

შპს „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/01 4 დეკემბერი 2008 წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2011 წლის 10 თებერვლის ბრძანება №01-01/08
2. რექტორის 2017 წლის 27 ნოემბრის ბრძანება №01-01/84 – (უნივერსიტეტის სახელწოდების შეცვლა)
3. რექტორის 2019 წლის 28 მარტის ბრძანება №01-01/30

საქმისწარმოების წესი

თბილისი

თავი I.

საქმისწარმოების ზოგადი წესები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქმისწარმოების დებულება ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია და სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულისთვის, მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა. ეს დოკუმენტი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და წესების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.
- 1.2. წინამდებარე დებულების მიზანია უნივერსიტეტში დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა, ასევე დებულების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.
- 1.3. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას უნივერსიტეტში ახორციელებს საორგანიზაციო დეპარტამენტი (კანცელარიის) მეშვეობით. მას ევალება წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა, უნივერსიტეტის მუშაკთა მიერ საქმისწარმოების საფუძვლების შესწავლა.
- 1.4. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ცენტრალიზირებულად კანცელარიის მიერ შემდეგ მისამართზე: ქ. თბილისი, 0101 სამღერეთის ქ. №5.
- 1.5. კანცელარია დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭებას იწყებს ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და ასრულებს კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
- 1.6. ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება.
- 1.7. საქმისწარმოების პროცესში შემოსული და გასული კორესპონდენცია აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში და ელექტრონული წარმოების სისტემაში.
- 1.8. საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემაზე წვდომა შესაძლებელია უნივერსიტეტის მართვის ელექტრონული სისტემიდან (gttu.ini.ge).

მუხლი 2. უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის სახეები

- 2.1 უნივერსიტეტში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
 - გ) შიდა დოკუმენტაცია.
 - დ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია
- 2.2 სტუდენტებს და უნივერსიტეტის თანამშრომლებს აქვთ შესაძლებლობა კორესპონდენცია წარმოადგინონ უნივერსიტეტის მართვის ელექტრონული სისტემა gttu.ini.ge.-ის მეშვეობით;
- 2.3 ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა სტუდენტთა უფლებების მაქსიმალური დაცულობის მიზნით, უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის საინფორმაციო სისტემის საკუთარი გვერდიდან ელექტრონული განცხადების გამოგზავნის შესაძლებლობას, მათ შორის სტატუსის აღდგენის, შეწყვეტისა და შეჩერების განცხადებების. ამ შემთხვევაში

სტუდენტს მობილურ ტელეფონზე გაეგზავნება დამატებითი ინდივიდუალური კოდი, რომლის სპეციალურ ველში შეყვანის შემდეგ უნივერსიტეტის დაუდასტურებს განცხადების მიღებას და მისცემს მსვლელობას განმცხადებელს

2.4 შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

- ა) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;
- ბ) კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია;
- გ) შიდა მიმოწერას მიკუთვნებული დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება, და ა.შ.)

2.5. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) ბრძანება:

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

ბ) მითითება:

- მითითება დაწესებულების მიერ გამოცემული განკარგულებითი დოკუმენტია, რომელიც უპირატესად შეეხება საინფორმაციო მეთოდური ხასიათის საკითხებს, აგრეთვე დაწესებულების ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და სხვა ნორმატიული ხასიათის აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- მითითებების მომზადება და გაფორმება ხორციელდება ბრძანებების მომზადებისა და გაფორმების დადგენილი წესის შესაბამისად.
- მითითების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით "გავალებთ" ("გთავაზობთ").

გ) ოქმი:

- კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
- ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).
- 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 (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (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.

- 2.6. განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ, მოგახსენებთ გაცნობებთ).
- ა) დაწესებულების განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდობითი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა).
- ბ) ერთობლივი განკარგულებითი დოკუმენტების (ბრძანება, დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადავწყვიტეთ, გთავაზობთ).
- გ) ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდობით რიცხვში.
- დ) მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

მუხლი 3. ზოგადი მოთხოვნები უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი დოკუმენტაციისადმი

- 3.1 უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ყველა დოკუმენტის ტექსტი, გარდა კოლეგიური ორგანოებისა და დროებითი კომისიების მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის, ძირითადად იყოფა 2 ნაწილად.
- 3.2 პირველ ნაწილში აღინიშნება დოკუმენტის შედგენის საფუძველი, ან/და მიზეზი, ხოლო მეორე ნაწილში გადმოიცემა დასკვნები, წინადადებები, გადაწყვეტილებები, განკარგულებები და თხოვნა.
- 3.3 თუ დოკუმენტი ერთი ფრაზისაგან შედგება, მის პირველ ნაწილში რეკომენდირებულია აღინიშნოს დოკუმენტის შექმნის საფუძველი, ან მიზეზი, ხოლო მეორეში გადაწყვეტილება, თხოვნა.
- 3.4 გამონაკლის შემთხვევებში შესაძლებელია დოკუმენტის ტექსტი შეიცავდეს მხოლოდ დასკვნით ნაწილს.
- 3.5 დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციას საქმიანობის სხვადასხვა საკითხებზე ან/და ატარებენ მმართველობით ხასიათს, შინაარსის მიხედვით ნაწილდებიან პუნქტებად.

თავი II

შემოსული დოკუმენტაცია

მუხლი 4. საქმისწარმოების განმახორციელებელი ორგანო

- 4.1 უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს კანცელარია, კანცელარიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. არასამუშაო საათებში. კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის

მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 11⁰⁰ საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას.

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება

- 5.1 შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის შემოწმებას), კორესპონდენციის ადრესატის შემოწმებას.
- 5.2 შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან. პაკეტები წარწერით "პირადად" აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
- 5.3 თუკი დოკუმენტაცია უნივერსიტეტში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს კანცელარია. კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ შემთხვევებისა თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა.
- 5.4 კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დოკუმენტაციის ავტორს.

მუხლი 6. რეგისტრაციაში გატარება

- 6.1 გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება წინამდებარე დებულების მეხუთე მუხლით გათვალისწინებული არც ერთი დარღვევა, კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებას.
- 6.2 შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:
 - ა) შემოსული დოკუმენტის ქვედა მარჯვენა კუთხეში სპეციალური შტამპის დასმას;
 - ბ) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას;
 - გ) უნივერსიტეტის რექტორისათვის (ან სხვა პირისთვის) გადაცემას რეზოლუციის დასადებად;
 - დ) შემსრულებლისათვის გადაცემას.

მუხლი 7. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

- 7.1 შემოსულ დოკუმენტაციას მიენიჭება სპეციალური ნომერი - ინდექსი, რომელიც შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: თუკი დოკუმენტაციის ავტორი ფიზიკური პირია - დოკუმენტაციის ავტორის საწყისი პირველი ასოსა და რიგითი ნომრისაგან, კოდი 01-08, ხოლო იურდიული პირის შემთხვევაში: კოდი 01-07 და რიგითი ნომერი.
- 7.2 პუნქტში მითითებული სარეგისტრაციო ნომრის შემადგენელი კომპონენტების ერთმანეთისაგან გამიჯვნა ხორციელდება წილადი ხაზის მეშვეობით.

მუხლი 8. რეზოლუციის დადება

- 8.1 შემოსული დოკუმენტი შტამპის დასმის შემდეგ გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს ან სხვა უფლებამოსილ პირს რეზოლუციის დასადებად.
- 8.2 რეზოლუცია დაისმევა განხილული დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში წაწერება რექტორის (ან სხვა პირის) რეზოლუცია. რეზოლუცია შეიცავს შემსრულებლის გვარს ან სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, დავალებების ტექსტს, ცალკეულ შემთხვევაში შესრულების ვადას, ხელმოწერას

და თარიღს.

- 8.3 სარეზოლუციო ფურცელზე, შემოსული დოკუმენტის შინაარსის მიხედვით, უნივერსიტეტის რექტორი აკეთებს მოკლე აღნიშვნას დოკუმენტის შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ან უშუალოდ თანამშრომლის შესახებ, ასევე აქვე მიეთითება ზოგადად განსახორციელებელი ქმედების მოკლე აღწერა და შესრულების ვადები.
- 8.4 განსაკუთრებულ შემთხვევებში სარეზოლუციო ფურცელს დაესძევა მიითითება კონტროლზე აყვანის შესახებ და მიეთითება შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული ან/და თანამშრომელი.

მუხლი 9. სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება

- 9.1 რეზოლუციის მიღების შემდეგ კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას სპეციალურ – შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალსა და ელექტრონულ სისტემაში.
- 9.2 შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: შემოსული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი; შემოსული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი; დოკუმენტის ავტორის ვინაობა; ფურცელთა რაოდენობა, (როგორც ძირითადი დოკუმენტის ასევე დანართის თაობაზე არსებობის შემთხვევაში აღნიშვნა ხორციელდება ცალ–ცალკე); რეზოლუციის მოკლე შინაარსი; შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული, შენიშვნა.
- 9.3 შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
- ადრესატი, ორგანიზაცია და თანამდებობა;
 - მოკლე შინაარსი;
 - დოკუმენტის კატეგორია;
 - დოკუმენტის თარიღი და ჩამოწერის თარიღი;
 - კორესპონდენციის ნომერი და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ მინიჭებული შესაბამისი ნომერი;
 - ელექტრონულ სისტემაში აიტვირთება შესაბამისი დოკუმენტის PDF ვერსია.
- 9.4 საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით კორესპონდენცია ეგზავნება შესაბამისი სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს (ადრესატს) შესასრულებლად;
- 9.5 ადრესატი დოკუმენტის მიღებას ადასტურებს, უაროფს ან ახდენს მის გადამისამართებას; დასტურის შემთხვევაში დაიწყება დავალების შესრულებისთვის განკუთვნილი ვადის ათვლა;.
- 9.6 უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან სამუშაო საათების განმავლობაში მუდმივად ჰქონდეთ ჩართული ელექტრონული საქმის წარმოების სისტემა და დღეში არანაკლებ ორჯერ აკონტროლონ შემოსული დავალებები;
- 9.7 კორესპონდენცია, რომელიც არ საჭიროებს დავალების შესრულებას აიტვირთება ელექტრონულ სისტემაში და დაეგზავნება თანამშრომლებს ინფორმაციის სახით;
- 9.8 კანცელარიაში კორესპონდენციის დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ კორესპონდენცია შემოვიდა არასამუშაო დროს.
- 9.9 კანცელარია ადასტურებს დოკუმენტის შესრულებას საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში, დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ შესაბამისი

- აღნიშვნით;
- 9.11. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
- 9.12. შემოსული დოკუმენტის დედანი ინახება კანცელარიაში;

მუხლი 10. კონტროლი შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე

- 10.1 კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის სარეზოლუციო ფურცელში მითითებულ ვადებში დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს.
- 10.2 ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.
- 10.3 დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორს ბრძანების გამოცემის გზით, შემსრულებლის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე.
- 10.4 დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელების თაობაზე შუამდგომლობა შეიძლება განხორციელდეს დოკუმენტის შესრულების ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 2 დღით ადრე.

თავი III გასული დოკუმენტაცია

მუხლი 11. ზოგადი დებულებანი

- 11.1 დოკუმენტაციის გასულად მიჩნევისათვის საჭიროა შემდეგი პროცედურების დაცვა:
- ა) დოკუმენტის პროექტის შედგენა;
 - ბ) შეთანხმება;
 - გ) ვიზირება;
 - დ) ხელმოწერა;
 - ე) რეგისტრაცია;
 - ვ) გაგზავნა.

მუხლი 12. გასული დოკუმენტის პროექტის შედგენა

- 12.1 დოკუმენტის პროექტის მომზადება ხორციელდება წინამდებარე დებულების მესამე მუხლით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დაცვით, დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.
- 12.2 დოკუმენტის პროექტს შემსრულებელი უთანხმებს მის უშუალო სამსახურებრივ ხელმძღვანელს – სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
- 12.3 დოკუმენტის პროექტის მოწონების ფაქტს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ადასტურებს დოკუმენტის პროექტზე ვიზის დადებით.
- 12.4 თუკი დოკუმენტის პროექტი წარმოადგენს ბრძანების პროექტს, მაშინ ხელმოწერა დაიტანება ბრძანების ასლზე.
- 12.5 თუკი დოკუმენტის პროექტი წარმოადგენს წერილის პროექტს, მაშინ ვიზა დაიტანება წერილის მეორე ეგზემპლარზე (არა ბლანკზე).
- 12.6 თუკი დოკუმენტის პროექტის მომზადებაში ჩართული იყო სხვა სტრუქტურული ერთეული, მაშინ სავალდებულოა ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვიზაც.
- 12.7 ბრძანების პროექტზე აუცილებელია იურიდიული განყოფილების უფროსის ვიზა.
- 12.8 ვიზირებული დოკუმენტი გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს დასამტკიცებლად (ხელმოსაწერად).

მუხლი 13. წერილი (საინიციატივო და საპასუხო)

- 13.1 წერილი თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:
 - ა) საპასუხო წერილი;
 - ბ) საინიციატივო წერილი.
- 13.2 საინიციატივო წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას.
- 13.3 საპასუხო წერილში უნდა იყოს მითითებული დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.
- 13.4 წერილის ბოლოს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი ან რექტორის მიერ ბრძანებით სპეციალურად უფლებამოსილი – რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.
- 13.5 წერილი იბეჭდება ორ ეგზემპლიარად: სპეციალურ ბლანკსა და ჩვეულებრივ ქაღალდის ფურცელზე. ეს უკანასკნელი რჩება უნივერსიტეტის კანცელარიაში. ხოლო პირველი პირი ეგზავნება ადრესატს.

მუხლი 14. ცნობა

- 14.1 ცნობა გაცემა უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
- 14.2 ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.
- 14.3 უნივერსიტეტში არსებობს ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალი.
- 14.5 ცნობის პროექტს ამზადებს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვისაც უშუალოდ ეხება ცნობის გაცემა (ძირითადად ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება და კანცელარია).

მუხლი 15. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება

- 15.1 უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დოკუმენტის პროექტის დამტკიცების შემდეგ, იგი გადაეცემა უნივერსიტეტის კანცელარიას რეგისტრაციაში გასატარებლად.
- 15.2 უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი ტარდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- 15.3 გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: გასული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი **01-09**; გასული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი, დოკუმენტის ადრესატის ვინაობა, აღნიშვნა დოკუმენტის გაგზავნის ფორმის შესახებ, (თუკი გასული დოკუმენტი ხელზე გაცემა მაშინ გასული დოკუმენტის ხელზე მიმღები ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს).
- 15.4 გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ადრესატი, ორგანიზაცია და თანამდებობა;
 - მოკლე შინაარსი;
 - დოკუმენტის კატეგორია;
 - კანცელარიის მიერ მინიჭებული შესაბამისი ნომერი.
- 15.5. ელექტრონულ სისტემაში აიტვირთება შესაბამისი დოკუმენტის PDF ვერსია.

მუხლი 16. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

- 16.1 გასულ დოკუმენტაციას მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც რიგითი ნომრის იდენტურია.

თავი IV

შიდა დოკუმენტაცია

მუხლი 17. შიდა მიმოწერა

- 17.1 სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.
- 17.2 შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება: მოხსენებითი ბარათი, ახსნა–განმარტება და ა.შ.
- 17.3 შიდა მიმოწერის ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან:
- პირველი ნაწილი მოიცავს ადრესატი სტრუქტურული ერთეულის დასახელებასა და დოკუმენტის ავტორის სამსახურებრივ რეკვიზიტებს.
 - მეორე ნაწილში გადმოცემულია საქმის გარემოებათა მოკლე შინაარსი, რაც გახდა შიდა დოკუმენტის დაწერის საფუძველი;
 - მესამე ნაწილში მოკლედ არის ჩამოყალიბებული გადასაწყვეტი პრობლემა, ან/და ის საკითხი რაც გახდა ამ დოკუმენტის დაწერის საფუძველი.

მუხლი 18. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება

- 18.1 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კანცელარია.
- 18.2 ბრძანებები რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.
- 18.3 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, ინდექსი, მოკლე შინაარსი, შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, შენიშვნა.
- 18.4 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებისას, თუკი ბრძანება შეეხება სტუდენტებს, მოკლე შინაარსში სავალდებულოა ზუსტად ჩანდეს ყველა იმ სტუდენტის სახელი და გვარი რომელიც მოხსენიებულია გასატარებელ ბრძანებაში.
- 18.5 ბრძანებების ინდექსირება ხორციელდება შემდეგი პრინციპის დაცვით:
- ეს ინდექსებია:**
- 01-01** - საორგანიზაციო ბრძანებების ინდექსი (უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობა, ჩატარებული საათები სტრუქტურული ერთეულის დამტკიცება და ცვლილებები და ა.შ.);
 - 01-02** - საკადრო ბრძანებების ინდექსი (ბრძანებები პირად შემადგენლობაზე);
 - 01-03** - საბაკალავრო პროგრამის სტუდენტთა შესახებ ბრძანებების ინდექსი;
 - 01-04** - სამაგისტრო პროგრამის შესახებ ბრძანებების ინდექსი;
 - 01-05** - ენის შემსწავლელი კურსების შესახებ (მხოლოდ სტუდენტები);
 - 01-06** - სამივლინებო ბრძანებების ინდექსი (საავადმყოფო ფურცელზე გასვლა).

მუხლი 19. ბრძანების ამონაწერი

- 19.1 ბრძანების ამონაწერი, არის დადგენილი ფორმის შესაბამისად, უნივერსიტეტის კანცელარიის, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ან/და ფაკულტეტის მიერ გაკეთებული ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით და უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერის გარეშე.
- 19.2 ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს.
- 19.3 ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის

ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.

- 19.4 აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი საფუძვლები.
- 19.5 ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც შეიცავს იგი.
- 19.6 ბრძანების ამონაწერი მოწმდება კანცელარიის ბეჭდით.
- 19.7 ბრძანების ამონაწერის ავტორი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 20. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია

- 20.1 კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგი ინფორმაციას:
- ა) თარიღი;
 - ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
 - გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
 - დ) დღის წესრიგი;
 - ე) მომხსენებლის სიტყვა;
 - ვ) სხვათა მოსაზრებები;
 - ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.
- 20.2 ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.
- 20.3 კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის (ან სხვა უფლებამოსილი პირის) ბრძანებით.

თავი V

დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

მუხლი 21. უნივერსიტეტის მიერ საჯარო ინფორმაციის გაცემის საფუძველი

- 21.1 დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე უნივერსიტეტის დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს უნივერსიტეტის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას.
- 21.2 დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე უნივერსიტეტის რექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით, რომელიც გაივლის წინამდებარე დებულების მეორე თავით გათვალისწინებულ ყველა პროცედურას.
- 21.3 მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა არაუმეტეს 10 დღის ვადაში, მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულიდან გამომდინარე. გაცემული ინფორმაცია მოწმდება უნივერსიტეტის კანცელარიის სპეციალური ბეჭდით.

მუხლი 22. დოკუმენტის ასლის გაცემის დაუშვებლობა

- 22.1 დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება უნივერსიტეტში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმოწმებელი დოკუმენტის ასლიდან.
- 22.2 ინფორმაციის უნივერსიტეტის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის რექტორი, ან უნივერსიტეტის ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი.
- 22.3 სხვისი მონაცემების, სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის - კერძოდ კი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 27²-ე და 27³-ე მუხლებით,

ხოლო პირადი მონაცემები - ამავე კოდექსის 27¹-ე მუხლის შესაბამისად.

- 22.4 ინფორმაცია დაწესებულების სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებელთა პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიალურად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია.
- 22.5 უნივერსიტეტის გადაწყვეტილება ინფორმაციის ასლის გაცემისა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ აისახება რეზოლუციაში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის განცხადებაზე.
- 22.6 ინფორმაციის ნაწილის საიდუმლოდ მიჩნევის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, რომლისგანაც ამოღებულია საიდუმლოდ მიჩნეული ინფორმაცია.

მუხლი 23. საფასური დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის

დოკუმენტის ასლის მიღება უფასოა დაინტერესებული პირისათვის 10 გვერდამდე შავ-თეთრი ასლების მოთხოვნის შემთხვევაში. მეტი დოკუმენტაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, დაინტერესებული პირი ვალდებულია გადაიხადოს ყოველი ზედმეტი გვერდის ღირებულება. ერთი გვერდის ღირებულება შეადგენს 10 თეთრს. გადახდა წარმოებს უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე თანხის შეტანით – უნაღდო ანგარიშსწორების გზით.

მუხლი 24. დოკუმენტაციის დაარქივება

24.1 უნივერსიტეტში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი საორგანიზაციო დეპარტამენტში ინახება კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად.

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები

25.1. აღნიშნული დებულებების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა და დამტკიცება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2011 წლის 10 თებერვლის ბრძანება №01-01/08
2. რექტორის 2017 წლის 27 ნოემბრის ბრძანება №01-01/84 – (უნივერსიტეტის სახელწოდების შეცვლა)
3. რექტორის 2019 წლის 28 მარტის ბრძანება №01-01/30