



თბილისის ღია სასწავლო  
უნივერსიტეტი

## საქმისწარმოების წესი

(დამტკიცებულია აკადემიური და წარმომადგენლობითი სენატის 2018 წლის 22 იანვრის #77  
დადგენილებით)

შინაარსი

მუხლი 1. ზოგადი წესები.....3

მუხლი 2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტაცია.....4

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის სახეები.....4

მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი.....4

მუხლი 5. კორესპონდენციის შემოტანა წარმომადგენლის მეშვეობით.....6

მუხლი 6. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი.....6

მუხლი 7. დოკუმენტაცია, რომელიც არ საჭიროებს რეგისტრაციას.....6

მუხლი 8. შიდა დოკუმენტაციის სახეები .....7

მუხლი 9. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი.....7

მუხლი 10. კოლეგიური ორგანოს აქტების აღრიცხვა.....7

მუხლი 11. ბრძანებების სახეები.....8

მუხლი 12. ბრძანებათა რეკვიზიტები.....8

მუხლი 13. რექტორის ბრძანებათა აღრიცხვის წესი.....8

მუხლი 14. უნივერსიტეტის ხელშეკრულებათა სახეები.....9

მუხლი 15. ხელშეკრულებათა აღრიცხვის წესი.....9

მუხლი 16. საგანმანათლებლო დოკუმენტებისა და საგანმანათლებლო დოკუმენტების  
დანართების აღრიცხვის  
წესი.....9

მუხლი 17. დოკუმენტის პირველადი დამუშავება და შემსრულებლამდე დაყვანა.....10

მუხლი 18. დოკუმენტის შემსრულებლის მიერ განხილვა.....10

მუხლი 19. დოკუმენტზე რეაგირება.....11

მუხლი 20. ცალკეული დოკუმენტების შესრულების განსხვავებული პროცედურები.....11

მუხლი 21 . დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების მოთხოვნები.....11

მუხლი 22. უნივერსიტეტის ბლანკის გამოყენება.....12

მუხლი 23. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება.....12

მუხლი 24. პირადი საქმეების მწარმოებელი სუბიექტები.....13

მუხლი 25. პირადი საქმეების შემადგენლობა.....13

მუხლი 26. საქმეთა  
ნომენკლატურა.....14

მუხლი 27. არქივი.....14

მუხლი 28. საქმისწარმოების წესის ცალკეული მოთხოვნების ძალაში შესვლა.....15

## თავი I - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი წესები

1. „თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის“ წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმის წარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.
2. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზებას, ადგენს დოკუმენტების ნუსხას და მათი რეგისტრაციის წესს, ასევე მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
4. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკისრებათ სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება.
5. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს ხელმძღვანელ პირს (დაქვემდებარების მიხედვით). ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
6. შვებულებაში, მივლინებაში ყოფნის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს ხელმძღვანელი პირის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს ხელმძღვანელ პირს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება მიღება-ჩაბარების აქტი.
7. საქმისწარმოებას ახორციელებს სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი, რომელიც საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირია. საქმისწარმოების პროცესში ჩართულია უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომლები, რომლებიც მოქმედებენ თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და, ამავე დროს, ახორციელებენ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
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/ საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.
9. უნივერსიტეტის მისამართი: ქ. თბილისი, უნივერსიტეტის ქ. N2.
10. უნივერსიტეტის ელექტრონული საფოსტო მისამართი: info@openuni.edu.ge.
11. უნივერსიტეტის საფოსტო ინდექსი: 0177
12. უნივერსიტეტის ტელეფონი: (+995 32) 2402946, -47, -48

13. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება ხორციელდება კვირაში 5 დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:30 საათიდან 17:30 საათამდე. არასამუშაო დროს ელექტრონული ფოსტით მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

## **მუხლი 2. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტაცია**

1. უნივერსიტეტში აღირიცხება:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია - ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია, განცხადებები;
- ბ) გასული კორესპონდენცია - გასული წერილები და ცნობები;
- გ) რექტორის/მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტის, საზოგადოების დირექტორის ბრძანებები;
- დ) შიდა დოკუმენტაცია - მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება, ანგარიში, უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოების აქტები;
- ე) ხელშეკრულებები (მემორანდუმები) - საგანმანათლებლო მომსახურების, შრომითი, შესყიდვებისა და სხვა ხელშეკრულებები;
- ვ) გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტები (დიპლომები) .
- ზ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შეფასების უწყისები.

**თავი II - შემოსული და გასული დოკუმენტაციის (კორესპონდენციის) აღრიცხვა**

## **მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის სახეები**

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

- ა) ორგანიზაციებისგან და მესამე პირებისგან შემოსული წერილები;
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტების განცხადებები;
- გ) აბიტურიენტების, მაგისტრანტობის კანდიდატებისა და მობილობის მსურველი სტუდენტების განცხადებები;
- დ) კურსდამთავრებულთა განცხადებები;
- ე) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები, ახსნა-განმარტებები, ანგარიშები ;
- ვ) საუნივერსიტეტო კონკურსების მონაწილეთა განცხადებები.

## **მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

- 1. კორესპონდენცია დაწესებულებაში შემოდის მატერიალური ფორმით დაინტერესებული პირის მიერ, ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
- 2. სტუდენტები და უნივერსიტეტის თანამშრომლები უფლებამოსილი არიან განცხადება წარმოადგინონ ელექტრონული ფორმით, სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (emis.openuni.edu.ge) საშუალებით.
- 3. შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში
  - ა) მატერიალური ფორმით წარმოდგენილი წერილის შემთხვევაში - შემოსული წერილი სკანირდება და აიტვირთება სისტემაში;

- ბ) ელექტრონულად შემოსული წერილის შემთხვევაში - წერილის ტექსტი იტვირთება საქმისწარმოების სისტემაში, შემოსვლის წყაროს მითითებით;
- გ) სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემით წარმოდგენილი წერილის შემთხვევაში - კორესპონდენცია ხვდება საქმისწარმოების სისტემაში ავტომატურად.
4. საქმისწარმოების ელექტრონულ ჟურნალში თითოეული ტიპის კორესპონდენციისთვის ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
- ა) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი;
- ბ) კორესპონდენციისათვის ადრესანტის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);
- გ) დოკუმენტის ადრესანტი - განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში – სახელი და გვარი, იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო ნომერი;
- დ) ადრესანტის, მისი წარმომადგენლის ან საკონტაქტო პირის სახელი, გვარი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;
- ე) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
- ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;
5. საქმისწარმოების სისტემა, კორესპონდენციის ყველა რეკვიზიტის შევსების შემდეგ ანიჭებს შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერს, ან ნომრის მინიჭება ხდება მექანიკურად, საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
6. შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება შემოსული კორესპონდენციისთვის წლის განმავლობაში მინიჭებული რიგითი ნომრისგან.
7. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, შემსრულებელს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
8. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.
9. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადებისთვის მინიჭებულ ნომერს.
10. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, ელექტრონულ პროგრამაში შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ. მაგალითად: "გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი", "გათვალისწინებულ იქნა... მოხსენებაში (სხვა დოკუმენტში)", ,, გამოიცა ბრძანება" და ა.შ.
11. შესრულებულ დოკუმენტს სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი აკრავს საქმეში.
12. საქმე იხსნება კალენდარული წლის დასაწყისში.
13. დოკუმენტების გადამისამართება ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან, უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტის საშუალებით.
14. უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტს უფლება აქვს:

- უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
- მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება ამ წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ადრესანტებს;
- წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნოს ადრესატებს.

**მუხლი 5. კორესპონდენციის შემოტანა წარმომადგენლის მეშვეობით**

1. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, როდესაც დაწესებულებაში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.

**მუხლი 6. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

1. კორესპონდენცია დაწესებულებიდან გადის მატერიალური ფორმით, ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით.
2. გასული კორესპონდენცია აღრიცხება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში .
3. გასული კორესპონდენცია სკანირდება და აიტვირთება სისტემაში.
4. საქმისწარმოების ელექტრონულ ჟურნალში თითოეული ტიპის კორესპონდენციისთვის ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
  - ბ) კორესპონდენციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
  - გ) დოკუმენტის ადრესატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში – სახელი და გვარი, იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება ;
  - დ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
  - ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;
5. საქმისწარმოების სისტემა, კორესპონდენციის ყველა რეკვიზიტის შევსების შემდეგ ანიჭებს გასულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერს, ან ნომრის მინიჭება ხდება მექანიკურად, საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
6. გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება შესაბამისი კატეგორიის გასული კორესპონდენციისთვის წლის განმავლობაში მინიჭებული რიგითი ნომრისგან.
7. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.
8. გასული დოკუმენტის ასლს სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი აკრავს საქმეში.
9. საქმე იხსნება კალენდარული წლის დასაწყისში.

**მუხლი 7. დოკუმენტაცია, რომელიც არ საჭიროებს რეგისტრაციას**

1. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
  - ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
  - ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
  - გ) სხვადასხვა ბეჭვდითი გამოცემა.

**თავი III - შიდა დოკუმენტაციის, ბრძანებების, ხელშეკრულებების, საგანმანათლებლო დოკუმენტების და მათი დანართების აღრიცხვა**

**მუხლი 8. შიდა დოკუმენტაციის სახეები**

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
  - ა) მოხსენებითი ბარათი;
  - ბ) ახსნა-განმარტება;
  - გ) ანგარიში;
  - დ) მიღება-ჩაბარების აქტი;
  - ე) უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს და დროებითი კოლეგიური ორგანოს (კომისიის) სხდომის ოქმი;
  - ვ) უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება/დადგენილება.

**მუხლი 9. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი**

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ანგარიშვალდებულია სხვა სტრუქტურული ერთეულის წინაშე, ან შესაბამისი საკითხის გადასაწყვეტად საჭიროებს სხვა ერთეულის ჩართვას, მიმართავს მას შესაბამისი შიდა დოკუმენტით, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.
2. საქმისწარმოების ელექტრონულ ჟურნალში შიდა დოკუმენტაციისთვის ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) შიდა დოკუმენტაციის გაგზავნის თარიღი;
  - ბ) დოკუმენტის ადრესანტი და ადრესატი სტრუქტურული ერთეულები/თანამშრომლები;
  - გ) შიდა დოკუმენტის სრული ტექსტი;
  - დ) შიდა დოკუმენტის გამგზავნის კომენტარი (საჭიროების შემთხვევაში);
3. შიდა დოკუმენტი აისახება ადრესატ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის უფროს სპეციალისტთან.
4. საქმისწარმოების სისტემა, დოკუმენტაციის ყველა რეკვიზიტის შევსების შემდეგ ანიჭებს შიდა დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერს.
5. შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება შიდა დოკუმენტაციისთვის წლის განმავლობაში მინიჭებული რიგითი ნომრისგან.
6. შიდა დოკუმენტის გამგზავნი უფლებამოსილია, შიდა დოკუმენტაციით მიმართოს უნივერსიტეტის რამდენიმე სტრუქტურულ ერთეულს, ასევე შიდა დოკუმენტაციის შემსრულებელი უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, ჩართოს სხვა სტრუქტურული

ერთეულები შიდა დოკუმენტაციაზე რეაგირებისათვის აუცილებელი მოქმედებების განხორციელებისთვის.

#### **მუხლი 10. კოლეგიური ორგანოს აქტების აღრიცხვა**

1. უნივერსიტეტის კოლეგიური და დროებითი კოლეგიური ორგანოების აქტები (დადგენილება, გადაწყვეტილება, სხდომის ოქმი და სხვ.) რეგისტრირდება დადგენილი წესით. ოქმების ნუმერაცია წარმოებს კალენდარული წლის მიხედვით, 1-დან, მიმდევრობით. გადაწყვეტილებების და დადგენილებების ნუმერაცია წარმოებს 1-დან, მიმდევრობით (კალენდარული წლის გათვალისწინების გარეშე).

2. უნივერსიტეტის კოლეგიური და დროებითი კოლეგიური ორგანოების აქტები (დადგენილება, გადაწყვეტილება, სხდომის ოქმი და სხვ.) შესრულების შემდეგ იბეჭდება მატერიალური ფორმითაც, დაესმის თავმჯდომარის და მდივნის ხელმოწერა ან მხოლოდ თავმჯდომარის ხელმოწერა, დაწესებულების ბეჭედი და ამ სახის დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო რეკვიზიტები (ნომერი, თარიღი).

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოება არ მიმდინარეობს საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.

#### **მუხლი 11. ბრძანებების სახეები**

1. უნივერსიტეტის ბრძანებას გამოცემს ორი სუბიექტი:

- მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტი, საზოგადოების დირექტორი (ინდექსი - 01);

- რექტორი (ინდექსი - 02).

2. ბრძანებები გამოიცემა:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობას მიკუთვნებული ძირითადი საკითხების გადასაწყვეტად (ძირითადი ბრძანებები);

ბ) თანამშრომელთა დანიშვნა, გათავისუფლების, შვებულების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით (საკადრო შინაარსის ბრძანებები);

გ) უნივერსიტეტის მიმდინარე აკადემიური საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოსაწესრიგებლად (სასწავლო შინაარსის ბრძანებები).

3. კონტროლი ბრძანებით საკონტროლო დავალების შესრულებაზე ხორციელდება სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტის/ბრძანებით განსაზღვრული პირის მიერ, საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად.

4. ბრძანებები ინახება კანცელარიაში.

#### **მუხლი 12. ბრძანებათა რეკვიზიტები**

1. ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი და დაწესებულების ბეჭედი.

2. ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს (01/02) და შესაბამისი სუბიექტების ბრძანებებში კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.

#### **მუხლი 13. რექტორის ბრძანებათა აღრიცხვის წესი**

1. გამოცემის შემდეგ ბრძანება აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში სკანირებული ასლის სახით.



2. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანებას აქვს დანართი, დასაშვებია აღნიშნული დანართის პორტატული დოკუმენტის (PDF) ფორმატით შენახვა, ფაილზე შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების მითითებით.
3. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში.
4. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
  - ბ) ბრძანების სათაური და მოკლე შინაარსი;
5. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.
6. ძირითადი და სასწავლო ბრძანებები (გარდა სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანებებისა) ან/და მათი დანართები დაინტერესებული პირებისთვის გასაცნობად აიტვირთება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.
7. სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანების რეკვიზიტები აიტვირთება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემის შესაბამისი სტუდენტის ინდივიდუალურ გვერდზე.

**მუხლი 14. უნივერსიტეტის ხელშეკრულებათა სახეები**

**1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:**

- ა) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა, აკადემიური/სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შრომის ხელშეკრულებები;
- ბ) სტუდენტების საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები;
- გ) ადმინისტრაციული ხასიათის - შესყიდვების, მომსახურების, ერთობლივი საქმიანობის და სხვა ხელშეკრულებები.

**მუხლი 15. ხელშეკრულებათა აღრიცხვის წესი**

1. ხელშეკრულება სრულდება მინიმუმ 2 ეგზემპლარად, რომელთაგან 1 ეგზემპლარი, კონტრაქტის ხელმოწერით ინახება უნივერსიტეტში.
2. დასაშვებია ხელშეკრულებების არასახელმწიფო ენაზე დადება.
3. ხელშეკრულებას ნომერი ენიჭება გაფორმებისა და ორივე მხარის მიერ მისი ხელმოწერის შემდეგ.
4. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა, აკადემიური/სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შრომის ხელშეკრულებები; ადმინისტრაციული ხასიათის - შესყიდვების, მომსახურების, ერთობლივი საქმიანობის და სხვა ხელშეკრულებები - ინახება საფინანსო სამსახურში; სტუდენტების საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები - ინახება შესაბამისი სკოლის დეკანატში,

**მუხლი 16. საგანმანათლებლო დოკუმენტებისა და საგანმანათლებლო დოკუმენტების დანართების აღრიცხვის წესი**

1. საგანმანათლებლო დოკუმენტი - დიპლომი - და დიპლომის დანართი მზადდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო კომისიის ოქმის საფუძველზე.
2. საგანმანათლებლო დოკუმენტის დუბლიკატი მზადდება კვალიფიკაციამინიჭებული კურსდამთავრებულის მოთხოვნის საფუძველზე.
3. საგანმანათლებლო დოკუმენტი - დიპლომი ტარდება დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალში და აისახება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) საგანმანათლებლო ერთეული/სკოლა
  - ბ) კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების რეკვიზიტები - ნომერი და თარიღი;
  - გ) კვალიფიკაციის მფლობელის სახელი და გვარი;
  - დ) კვალიფიკაცია;
  - ე) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი;
  - ვ) დიპლომის გაცემის თარიღი.
4. საგანმანათლებლო დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში, დამატებით მიეთითება აღნიშვნა დუბლიკატის შესახებ, ასევე დუბლიკატის მოთხოვნის თაობაზე განცხადების რეკვიზიტები.
5. შევსებული და ხელმოწერილი საგანმანათლებლო დოკუმენტი და დიპლომის დანართი PDF ფორმატით იტვირთება საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრში.

**თავი IV - დოკუმენტზე რეაგირების და შესრულების პროცედურები**

**მუხლი 17. დოკუმენტის პირველადი დამუშავება და შემსრულებლამდე დაყვანა**

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულ კორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს შესაბამისი ვიზით მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.
2. წერილი/განცხადება არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს, რომლის მიმართაც აღძრულია საჩივარი.
3. თუ დაწესებულებაში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ. საქმისწარმოების სისტემაში კეთდება შესაბამისი კომენტარი.
4. თუ წარმოდგენილია დოკუმენტი, რომელიც არ საჭიროებს რეაგირებას, განხორციელდება დოკუმენტზე აღნიშვნა „საქმეში“, რის შემდეგ, დოკუმენტი ინახება ელექტრონულ არქივში.
5. წერილი/განცხადება, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ერთეულში განიხილება 10 სამუშაო დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.
6. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე რეაგირებისთვის კანონმდებლობით განსაზღვრულია კონკრეტული ვადა, ან მიზანშეწონილია დოკუმენტის ამ მუხლის მე-5 პუნქტისაგან განსხვავებულ ვადაში მომზადება, ვიზირებაში განისაზღვრება დოკუმენტზე პასუხის მომზადების კონკრეტული ვადა.
7. წერილი/განცხადება შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და, საჭიროების შემთხვევაში, გაცემულია პასუხი წერილობით ან ზეპირად.

**მუხლი 18. დოკუმენტის შემსრულებლის მიერ განხილვა**

1. უნივერსიტეტის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის/თანამშრომლის საქმისწარმოების პროგრამაში აისახება მასზე ვიზირებული დოკუმენტების ჩამონათვალი.

2. იმ შემთხვევაში, თუ შემსრულებელი არ არის უფლებამოსილი შეასრულოს კონკრეტული დოკუმენტის დამუშავება და პასუხის მომზადება, ის უფლებამოსილია შესაბამისი კომენტარით დაუბრუნოს დავიზებული წერილი საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.
3. არასწორად დავიზებული წერილის დაბრუნება უნდა განხორციელდეს არა უგვიანეს შემდგომი დღისა ვიზირებული წერილის შესასრულებლად მიღებიდან.
4. შემსრულებელი უფლებამოსილია მოითხოვოს დოკუმენტის შესასრულებლად მეტი ვადა, თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობის მოთხოვნებს.
5. დამატებითი ვადის მოთხოვნა ხდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი პროცედურით.
6. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია მიიღოს საბოლოო გადაწყვეტილება დოკუმენტის კონკრეტული შემსრულებლისთვის გადაცემის/შესრულების ვადის განსაზღვრის შესახებ. მის მიერ ხელმეორედ ვიზირებული დოკუმენტი სავალდებულოა შესასრულებლად.

**მუხლი 19. დოკუმენტზე რეაგირება**

1. თუ დოკუმენტი არ საჭიროებს საპასუხო წერილის მომზადებას, შემსრულებელი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტზე შესაბამისი რეაგირების შემდეგ საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში შესაბამის დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „შესრულებულია“ და შესრულების კომენტარში მიუთითებს გაწეული მოქმედებების მოკლე აღწერას.
2. თუ დოკუმენტი საჭიროებს საპასუხო წერილის მომზადებას, შემსრულებელი ამზადებს საპასუხო წერილის ტექსტის პროექტს.
3. წერილის ტექსტის პროექტის მომზადების შემდეგ, შემსრულებელი უფლებამოსილია ჩართოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები წერილის შინაარსის შეთანხმებაში.
4. მომზადებულ წერილზე რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

**მუხლი 20. ცალკეული დოკუმენტების შესრულების განსხვავებული პროცედურები**

1. ცნობების გაცემა შესაძლებელია სინქრონიზებულად, სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით უზრუნველყოფილია შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვის ერთიანობა.
2. იმ შემთხვევაში, თუ მოთხოვნილი ცნობა შეეხება საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში ან სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში არსებულ მონაცემებს, რომელთა სანდოობა უკვე შემოწმებულია, წერილის/განცხადების შემსრულებელი უფლებამოსილია თავად მოამზადოს მოთხოვნილი ცნობა ხელმოსაწერად.

**თავი V - დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ზოგადი წესები**

**მუხლი 21 . დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების მოთხოვნები.**

1. თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
  - ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;

- ბ) 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;
- გ) დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი;
- დ) თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურცელი". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება და ფურცლების რაოდენობა;
- ე) განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით;
- ვ) დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" და უნივერსიტეტის ბეჭდით.
- ზ) დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს რექტორი, დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს კოლეგიალური ორგანო, ამ შემთხვევაში მიეთითება დადგენილების/გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და რიგითი ნომერი.

## **თავი VI - უნივერსიტეტის ბლანკი, ბეჭედი, შტამპი**

### **მუხლი 22. უნივერსიტეტის ბლანკის გამოყენება.**

1. უნივერსიტეტის ბლანკის გამოყენება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის თანხმობით.
2. ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება რექტორის მითითებით ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.
3. თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული წერილი პროექტის სახით წარედგინება რექტორს/მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტს, საზოგადოების დირექტორს.
4. პროექტს ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით ის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი.
5. თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის/მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტი, საზოგადოების დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი, წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უბრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას უნივერსიტეტის ბლანკზე.
6. თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის ბლანკები ინახება სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტთან.

### **მუხლი 23. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება**

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად უნივერსიტეტში გამოიყენება ბეჭედი, რომლიც ინახება უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროს სპეციალისტთან.
2. ბეჭედი დაესმება რექტორის/მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტის, საზოგადოების დირექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, აგრეთვე ზოგიერთ სხვა დოკუმენტს (დეკანის, სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემულ ცნობებს, დახასიათებებს და სხვ.) საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმება იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია.
3. ცნობების დასამოწმებელ დოკუმენტებზე ხელმოწერის და ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება უნივერსიტეტის ბეჭედი. დამოწმება ხდება უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დოკუმენტების და ასევე წარმოდგენილი დოკუმენტების დედნების (სამუშაო განათლების ატესტატი, ეროვნული გამოცდების სერთიფიკატი და სხვ.)
4. ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებსამებრ გამოიყენების კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი.

## **თავი VII – სტუდენტთა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეები**

### **მუხლი 24. პირადი საქმეების მწარმოებელი სუბიექტები.**

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეებს აწარმოებს სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი.
2. აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის პირად საქმეებს აწარმოებენ შესაბამისი სკოლის დეკანები.
3. სტუდენტის პირად საქმეებს აწარმოებენ შესაბამისი სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერები.

### **მუხლი 25. პირადი საქმეების შემადგენლობა**

#### **1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:**

- ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) CV;
- დ) უმაღლესი განათლებისა და, არსებობის შემთხვევაში, ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომების ასლები;
- თ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;
- ი) ამონაწერი თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებიდან.

#### **2. აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:**

- ა) განცხადება აკადემიური/სამეცნიერო კონკურსში მონაწილეობის მიღების თაობაზე;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) CV;
- დ) უმაღლესი განათლებისა და, არსებობის შემთხვევაში, აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომების ასლები (ან ცნობა დოქტორანტურაში სწავლის შესახებ -ასისტენტებისათვის);
- ე) შრომების სია ;

ვ) დისერტაციის თემის სათაური;

თ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;

ე) ფოტოსურათი.

**3. მოწვეული პერსონალის** პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) CV;

დ) უმაღლესი განათლებისა და/ან, არსებობის შემთხვევაში, აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომ(ებ)ის ასლ(ებ)ი;

თ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ინფორმაცია.

**4. სტუდენტის** პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

ა) განცხადება ჩარიცხვის თაობაზე;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

გ) ანკეტა;

დ) ზოგადი/პროფესიული/უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი/ნოტარიულად დამოწმებული ასლი);

ე) ფოტოსურათი;

ვ) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობის ასლი (ვაჟებისათვის);

ზ) ხელშეკრულება;

თ) ამონაწერი ჩარიცხვის ბრძანებიდან/ჩარიცხვის ბრძანების დამოწმებული ასლი.

**თავი VIII - საქმეთა ნომენკლატურა და არქივი**

**მუხლი 26. საქმეთა ნომენკლატურა**

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება უნივერსიტეტში (დანართი # 1).

2. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია არქივში საქმეთა შენახვის ვადა. დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტით.

3. უნივერსიტეტში სტრუქტურული ცვლილებების განხორციელებისას უნდა შეიცვალოს საქმეთა ნომენკლატურაც.

4. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს კომისია, რომელიც იქმნება რექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 27. არქივი**

1. სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის და გამოყენების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

2. უნივერსიტეტი არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებით, რომელიც განლაგებულია კანცელარიაში.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს 5 წელიწადში ერთხელ დამატებით საარქივო მომსახურებას (ხელშეკრულების საფუძველზე) მოწვეული არქივარიუსის მიერ.

3. არქივს ევალება:

- უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავების ორგანიზება;
  - უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან მეთოდოლოგიური მუშაობის ჩატარება საქმისწარმოების დოკუმენტების დადგენილი წესების შესაბამისად მომზადების უზრუნველყოფის მიზნით;
  - საქმისწარმოების დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა მათი არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით;
  - არქივში არსებული დოკუმენტების აღრიცხვის და დაცვის უზრუნველყოფა;
  - არქივში დაცული დოკუმენტების საჭიროებისამებრ გამოყენების უზრუნველყოფა.
4. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება-გაცემის და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე, ხელს აწერს არქივის უფროსი. ცნობას გასცემს უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მართვის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი და ხელმოწერას ადასტურებს შესაბამისი ბეჭდით.
  5. დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს მინდობილობა.
  6. საარქივო დოკუმენტაციის აღრიცხვას აწარმოებს არქივი.
  7. საარქივო დოკუმენტის/საქმის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს (ა-) და კალენდარული წლის განმავლობაში მინიჭებულ რიგით ნომერს.

#### **თავი IX- გარდამავალი დებულებები**

##### **მუხლი 28. საქმისწარმოების წესის ცალკეული მოთხოვნების ძალაში შესვლა**

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესის ამოქმედებიდან მიმდინარე კალენდარული წლის ამოწურვამდე, უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება არსებული ნუმერაციის დაცვით. ანალოგიური წესი ვრცელდება ბრძანებების კატეგორიზაციისა და შესაბამისი კატეგორიების ინდექსირების პრინციპზე.