საფინანსო, საბუღალტრო, საორგანიზაციო-განკარგულებით და სხვა დოკუმენტებში. ცხრილებს აქვს ტექსტის დანაწევრების ორი დონე: შვეული (ვერტიკალური) - გრაფებისა და თარაზული (ჰორიზონტალური) - სტრიქონებისათვის. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, ცხრილების გრაფებისა და სტრიქონების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები.

2.4. ცხრილებსა და ანკეტებში, რომლებიც განკუთვნილია კომპიუტერული ტექნიკით დასამუშავებლად, ობიექტებს, ნიშნებსა და მათ მაჩვენებლებს საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ-ეკონომიკური ინფორმაციის კლასიფიკატორების მიხედვით მიეცემა კოდები.

3. **განკარგულებით დოკუმენტებში**, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ ერთი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ). უნივერსიტეტის განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილება, გადაწყვეტილება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ ერთი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვეტს).

4. **ერთობლივი განკარგულებით დოკუმენტების** (ბრძანება, გადაწყვეტილება, დადგენილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადაწყვეტთ, გთავაზობთ).

5. **ოქმების ტექსტის** შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა ტექსტის შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდ ერთ რიცხვში.

6. **უფლებები და მოვალეობები განმსაზღვრელ დოკუმენტებში** (დებულება, წესდება, ინსტრუქცია, წესები და სხვა), რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვა), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდ ერთი ან მრავლობითი რიცხვი (სამსახურის უფროსს უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; უნივერსიტეტმა შეიმუშავა, კომისიის შემადგენლობაში შედიან და სხვა).

7. **მიმოწერის ტექსტის** შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

8. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტი უნდა შეუთანხმდეს შემსრულებლებს (ტექსტის ავტორი), დაინტერესებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ან სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელებს. მმართველობით დოკუმენტს ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი კომპეტენციის შესაბამისად, რომელიც დადგენილია სამართლებრივი აქტებით უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებით და წესდებით; თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ბრძანება მოვალეობების განაწილების შესახებ).

9. ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისათვის პასუხისმგებელია თანამდებობის რამოდენიმე პირი. ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო ხასიათის დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ საფუძველს ფულის, სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობათა მიღებისა და გაცემისათვის, აგრეთვე რომლებიც ცვლიან საკრედიტო და საანგარიშო ვალდებულებებს სხვა დაწესებულებებთან, ხელს აწერენ უნივერსიტეტის კანცლერი და საფინანსო სამსახურის უფროსი.

10. დასამტკიცებელ დოკუმენტებს (ინსტრუქციებს, დებულებებს, წესდებებს და სხვა) ხელს აწერს მათი მომზადებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

11. მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებს ხელი შეიძლება მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ მათში გადასაწყვეტი საკითხები არ სცილდება თანამდებობრივი ინსტრუქციით დადგენილ მის უფლებებს და კომპეტენციებს.

მუხლი 8. დოკუმენტის მომზადება და გაფორმება

1. სამსახურებრივი დოკუმენტი ფორმდება შემდეგი სტანდარტით:

- ა) ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე;
- ბ) შრიფტის სახე - Sylfaen;
- გ) ტექსტის შრიფტის ზომა - 12;
- დ) სტრიქონებს შორის მანძილი - single;
- ე) სტრიქონებს შორის დაშორება - 0;

ვ) ფურცლის გვერდზე ტექსტის მინდორი: მარცხნიდან - 25 მმ, მარჯვნიდან - 20 მმ, ზემოდან - 20 მმ, ქვემოდან - 20 მმ; ბლანკის ქვემოთ ტექსტის დაშორება 15/20 მმ;

ზ) საზღვრების სისწორე - Justified.

2. ბლანკზე იბეჭდება დოკუმენტი, რომელიც ეგზავნება სხვადასხვა დაწესებულებას და ორგანიზაციას. ბლანკები არ გამოიყენება დოკუმენტების პირველი (საწყისი) ვარიანტების მომზადების დროს და საქმეში ჩაკერებული სამსახურებრივი წერილების ასლებისათვის (ქსეროასლების გარდა). იმ ორგანიზაციებთან მიმოწერისას, რომლებიც სარგებლობენ საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემით, დოკუმენტი მატერიალური ფორმით არ იგზავნება და ელექტრონულ სისტემაში ატვირთული ბლანკის წინსართით გენერირდება. **(01-83, 01.07.2022)**

3. დოკუმენტს ხელს აწერს უნივერსიტეტის თანამდებობის პირი თავის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესაბამისად. უნივერსიტეტის ბლანკზე ისმება რექტორის, ვიცე რექტორის (სასწავლო დარგში) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერა. **(01-89, 07.08.2018) (01-32, 27.03.2024)**

4. დასაქმებულ პირთა შესახებ ცნობა შესაძლებელია გაიცეს პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსის ხელმოწერით. ვიცე რექტორის (სასწავლო დარგში) ხელმოწერით შესაძლებელია გაიცეს სტუდენტის შესახებ შემდეგი სახის დოკუმენტები:

ა) დიპლომისა და განათლების აღიარების შესახებ ცნობა;

ბ) სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობა;

გ) წერილი სამთავრობო (მათ შორის: სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა, სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრი) და კერძო სტრუქტურებში გასაგზავნად;

დ) წერილი საზღვარგარეთის ქვეყნების საგანმანათლებლო სტრუქტურებში, საელონობისა და საკონსულოებში გასაგზავნად. **(01-83, 01.07.2022) (01-32, 27.03.2024)**

5. ამა თუ იმ დოკუმენტზე ხელის მოწერის დროს გარკვევით უნდა იყოს აღნიშნული პირის გვარი და თანამდებობა. აკრძალულია ირიბი ხაზის გასმა თანამდებობის დასახელებასთან ან სხვა მონიშვნის გაკეთება. ხელმოწერილ დოკუმენტში შესწორებებისა და დამატებების შეტანა არ შეიძლება. ხელის მოსაწერად წარდგენილი დოკუმენტის ვიზირებას ახდენენ შემსრულებელი და ის პირები, რომლებიც პასუხს აგებენ დოკუმენტის მომზადებაზე, ან თანამდებობის პირი, რომელთანაც მოხდა შეთანხმება.

6. ვიზირება. ვიზა მოიცავს პირად ხელმოწერას (გვარის გაშიფვრით) და თარიღს, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში - ვიზის მიცემის თანამდებობის მითითებას. ვიზა კეთდება: განმკარგულებელ დოკუმენტებზე პირველი ეგზემპლარის (დედნის) ქვედა ნაწილში, ხოლო ელექტრონულად-eFlow ს სისტემაში. დოკუმენტის პროექტის მომზადების დროს უთანხმოების შემთხვევაში მას თან ერთვის შენიშვნები იმ პირთა აზრის გათვალისწინებით, რომლებთანაც ხდებოდა შეთანხმება. თუ პროექტის შეთანხმებისას მასში არსებითი შესწორებები შევიდა, ვიზირება უნდა მოხდეს ხელახლა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დოკუმენტის პროექტის ვიზირებას ახდენს ამ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ან იურისტი. **(01-83, 01.07.2022)**

7. სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები და დასაბუთებული, უზრუნველყოფდეს მასში არსებული ინფორმაციის სიზუსტეს.

8. დოკუმენტზე (წერილზე) აუცილებლად უნდა მიეთითოს თარიღი. დოკუმენტის მიღების თარიღად ითვლება მისი ხელმოწერის თარიღი, ხოლო კოლეგიურად მიღებული დოკუმენტისა - მიღების თარიღი. დამტკიცებული დოკუმენტის თარიღად ითვლება მისი დამტკიცების დღე. თარიღი ისმება სამი წყვილი არაბული ციფრით, რომლებიც გამოყოფილია წერტილებით, შემდეგი თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი (15.03.14) ან სიტყვიერად და ციფრით და რიცხვით (15 მარტი, 2014 წელი).

9. დასამტკიცებელ დოკუმენტზე დამტკიცების გრიფი ისმება პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს თანამდებობის პირი, მისი დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: სიტყვა "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, დაბეჭდილი ინიციალები და გვარი იმ პირისა, რომელმაც დაამტკიცა დოკუმენტი, დამტკიცების თარიღი.

10. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განმკარგულებითი აქტით, დამტკიცების გრიფი შეიცავს სიტყვას "დამტკიცებულია (დამტკიცდა)", რომელიც ყოველმხრივ უნდა შეესაბამებოდეს დამტკიცებული დოკუმენტის სათაურს, განმკარგულებელი დოკუმენტის დასახელებას, თარიღს და ნომერს.

11. დოკუმენტი, რომელიც შედგება ორი ან მეტი ფურცლისაგან, უნდა დაინომროს. ნომერი ისმება არაბული ციფრებით დოკუმენტის ფურცლის ზედა ან ქვედა მინდვრის შუაში.

12. დაუშვებელია მიმოწერა იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც შეიძლება გადაწყდეს ოპერატიული წესით და არ ითხოვს დოკუმენტურ გაფორმებას.

მუხლი 9. დოკუმენტების დანართები

თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი ჩამოითვლება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში (ქვემოთ), შემდეგი ფორმით: "დანართი: ფ. (ფურცელზე), ეგზ. (ეგზემპლარად)". თუ დანართების დასახელება დოკუმენტში არ არის აღნიშნული, დანართები ჩამოითვლება იმავე ფორმით, მხოლოდ მათი სათაურების მითითებით. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმება რიგითი ნომრები: დანართი 1, დანართი 2 და ა.შ. თუ დანართი არ იგზავნება დოკუმენტში მითითებულ ყველა მისამართზე, აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: დანართი: 5 ფურც. 2 ეგზ. პირველი მისამართით. თუ დანართი აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

მუხლი 10. დოკუმენტზე რეზოლუციის გაფორმება

1. დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში წაეწერება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/რექტორის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების რეზოლუცია. რეზოლუცია შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალებების ტექსტს, ცალკეულ შემთხვევაში შესრულების ვადას, ხელმოწერას და თარიღს.
2. რეზოლუციას აფორმებს და რეგისტრაციაში ატარებს კანცელარიის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი პირი.
3. საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში მომზადებულ/შემოსულ დოკუმენტზე რეზოლუციის გაფორმება ხდება ელექტრონული ფორმით და ადრესატთან გადაგზავნით. **(01-83, 01.07.2022)**

მუხლი 11. უნივერსიტეტის ბეჭედი

1. უნივერსიტეტში არსებული საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება კანცლერთან, ან მასთან შეთანხმებით კანცელარიაში.
2. უნივერსიტეტის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.
3. ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის უნდა შეეხოს თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში - ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს. შტამპები გამოიყენება დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ ნიშნის დასასმელად, ასევე სხვა საცნობარო ხასიათის მნიშვნელობისათვის.
4. ელექტრონულად წარმოებულ დოკუმენტზე ბეჭდის დასმა არ არის სავალდებულო. **(01-83, 01.07.2022)**

მუხლი 12. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი (01-83, 01.07.2022)

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია კანცლერის/რექტორის/დეკანის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ნების გამოვლენის დადასტურება. **(01-83, 01.07.2022)**
2. ფაქსიმილეს გამოყენება შესაძლებელია ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლის შემთხვევაშიც.
3. **ამოღებულია (01-83, 01.07.2022)**
4. ფაქსიმილეს გამოყენების უფლებამოსილების მქონე პირი ფაქსიმილეს იყენებს უნივერსიტეტის კანცლერის/რექტორის/დეკანის თანხმობის (ზეპირი) შემთხვევაში. **(01-83, 01.07.2022)**

მუხლი 13. დოკუმენტების ასლის გადაღების წესი

1. დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.
2. დაწესებულებას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი.
3. იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებლებში მიღებას, მათი შრომითი, საბინაო და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, პირადი საქმეების შედგენისას დაწესებულებას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ ასლები).
4. ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და ინტერესებს, დოკუმენტზე, რომლიდანაც გადაღებულია ასლი, კეთდება აღნიშვნა ვის და როდის გადაეცა იგი, ხოლო თვით ასლზე აღინიშნება, რომ დედანი ინახება ამ დაწესებულებაში.
5. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ხელნაწერი, მანქანაზე ბეჭდვის ან ოპერატიული სტამბური წესით. ხელნაწერი და მანქანაზე ბეჭდვის წესით ასლის მომზადებისას დოკუმენტის ტექსტი გადაიბეჭდება მთლიანად ბლანკის ელემენტების ჩათვლით.
6. ასლი დამოწმებულ უნდა იქნეს თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან. მაგალითად: „ასლი დედანთან სწორია. კანცელარიის უფროსი მ. მარტიაშვილი. 01.01.2014.“
7. გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არ არის მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა.

8. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება ბეჭდით.

**თავი IV. მმართველობითი დოკუმენტები (ნორმატიული აქტები, ბრძანებები),
სხდომების აქტები და სხვა დოკუმენტები**

მუხლი 13¹. უნივერსიტეტში წარმოებული დოკუმენტები (01-83, 01.07.2022)

1. უნივერსიტეტში არსებობს ორი სახის დოკუმენტირებული ინფორმაცია:
 - ა) დოკუმენტები, რომელიც ეხება პირთა ფართო წრეს და განთავსებულია საჯაროდ უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე (სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული რეგულაციები, სტუდენტების და პერსონალის უფლება-მოვალეობების განმსაზღვრელი წესები და სხვა);
 - ბ) დოკუმენტები, რომელიც არის ინდივიდუალური სახის ან გამიზნულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შიდა მოხმარებისთვის (ინდივიდუალური სახის ბრძანებები, კრების ოქმები, წერილები, ხელშეკრულებები, ცნობები, განცხადებები და სხვა).
2. პირთა ფართო წრისადმი განკუთვნილი დოკუმენტები, რომელიც არეგულირებს სასწავლო პროცესს და განსაზღვრავს სტუდენტთა და პერსონალის უფლება-მოვალეობებს, განთავსებულია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
3. უნივერსიტეტის შიდა დოკუმენტირებული ინფორმაცია მოიცავს:
 - მეთოდურ ინსტრუქციებს;
 - დოკუმენტირებულ პროცედურებს, პროცესების აღწერას, სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული წესებს;
 - სტანდარტულ ოპერაციულ პროცედურებს;
 - დოკუმენტირებულ მტკიცებულებებს (ბრძანებები, დანართები, ფორმები, ოქმები);
4. ყველა დოკუმენტი თავმოყრილია საუნივერსიტეტო სერვერზე, რომელშიც მუდმივად განახლებად რეჟიმში ხდება ცვლილებების/დამატებების ასახვა. სერვერზე განთავსებულ ინფორმაციაში ცვლილებების/დამატებების განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ იურიდიული სამსახურის მიერ. სერვერზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ წინასწარ განსაზღვრული თანამშრომლების მიერ, რომელთა დაშვება ხდება დასაბუთების საფუძველზე.

მუხლი 14. ბრძანება

1. **ბრძანების პროექტი.** უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრული საკითხების შესახებ გამოიცემა რექტორისა და კანცლერის ბრძანებები. კანცლერისა და რექტორის ბრძანებების პროექტს ვიზას აძლევს თანამდებობის პირი, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტი. რექტორის მიერ ხელმოწერილ ბრძანებებს რეგისტრაციაში ატარებს, აღრიცხავს, გზავნის და მათ დედნებს ინახავს უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის უფროსი. პროექტებს სტრუქტურული ქვედანაყოფებთან შეთანხმებით, კანცლერის/რექტორის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით შეიმუშავებს იურიდიული სამსახურის უფროსი.

1.1. ბრძანების პროექტის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს:

- პროექტის მომზადებას;
- სხვა ბრძანებებში იმ ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანის შესახებ დოკუმენტის პროექტის მომზადებას, რასაც გამოიწვევს წარდგენილი პროექტის მიღება (გამოცემა);
- ამ ინსტრუქციითა და მოქმედი კანონდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას, რაც საჭიროა მმართველობითი დოკუმენტების სათანადო წესით მომზადებისათვის.

1.2. პროექტის მომზადებისას პროექტს უნდა ახლდეს დოკუმენტი (მიმართვა, განცხადება, დავალება, ნორმატიული აქტი, კანონი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომლის საფუძველზეც მზადდება აღნიშნული პროექტი.

- იურიდიული სამსახურის უფროსი ბრძანების პროექტს გადასცემს კანცლერის, რომელიც უზრუნველყოფს კანცლერის/რექტორის ხელმოწერას.
- ბრძანებაზე ხელმოწერის შემდეგ კანცლერია უზრუნველყოფს ბეჭედის დასმას და დოკუმენტის ასლების შემსრულებლებისათვის გადაცემას/გაცნობას ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- ბრძანების პირველი პირი ინახება კანცლერიაში; **(01-20, 28.02.2025)**

1.3. ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე სტუდენტ(ებ)ის ჩარიცხვის ბრძანების პროექტი იქმნება სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ ერთიანი ეროვნული/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე უნივერსიტეტში სწავლის უფლების მინიჭების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უცხოელ

სტუდენტთა რეკრუტირების სამსახურის მიერ. აღნიშნული სახის ბრძანების პროექტი მზადდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში e-Flow. (01-20, 28.02.2025)

2. **ბრძანების ტექსტი.** ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიციემა მმართველობის მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გადმოცემის 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 უნივერსიტეტს. 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 პუნქტებში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

2.1. მმართველობითი დოკუმენტი, რომელიც მიზანშეწონილია განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, მისი პროექტის მომზადებისას უნდა დაემატოს პუნქტი მმართველობითი დოკუმენტის ვებ-გვერდზე განთავსების შესახებ;

2.2. მმართველობითი დოკუმენტის ბოლო პუნქტად საჭიროების შემთხვევაში მიეთითება დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი.

3. **ბრძანების ხელმოწერა.** ბრძანებას ხელს აწერს უნივერსიტეტის კანცლერი/რექტორი. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილ ბრძანებას რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი მიენიჭება ავტომატურად სისტემის მიერ, ავტორის (რექტორი/კანცლერი) ხელმოწერისთანავე. (01-20, 28.02.2025)

4. **ბრძანება რეგისტრაცია და აღრიცხვა.** უნივერსიტეტის კანცლერისა და რექტორის ბრძანებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს, შესაბამისად, უნივერსიტეტის კანცლერის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში. ბრძანებას ხელმოწერისთანავე დაესმება უნივერსიტეტის ბეჭედი. ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს ერთი კალენდარული ან სასწავლო წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას. კანცლერის ბრძანება გამოიციემა ინდექსით „01“, ხოლო რექტორის ბრძანება - „02“. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისათვის განკუთვნილ შესაბამის ტომში. ბრძანება რეგისტრაციაში ტარდება სპეციალურად დამტკიცებულ ჟურნალში; სარეგისტრაციო ჟურნალში ფიქსირდება:

- დოკუმენტის ნომერი;
- დოკუმენტის მიღების თარიღი;
- დოკუმენტის სათაური;
- შემსრულებლის (მიმღების) ხელმოწერა;

მმართველობითი დოკუმენტის (ბრძანების) რეგისტრაცია ხდება სარეგისტრაციო ჟურნალში რიგითი ნომრის მიხედვით.

მუხლი 15. ოქმი

1. **ოქმის გაფორმების წესი.** კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა გამოსვლების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვა).

2. **ოქმის ტექსტი.** ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელებმა ვიზით უნდა დაადასტურონ თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

3. **ოქმების აღრიცხვა საერთო წესი.** ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

4. **მართვის ორგანოების (დამფუძნებელთა საბჭო, აკადემიური საბჭო, და სხვ.) სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი:**

- 4.1. სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში;
- 4.2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.);
- 4.3. ოქმების გაფორმებას უზრუნველყოფს მდივანი;
- 4.4. სხდომის ოქმზე ხელს აწერს თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი;
- 4.5. მართვის ორგანოების (პარტნიორთა კრება, აკადემიური საბჭო და სხვა) სხდომის ოქმებს დაესმება თარიღი ციფრობრივი წესით, სადაც აღინიშნება კალენდარული წელი, თვის რიცხვი და სხდომის ოქმის ნომერი რიგითობის მიხედვით.
- 4.6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში;
- 4.7. ოქმების პირველი პირი ინახება კანცელარიაში.

5. **ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალი, მოწვეული პროფესორ-მასწავლებლები და სხვა) რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

- 5.1. ხელშეკრულებას იურიდიული სამსახურის მიერ შედგენილი ფორმის შესაბამისად ამზადებს შემდეგი სტრუქტურები: **(01-89, 07.08.2018)**
 - პერსონალის ხელშეკრულება - პერსონალის მართვის სამსახური;
 - საბიბლიოთეკო ინვენტართან დაკავშირებული ხელშეკრულება - ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;
 - სტუდენტის ხელშეკრულება - დეკანატი;
 - მატერიალურ საშუალებებზე და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით - იურიდიული სამსახური.
- 5.2. უნივერსიტეტის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებს დაესმება უნივერსიტეტის ბეჭედი, თარიღი ციფრობრივი წესით, სადაც რიგითობის მიხედვით აღინიშნება კალენდარული წელი, თვის რიცხვი და თვე, ხელშეკრულების მეორე მხარის ვინაობას, ხელშეკრულების საგანს. **(01-89, 07.08.2018)**
- 5.3. **ამოღებულია (01-89, 07.08.2018)**

მუხლი 16. წერილი

1. ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას უნივერსიტეტს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დააგზავნოს წერილები. როგორც წესი, წერილები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გამძნელებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები.
2. განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტების ანალოგიურად წერილების ტექსტებიც, როგორც წესი, შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზები, მეორეში გადმოიცემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა.
3. წერილის პროექტს ამზადებს პროექტის წარდგენის უფლების მქონე უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები და თანამშრომლები;
4. წერილებს შეიმუშავებენ ხელმძღვანელის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით. ამასთან წერილის პროექტს ამზადებს წერილის შინაარსიდან გამომდინარე შესაბამისი სფეროს კურატორი სამსახურები ან თანამშრომლები;
5. წერილის პროექტის პირველ ფურცელზე ზედა მარჯვენა კუთხეში ეწერება სიტყვა "პროექტი";
6. წერილის პროექტი კანცელარიის მიერ გადაეცემა შესაბამის ხელმძღვანელ პირს ხელმოსაწერად; ხელმძღვანელი პირის ხელმოწერის შემდეგ კანცელარიის მიერ წერილი გადაიტანება შესაბამის ტიტულიან ფურცელზე და ხელმოსაწერად წარედგინება ხელმძღვანელ პირს;
7. ხელმძღვანელი პირის მიერ წერილის ხელმოწერის შემდეგ კანცელარია უზრუნველყოფს მის რეგისტრაციას და გაგზავნას;
8. წერილის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია კანცელარია;
9. **ამოღებულია (01-83, 01.07.2022)**

თავი V. გასაგზავნი და შემოსული კორესპონდენცია

მუხლი 17. დოკუმენტზე მუშაობის ორგანიზაცია

დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია მოიცავს რაციონალური დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემების შექმნასა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს, დოკუმენტების მომზადებას საუწყებო არქივში გადასაცემად.

მუხლი 18. გასული კორესპონდენცია

1. კანცელარია ახდენს ელექტრონული სისტემით შემდეგი სახის კორესპონდენციების მომზადებას და გაგზავნას: წერილები/მიმართვები სხვადასხვა უწყებაზე, გაცემული ცნობები, რეკომენდაციები და სხვ.; **(01-83, 01.07.2022)**
2. გასულ კორესპონდენციას ელექტრონულ სისტემაში ენიჭება შემდეგი მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები; **(01-83, 01.07.2022)**
 - ა) სათაური;
 - ბ) ადრესატი;
 - გ) ზრდადი (არამიმდევარი) ნომერი წინსართით - CIU;
 - დ) თარიღი;
3. კანცელარიის (საქმისმწარმოებლის) მიერ ხელმძღვანელ პირებთან ან შემსრულებლებთან გადაგზავნამდე, წინასწარ გადაისინჯება ყველა დოკუმენტი;
4. ამოღებულია **(01-83, 01.07.2022)**
5. ამოღებულია **(01-83, 01.07.2022)**
6. ამოღებულია **(01-83, 01.07.2022)**
7. ამოღებულია **(01-83, 01.07.2022)**
8. შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი მზადდება 10 კალენდარული დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა თუ კორესპონდენცია თავისი შინაარსით მოითხოვს განსხვავებულ ვადას. სტუდენტის/პერსონალის ცნობა მზადდება მოთხოვნიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში. **(01-89, 07.08.2018)**

მუხლი 19. შემოსული კორესპონდენცია

1. კორესპონდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე. არასამუშაო საათებში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება არასამუშაო დღის მომდევნო პირველ სამუშაო დღეს. **(01-83, 01.07.2022)**
2. კანცელარიაში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციისას დოკუმენტის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის უნივერსიტეტის სარეგისტრაციო შტამში, რომელშიც იწერება სარეგისტრაციო ნომერი (ელექტრონული სისტემის მიერ მინიჭებული) და თარიღი. არამატერიალური (ელექტრონული) ფორმით შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება ავტომატურად ელექტრონულ სისტემაში და ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი. **(01-83, 01.07.2022)**
3. კანცლერს/რექტორს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია ზემდგომი დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას დაწესებულების საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს კანცლერის/რექტორის გადაწყვეტილებას, ასევე დოკუმენტებს, რომლებიც უშუალოდ მას ეგზავნება. დანარჩენ დოკუმენტებს კანცელარია არსებული წესით გადაუგზავნის შემსრულებელს;
4. კანცელარიაში რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენცია:
 - **ზემდგომი:** საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროდან და მისი საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან შემოსული ნორმატიული აქტები: ბრძანებები, განკარგულებები, დადგენილებები და გადაწყვეტილებები, თათბირის ოქმები, მიმართვები და დავალებები;
 - **მიმართვები:** სახელმწიფო დაწესებულებების და იურიდიული პირების მიმართვები, საქმიანი წერილები, უნივერსიტეტის თანამშრომლების მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები, რეკომენდაციები, საქმიანი წინადადებები;
 - **სტუდენტთა და მოქალაქეთა განცხადებები** – სტუდენტთა და მოქალაქეთა მიერ შემოტანილი განცხადებები, წერილები;
5. ამოღებულია **(01-83, 01.07.2022)**
6. ამოღებულია **(01-83, 01.07.2022)**
7. შემოსულ კორესპონდენციაზე კანცლერის/რექტორის მიერ რეზოლუციის დადების შემდგომ შემსრულებელი ვალდებულია:
 - ა) მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება რეზოლუციაში მითითებული დავალების შესაბამისად;
 - ბ) თუ დოკუმენტი ითვალისწინებს კონკრეტული დავალების შესრულებას, დავალების შესრულების შემდეგ მიუთითოს რეაგირების ფორმა (მაგ: „გაიგზავნა პასუხი ... რიცხვი“, „გათვალისწინებული იქნა ... მოხსენებაში (ან სხვა დოკუმენტში“, „გამოიცა ბრძანება“);-**(01-83, 01.07.2022)**
 - გ) დავალების შესრულების მიმდინარეობაზე მომზადებულ საპასუხო დოკუმენტში მიუთითოს იმ დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლის საფუძველზეც მზადდება აღნიშნული დოკუმენტი;

დ) დოკუმენტის სამუშაოდ დატოვების შემთხვევაში დაიტოვოს დოკუმენტის ასლი, ხოლო დედანი რეზოლუციის ავტორის ვიზირების შემდეგ ჩაიდება საქმეში;

ე) ამოღებულია (01-83, 01.07.2022)

ვ) ამოღებულია (01-83, 01.07.2022)

ზ) ამოღებულია (01-83, 01.07.2022)

8. უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ საგრანტო კონკურსებში შემოსულ აპლიკაციებს მიენიჭება ნუმერაცია შემდეგი წესით - CIU-(კონკურსის ორნიშნა აბრევიატურა ლათინური ასოებით)-(სამნიშნა რიცხვი არაბული ციფრებით)-(კონკურსის გამოცხადების წლის ბოლო ორი ციფრი). (01-98, 19.07.2023)

თავი VI. კორესპონდენციაზე რეზოლუციის დადება და დავალებების შესრულების კონტროლი

მუხლი 20. კორესპონდენციაზე რეზოლუციის დადება (01-83, 01.07.2022)

1. რეზოლუცია შესაძლოა იყოს ორი სახის: განკარგულებითი და საინფორმაციო

- **განკარგულებითი რეზოლუცია** მკაფიოდ უნდა გამოხატავდეს დავალების შინაარსს, შესრულების ვადებსა და შემსრულებელს;
- **საინფორმაციო რეზოლუციაში** მიეთითება ის პირები, რომელთათვის მიზანშეწონილია დოკუმენტის ინფორმაციის სახით მიწოდება;

2. თუ რეზოლუციის ავტორის დავალება გაიცემა რამდენიმე ქვედანაყოფზე ან თანამშრომელზე, შესრულების კოორდინაციას ახორციელებს ის პირი, ვინც დავალებაში მითითებულია პირველი;

3. თანამშრომელი დოკუმენტის გაცნობას ადასტურებს ელექტრონულად. (01-83, 01.07.2022)

4. დოკუმენტის სამსახურში (ქვედანაყოფში) მოძრაობისას, შესრულების ვადად ითვლება პირველადი რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა;

5. ამოღებულია (01-83, 01.07.2022)

მუხლი 21. დოკუმენტებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლის ორგანიზება

დოკუმენტებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლის ორგანიზება გულისხმობს ამ დავალებების მთლიანად და დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს, შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების აღრიცხვა - ანალიზს, ხელმძღვანელობისათვის დავალებათა შესრულების შესახებ ინფორმაციის და რეგულარულ მიწოდებას და მათი მითითებით კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას.

თავი VII. წლის განმავლობაში წარმოებული დოკუმენტაციის მართვა

მუხლი 22. დოკუმენტების აღრიცხვა

1. კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ ხდება მთელი წლის განმავლობაში წარმოებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სარეგისტრაციო ელექტრონული ჟურნალების დახურვა, დოკუმენტაციის აკინძვა და განთავსება. (01-89, 07.08.2018)

2. წლის განმავლობაში წარმოებული დოკუმენტაციის აღწერა და აკინძვა ხდება ცალ-ცალკე.

3. დოკუმენტაციის აღრიცხვის დროს ხდება დოკუმენტებისა და სარეგისტრაციო ჟურნალის ჩანაწერების შედარება.

4. დოკუმენტაციის აკინძვა ხდება დადგენილი სტანდარტით:

- დოკუმენტაცია აკინძვება ტომებად;
- ერთ ტომში შეიძლება იყოს არაუმეტეს 250 ფურცლისა;
- აკინძულ დოკუმენტაციას წინა და უკანა მხარეს აქვს მუყაოს მყარი ფურცელი;
- ფურცლების რაოდენობა ინომრება მარჯვენა ზედა კუთხეში;
- ფურცლები აკინძვება 4 წერტილზე და იკვრება ზონარით;
- ზონარის შეკვრის ადგილზე დაეკვრება წებოვანი ფურცელი, სადაც მიეთითება ფურცლების რაოდენობა, პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა და ბეჭედი;
- აკინძულ ტომს წინა გვერდზე დაეკვრება წარწერა აკინძული დოკუმენტაციის სახეობის, წარმოების წლის (საჭიროების შემთხვევაში პერიოდის მითითებით), ტომის რიგითობის შესახებ.

5. წლის განმავლობაში წარმოებული აკინძული დოკუმენტაცია ინახება ერთად, დოკუმენტის სახეობისა და პერიოდის მიმდევრობის დაცვით.

თავი VIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 23. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე ინსტრუქცია მტკიცდება კანცლერის ბრძანებით.
2. ინსტრუქცია ძალაში შედის დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს.
3. საქმის წარმოების ინსტრუქციის წესების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.
4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები და უნივერსიტეტის პერსონალი მოქმედებენ წინამდებარე ინსტრუქციის საფუძველზე და ვალდებულნი არიან დაიცვან შესაბამისი წესები.
5. საქმის წარმოების ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის კანცლერის ბრძანებით.
6. უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან გაეცნონ წინამდებარე ინსტრუქციას, ხოლო ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს თანამშრომლებს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.
7. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალას კარგავს ახალი ინსტრუქციის დამტკიცების შემთხვევაში.
- 8 აღნიშნული ინსტრუქციის დამტკიცებით ძალას კარგავს 2012 წლის 6 აგვისტოს დირექტორის #01-41 ბრძანებით დამტკიცებული საქმის წარმოების დებულება და საქმის წარმოების ინსტრუქცია.