



სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. დეპარტამენტი დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მართვას და ადმინისტრაციულ საქმეთა წარმოებას, პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზებას, კოორდინაციას და კონტროლს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია სასწავლო პროცესის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისა და ადმინისტრაციულ საქმეთა წარმოების უზრუნველყოფა.
2. აღნიშნული მიზნების მისაღწევად დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგ ამოცანებს:
 - ა) სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე ორგანიზება და სტუდენტზე ორიენტირებული სწავლების უახლესი მეთოდების დანერგვისათვის ხელშეწყობა;
 - ბ) სასწავლო ცხრილისა და აკადემიური კალენდრის ფორმირება და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;
 - გ) ყველა დონისა და დანიშნულების გამოცდის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.
 - დ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - ე) სტუდენტთა ინფორმირება სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - ვ) სტუდენტთა ერთიანი რეესტრის კონტროლი, მონაცემთა სიზუსტისა და სრულყოფის უზრუნველყოფა;
 - ზ) უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი ექსპერტიზა.
 - თ) უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (რექტორის ბრძანებები), სენატის დადგენილებების მომზადება, რეგისტრაცია და უნივერსიტეტის თანამშრომლებამდე დაყვანა;
 - ი) უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;
 - კ) დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა და სისტემატიზაცია, შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დამუშავება, დროულად მიწოდება უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის და უშუალო შემსრულებლებამდე დაყვანა;
 - ლ) პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის და შეფასების და შეფასების შედეგებზე რეაგირების პროცედურების ორგანიზება და გეგმების შედგენა-შემუშავება;

- მ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის, დადგენილი წესით შედგენის, წარმოების, შენახვის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ მუშაკთა პირადი საქმეების ფორმირების, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებისა და რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
- ნ) მონიტორინგის განხორციელება აკადემიური და მონვეული პერსონალის საქმიანობის შრომით ხელშეკრულებასთან და დაწესებულების შინაგანანწესთან მიმართებაში;
- ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების განწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის.
- პ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამსახურისთვის ვებ.გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მიწოდება;
- ჟ) საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

2. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) უფროსი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვა);
- ბ) სპეციალისტი (უნივერსიტეტის იურიდიული მომსახურება)
- გ) სპეციალისტი (სასწავლო პროცესის მართვა).
- დ) კანცელარია
- ე) არქივი

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას;

ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს; ახორციელებს ზედამხედველობასა და კონტროლს საარქივო და კანცელარიის საქმიანობაზე.

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში; ახორციელებს დიპლომების/დიპლომების დუბლიკატების და სერთიფიკატების გაცემაზე კონტროლს; ე) აკონტროლებს უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების მონაცემებთა ბაზას და პასუხისმგებელია ამ ბაზის განახლებაზე დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;

ზ) უფლებამოსილია სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესებთან დაკავშირებით სკოლის დეკანებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან მოითხოვოს ახსნა-განმარტებები, დაუბრკოლებლივ მიიღოს ყველა ზეპირი და/ან წერილობითი ინფორმაცია;

თ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;

ი) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში მოქმედი კლინიკების, სასწავლო-სამეცნიერო და სხვა სახის ცენტრების/ლაბორატორიების მუშაობის მონიტორინგზე, რისთვისაც უფლებამოსილია მოითხოვოს მათი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაციის და ანგარიშის წარდგენა;

კ) იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ დოკუმენტაციას და გადაწყვეტილების მოსაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ან ვიცე-რექტორს.

ლ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

- მ) ახდენს დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმისაწვდომი ინფორმაციის მიწოდებას ვებ. გვერდისათვის;
- ნ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ო) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- პ) წარუდგენს რექტორს/ვიცე-რექტორს დეპარტამენტის ანგარიშს განეული მუშაობის შესახებ;
- ჟ) მუამდგომლობს უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- რ) წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების/აკადემიური პერსონალის წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- ს) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის /ვიცე-რექტორის წინაშე.

4. კანცელარია.

- 4.1 კანცელარია არის დეპარტამენტის განყოფილება, რომლის ერთ-ერთი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; საქმისწარმოების ორგანიზაცია დაწესებულებაში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.
- 4.2 აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს კანცელარიის სამართლებრივ სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას, აგრეთვე კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
- 4.3 კანცელარიის საქმიანობის წესი, განსაზღვრულია შინაგანწესით, ამ დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით.
- 4.4 კანცელარიაში საქმეთა წარმოება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.
- 4.5 კანცელარიას აქვს:

- ა) უნივერსიტეტის მრგვალი ბეჭედი;
- ბ) შტამპი შემოსული დოკუმენტებისათვის;

- 4.6 მრგვალი ბეჭედი უნივერსიტეტის სახელწოდებით გამოიყენება უნივერსიტეტის რექტორის, ვიცე-რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის, სკოლის დეკანების ხელმოწერილ სამართლებრივ აქტებზე და დოკუმენტებზე.
- 4.7 შტამპი გამოიყენება შემოსული საბუთის რეგისტრაციის დროს, რომელიც დაესმება პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით.

4.8 კანცელარიის სტრუქტურა

კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი. რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

კანცელარიის სამტატო ერთეულია: სპეციალისტი ;

- 4.9 კანცელარიის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

- 4.10 კანცელარიის უფროსის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი.

4.11 კანცელარიის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი ამოცანებია: საქმისწარმოების წარმართვა და სრულყოფა;

- ა) საქმისწარმოების წარმართვა და სრულყოფა;

- ბ) კორექსპონდენციის აღრიცხვა და სრულყოფა;

- გ) ბრძანებათა აღრიცხვა:

- უნივერსიტეტის ძირითად საქმიანობაზე

- სტუდენტთა მოძრაობაზე;

- დ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების

აღმსრულებლებისათვის გაცნობა და მათი საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ე) რეაგირების შედეგების აღრიცხვა განცხადებებზე, რომლებიც გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს რეგისტრაციისა და რეზოლუციის შემდეგ;

ვ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის შემთხვევაში საჭირო ინფორმაციის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა.

2. ბრძანებებს ხელმოსაწერად კანცელარიის უფროსი წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.

5. არქივი

5.1 არქივი წარმოადგენს დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ განყოფილებას, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

5.2. არქივს ხელმძღვანელობს არქივის უფროსი/არქივარიუსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5.3 არქივის უფროსი თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულების შესაბამისად.

5.3 დებულება განსაზღვრავს არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

5.4 არქივის ამოცანები და ფუნქციები

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და სამეურნეო დანიშნულების დოკუმენტური მასალების სახელმწიფო არქივში ჩაბარებამდე, მათი დაცვის, აღრიცხვის, აგრეთვე პრაქტიკული გამოყენების მიზნით უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს არქივი, რომელიც თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საარქივო წესებით და წინამდებარე დებულებით.

ბ) არქივის ძირითადი ამოცანებია:

ბ.ა. დოკუმენტების დაკომპლექტება;

ბ.ბ. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში გამოყენება;

გ) აღნიშნული ამოცანების გადასაწყვეტად არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

გ.ა. დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ (არაუგვიანეს სამი წლისა) იღებს მონესრიგებულ დოკუმენტებს საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნათა შესაბამისად და აღრიცხავს მიღებულ საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო დაცვას;

გ.ბ. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად ადგენს მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთ-აღწერებს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო დაცვას;

5.5 არქივის უფროსი ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე .

მუხლი 4. დეპარტამენტის ანგარიშვალდებულება

1. უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ვიცე-რექტორის წინაშე;

2. დეპარტამენტის საქმიანობა საჯარო, გამჭვირვალე და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 5. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით.

**სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის პერსონალის
სამუშაო აღწერილობა**

1. უფროსი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვა)

- ა) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვასა და ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე დასკვნების მომზადებას;
- ბ) უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად ახორციელებს ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის მოზიდვას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში სამუშაოდ;
- გ) უზრუნველყოფს ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური/მონწვეული/სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე) სამუშაოზე მიღების, გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, მატერიალური წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის და ა.შ. საჭირო დოკუმენტაციის შემუშავებას და წარდგენა დეპარტამენტის უფროსისათვის;
- დ) უზრუნველყოფს სამუშაოზე მიღებულ თანამშრომელთა ინტეგრაციას ორგანიზაციაში.
- ე) აწარმოებს თანამშრომელთა პირად საქმეებს;
- ვ) შეაქვს პირად საქმეში ბრძანებები თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ზემოქმედების ზომების შესახებ.
- ზ) დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში პირად საქმეს შესაბამისი აქტით აბარებს უნივერსიტეტის არქივს;
- თ) ზრუნავს უნივერსიტეტში შრომითი და ორგანიზაციული დისციპლინის განმტკიცებისა და შრომის კანონმდებლობის დაცვისათვის;

- ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემის გაანალიზება-ოპტიმიზაციას;
- კ) უზრუნველყოფს შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეთა ინტერესებში გარკვევას;
- ლ) ადგენს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების და შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტებს;
- მ) ძირითად საშტატო ერთეულზე მომუშავე პერსონალზე ადგენს უნივერსიტეტში მუშაობის დამადასტურებელი ცნობების და მოწმობების პროექტებს.

2. სპეციალისტი (უნივერსიტეტის იურიდიული მომსახურება):

- ა) უზრუნველყოფს ყველა კატეგორიის (აკადემიური/მონწვეული/სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე) პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას, სამართლებრივ უზრუნველყოფას, ვიზირებას და რეგისტრაციას;
- ბ) ამზადებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების პროექტებს, უზრუნველყოფს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- გ) ახორციელებს სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, საჭიროების შემთხვევაში მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლო ორგანოებში;
- ე) უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- ვ) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს.

3. სპეციალისტი (სასწავლო პროცესის მართვა):

- ა) ახორციელებს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის საფეხურებზე;
- ბ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული პროგრამის (emis.openuni.edu.ge) მონიტორინგს;
- გ) აწარმოებს სრუდენტთა ერთიან რეესტრს (eqe.ge-ის ბაზას).
- დ) ახორციელებს სტუდენტების მობილობის პროცესს;
- ე) ახორციელებს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების ჩარიცხვის პროცედურებს.
- ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

4. კანცელარიის უფროსი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას ;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში დოკუმენტაციის მიმოსვლას და სისტემატიზაციას;
- გ) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მის შემდგომ ადრესირებას და ამზადებს შესაბამის პასუხებს;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების რეგისტრაციას და უნივერსიტეტის თანამშრომლებამდე დაყვანას;
- ე) არის დიპლომების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი და ევალება:
 - ე.ა. ბუჯდვით ორგანოში დიპლომების დასაბეჭდად რექტორის სათანადო ბრძანებების წარდგენა;
 - ე.ბ. დიპლომების/დიპლომების დუბლიკატების კონტროლი, მისი სრულყოფა და დადგენილი პროცედურების შესაბამისად მათი გაცემის წარმოება; ჩამოსაწერი დიპლომების ჩამოწერის განხორციელება;
 - ე.გ უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი სერთიფიკატების გაცემის წარმოება;
- ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

4.1 კანცელარიის სპეციალისტი:

- ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას;
- ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;
- გ) ოპერირებას უწევს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული პროგრამის (emis. Openuni.edu.ge) საქმის წარმოების მოდულს;
- დ) ასრულებს კანცელარიის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

5. არქივის უფროსი (არქივარიუსი) ;

- ა) იღებს, აღრიცხავს და ინახავს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოებით დამთავრებულ და არქივზე გადაცემულ მასალას;
- ბ) ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
- გ) დეკანატს აწვდის სტუდენტთა სტატუსის აღდგენის პროცესში აღდგენის მსურველთა პირად საქმეს;
- დ) ვალდებულია კანცელარიის უფროსთან ერთად ყოველი სასწავლო წლის დასასრულისათვის მოითხოვოს სტუდენტთა პირადი საქმეები და არქივში დასაცავი დოკუმენტაცია დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ე) პასუხისმგებელია არქივში დაცულ მკაცრად აღრიცხვის დოკუმენტებზე (დიპლომი და ატესტატი), მათ შენახვასა და დადგენილი წესის მიხედვით გაცემაზე უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შემთხვევაში.
- ვ) არქივარიუსს უფლება აქვს:
 - ვ.ა. მოსთხოვოს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების - სკოლების, ბიბლიოთეკის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს დაიცვან არქივის მუშაობის დადგენილი წესები;
 - ვ.ბ. გამოითხოვოს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებიდან -სკოლებიდან ბიბლიოთეკიდან, სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო დოკუმენტაცია და დამატებითი ცნობები;
 - ვ.გ. შეისწავლოს და განაზოგადოს სხვა უმაღლესი სასწავლებლების არქივების მუშაობის გამოცდილება.
- ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

თანაშემნის ვალდებულებები;

ი) უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის დავალებათა აღრიცხვა და დადგენილ ვადებში მათი შესრულების კონტროლი;

კ) უნივერსიტეტის რექტორის სამუშაო შეხვედრების, მათ მიერ დანიშნული თათბირების ორგანიზება, საჭიროების შემთხვევაში სხდომის ოქმების შედგენა-წარმოება;

III. არქივის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

- 3.1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, არქივის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის შინაგანაწესის საფუძველზე.

IV. დასკვნითი დებულებები

- 4.1. გთუნი-ს არქივის დებულება ძალაშია მისი დამტკიცების მომენტიდან.
- 4.2. ყველა ტიპის დოკუმენტაცია მათ შორის სარეგისტრაციო ჟურნალები, საქმეთა მწარმოებელთან ინახება 6 წლის ვადით. 6 წლის შემდეგ იგი გადადის გთუნი-ს არქივში დროებით ან/და უვადოდ შესანახად.
- 4.3. დროებით შენახვის ვადაა 10 წელი. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია ექვემდებარება განადგურებას.
- 4.4. განადგურებისას გთუნი-ის არქივარიუსის მიერ დგება სპეციალური აქტი, სადაც დეტალურად აღიწერება თითოეული დოკუმენტი, მათი შექმნის თარიღი, არქივში გადაცემის თარიღი, მოკლე შინაარსი. აღნიშნული აქტი დგება რექტორის სახელზე და კანცელარიის ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ წარედგინება მას შესათანხმებლად, რის შემდეგაც გთუნი-ს არქივის თანამშრომელი უფლებამოსილია გაანადგუროს დოკუმენტაცია.
- 4.5. რექტორი სათანადო დასაბუთების საფუძველზე უფლებამოსილია უარი თქვას დოკუმენტაციის განადგურებაზე.
- 4.6. არქივის მიმართვაზე დოკუმენტაციის განადგურების თაობაზე, რექტორის დადებითი პოზიცია ფიქსირდება ამავე მიმართვაზე ზედა მარცხენა კუთხეში აღნიშვნით: „განადგურდეს“.
5. 4.7. უარყოფითი პოზიციის შემთხვევაში რექტორი კანცელარიის ხელმძღვანელის წარდგინებით გამოსცემს ბრძანებას დოკუმენტაციის განადგურების ვადის გადადების შესახებ სათანადო