



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ
GEORGIAN NATIONAL UNIVERSITY SEU

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს საქმისწარმოების წესი

დამტკიცებულია
რექტორის 2021 წლის 15 აპრილის №212 ბრძანებით

თბილისი
2021

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ“-ს (შემდგომში - „სეუ“) საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს დოკუმენტბრუნვის სისტემას, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ერთიან წესებსა და პროცედურებს.
2. სეუ საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
3. საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონულად და მატერიალური ფორმით. ელექტრონული საქმისწარმოებისთვის გამოიყენება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა reg.seu.edu.ge (შემდგომში - სისტემა).
4. სეუ-ში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია - საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახური.
5. სეუ-ში საქმისწარმოება ცენტრალიზირებულია და წარმოებს შემდეგ მისამართზე: თბილისი, წინანდლის ქ. №9; საფოსტო ინდექსი - 0144.
6. ელექტრონული ფოსტის მისამართია: info@seu.edu.ge; კონკურსებისა და ვაკანსიებისათვის დამატებით გამოიყენება ელექტრონული ფოსტა: hr@seu.edu.ge.
7. საქმისწარმოების დაწყების თარიღია ყოველი კალენდარული წლის პირველი სამუშაო დღე და დასრულების - კალენდარული წლის ბოლო სამუშაო დღე.
8. საქმისწარმოება ხორციელდება კვირაში 5 დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, სამუშაო საათებში - 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე. არასამუშაო დროს ელექტრონული ფოსტით მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.
9. წინამდებარე წესის დაცვა ევალება სეუ-ს ყველა თანამშრომელს, რომელიც ასრულებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვა

1. დოკუმენტბრუნვა არის დოკუმენტების მოძრაობა მათი შექმნის ან მიღების მომენტიდან შესრულების დასრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.
2. სეუ-ს დოკუმენტბრუნვაში გამოიყენება შემდეგი დოკუმენტნაკადები:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
 - გ) შიდა დოკუმენტაცია.
3. დოკუმენტაცია რეგისტრირდება და აღირიცხება სისტემაში - ელექტრონულ (ნაწილობრივ მატერიალურ) ჟურნალში.
4. დოკუმენტაცია, რომელიც აღირიცხება ელექტრონულ ჟურნალებში, წლის ბოლოს იბეჭდება, იკინძება და ხელმოწერილი დაერთვის მატერიალური სახით შენახულ დოკუმენტაციას/ საქმეს. მატერიალური სახის სარეგისტრაციო ჟურნალები ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქულია.
5. ამ მუხლის მეოთხე პუნქტში მითითებული ელექტრონული ჟურნალები, უსაფრთხოების მიზნით, იქმნება სეუ-ს სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის „google sheet“-ში და ინახება სეუ-ს „google cloud“-ის სარეზერვო სერვერებზე.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის მიღება, დამუშავება და რეგისტრაცია

1. დოკუმენტაცია მიიღება ფოსტით ან უშუალოდ წარმომდგენისგან (ფიზიკური/იურიდიული პირი) და ელექტრონულად - ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით.
2. სეუ-ს სტუდენტები და თანამშრომლები უფლებამოსილი არიან განცხადება წარმოადგინონ როგორც ელექტრონული ფორმით, ასევე მატერიალურად.
3. შემოსული დოკუმენტაცია მიიღება და აღირიცხება სეუ-ს საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის გვერდის ავლით.
4. საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომელი შემოსულ დოკუმენტაციას ახარისხებს სარეგისტრაციო და არასარეგისტრაციო კორესპონდენციებად.
5. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფოსტით და ფაქსით შემოსული) კორესპონდენცია/დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებულისა.
6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
 - ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ და სხვა;
 - ბ) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
 - გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა);
 - დ) პირადი კორესპონდენცია.
7. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბრუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება.
8. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება ავტორს.
9. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:
 - ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;
 - ბ) დოკუმენტი გამოგზავნილია სხვა სახელმწიფოდან;
 - გ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა 10 დღეს აღემატება.
10. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა. ადრესატი ვალდებულია იმავე ან მეორე დღეს დაუბრუნოს დოკუმენტი საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურს რეგისტრაციისთვის, თუ კონვერტით გადაცემული დოკუმენტი დაკავშირებულია სეუ-ს საქმიანობასთან.
11. დოკუმენტების დამუშავების პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტის მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, სკანირებას, სისტემაში ატვირთვას და სისტემით შემოთავაზებული ველების შევსებას, რომლის შემდგომ დოკუმენტს ავტომატურად მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი.
12. სარეგისტრაციო ნომერი თითოეული დოკუმენტის სავალდებულო რეკვიზიტია, რომელიც

შედგება შესაბამისი კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციისთვის მინიჭებული რიგითი ნომრისგან. ერთი და იგივე დოკუმენტი მხოლოდ ერთხელ უნდა დარეგისტრირდეს.

13. შემოსული დოკუმენტის სკანირება ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დანართი დოკუმენტი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასეთ შემთხვევაში, დასაშვებია დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცეს მატერიალური ფორმით.
14. რეგისტრირებული დოკუმენტის დედანს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში, დაესმება /აღნიშნება სისტემაში მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი და შეინახება შესაბამის საქმეში. საქმე იხსნება კალენდარული წლის დასაწყისში და ინახება საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურში.
15. სეუ-ს სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ სისტემაში ელექტრონული ფორმით გამოგზავნილი განცხადებები რეგისტრირდება ავტომატურად და ეგზავნება ადრესატს.

მუხლი 4. განცხადების/კორესპონდენციის შემოტანა წარმომადგენლის მეშვეობით

1. არასრულწლოვანი პირის კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ განცხადებას/კორესპონდენციას თან უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მხარდამჭერის მიერ არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მხარდამჭერის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი).
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, როდესაც სეუ-ში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.

მუხლი 5. რეზოლუცია და დავალების შესრულება

1. შემოსული დოკუმენტაცია, სისტემაში რეგისტრაციის შემდეგ, აესახება რექტორს, რეზოლუციის დასადებად და განხილვის შემდეგ ეგზავნება ადრესატს.
2. რექტორის რეზოლუცია სრულდება ელექტრონულად - სისტემის სპეციალურ ველში ან საჭიროების შემთხვევაში, მატერიალური სახით - დოკუმენტის პირველი ფურცლის ზედა მარცხენა კუთხეში.
3. რექტორი, დოკუმენტის შინაარსის გათვალისწინებით, რეზოლუციით განსაზღვრავს დავალებას და აღნიშნული დავალების შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს/თანამშრომელს, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში - შესრულების ვადას.
4. რექტორის რეზოლუციის შესაბამისად, სისტემის საშუალებით, დოკუმენტი ეგზავნება დავალების შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს/თანამშრომელს.
5. თუ რექტორის რეზოლუციით ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, მისი შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული. თუმცა, რეზოლუციაში პირველი მითითებული პირი უფლებამოსილია მოახდინოს დოკუმენტის გადამისამართება უშუალო შემსრულებელზე და აკონტროლოს დავალების შესრულება.
6. სეუ-ს თანამშრომლები ვალდებული არიან სამუშაო საათების განმავლობაში, მუდმივად (დღეში არანაკლებ ორჯერ) აკონტროლონ სისტემაში შემოსული დავალებები/დოკუმენტები და

ელ-ფოსტაზე მიღებული ინფორმაცია.

7. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს რექტორის მიერ განხილვამდე.
8. თუ შემოსული დოკუმენტი არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, დოკუმენტი დაეგზავნება ელ-ფოსტაზე თანამშრომლებს ინფორმაციის სახით.
9. დოკუმენტზე რეაგირებისთვის განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით ან/და სეუ-ს შიდა რეგულაციებით დადგენილი ვადა, ან რექტორი რეზოლუციით განსაზღვრავს დოკუმენტზე პასუხის მომზადების ვადას.
10. დოკუმენტის შესრულებას ადასტურებს საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსი სისტემის ველში შესაბამისი აღნიშვნით.

მუხლი 6. დოკუმენტის მომზადება, რეგისტრაცია და გაგზავნა

1. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
 - 1.1 დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს ლაკონური, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
 - 1.2 დოკუმენტების ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე, შრიფტის სახე - sylfaen, შრიფტის ზომა მაქსიმუმ 12, სათაური/დასახელების ზომა მაქსიმუმ 14, მინდვრები 0.25 მარჯვნიდან 0.2 მარცხნიდან (სასურველია);
 - 1.3 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/შემქნელს (ავტორს);
 - 1.4 დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს რამოდენიმე ადრესატი. ამ შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნეს იმდენივე ეგზემპლარი რამდენი ადრესატიცაა. დოკუმენტის ორიგინალი ვერსია გადაეცემა მთავარ ადრესატს, ხოლო დანარჩენებს ასლები;
 - 1.5 თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც.... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა;
 - 1.6 დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" და სეუ-ს ბეჭდით;
 - 1.7 დასამტკიცებელ დოკუმენტს უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს სეუ-ს რექტორი დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმომწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი.
2. გასული კორესპოდენციის ასლი (დანართებთან ერთად) ინახება საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურში.
3. უცხო ენაზე გასაგზავნი წერილის ქართულ ენაზე ნათარგმნი ვარიანტის მომზადებას და საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურისთვის ჩაბარებას უზრუნველყოფს ის პირი, რომელიც უშუალოდ ამზადებს/აგზავნის წერილს.
4. სეუ-დან გასაგზავნი წერილი/ცნობა/რეკომენდაცია ფორმდება სეუ-ს სატიტულო ბლანკზე,

რომელიც ინახება საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსთან. ბლანკის გამოყენება ხდება რექტორის თანხმობით.

5. გასაგზავნი წერილების/ცნობების/დოკუმენტების პროექტებს ამზადებს და რექტორს ხელმოსაწერად წარუდგენს სეუ-ს დებულებით უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული/თანამშრომელი.
6. სეუ-ს რექტორის თანხმობის შემთხვევაში, საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსი, წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას სეუ-ს ბლანკზე. საქმისწარმოების ოპერატიულობისათვის, სასურველია, საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურში წარმოდგენილი იქნეს პროექტის ელექტრონული ვერსიაც.
7. სეუ-ს ბლანკზე ნებისმიერ შესრულებულ წერილზე ხელმოწერის უფლება აქვს რექტორს.
8. რექტორის მოერ ხელმოწერილი დოკუმენტაცია უნდა დადასტურდეს სეუ-ს ბეჭდით. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი; იმ შემთხვევაში, თუ წერილი შეიცავს დანართს, ბეჭდით უნდა დამოწმდეს დანართიც.
9. სეუ-ს მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო სამსახურის წარმომადგენელს ბარდება საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის მიერ.
10. დოკუმენტების კონვერტში ჩალაგების წინ, მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.
11. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

მუხლი 7. მოქალაქეთა/სტუდენტთა განცხადების/საჩივრის მიღების და განხილვის ორგანიზება

1. შემოსული მოქალაქეთა/სტუდენტთა წერილები, განცხადებები, საჩივრები რეგისტრირდება დადგენილი წესით და განსახილველად გადაეცემა რექტორს ან სეუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილ თანამშრომელს/სტრუქტურას.
2. განცხადება/საჩივარი შესაბამისი პირების ან სტრუქტურული ერთეულის მიერ განხილვა და პასუხი მზადდება განცხადებაზე არაუმეტეს 10 სამუშაო დღეში, ხოლო საჩივარზე - არაუმეტეს ერთ თვეში, თუ კანონმდებლობით ან სეუ-ს შიდა აქტებით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
3. განცხადების/საჩივრის ავტორს პასუხი ეცნობება სეუ-ს იურიდიული სამსახურის ან სეუ-ს დებულებით/სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ.
4. განცხადება/წერილი ჩამოიწერება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით (მათ შორის ელექტრონულად).

მუხლი 8. რექტორის ბრძანების შედგენის და რეგისტრაციის წესი

1. ბრძანება არის სეუ-ს რექტორის (შემდგომში - რექტორი) ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა სეუ-ს დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში.
2. რექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება შემდეგ საკითხებზე:
 - ა) ძირითადი - სეუ-ს ძირითადი საქმიანობის შესახებ;
 - ბ) საკადრო - პერსონალის შესახებ (დანიშვნა, განთავისუფლება, გადაადგილება, შვებულება, მივლინება, პრემია და სხვ.)
 - გ) სასწავლო - საგანმანათლებლო საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოსაწესრიგებლად, სტუდენტთა სტატუსის განმსაზღვრელი და სხვა.
3. რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება ხორციელდება სისტემის გარეშე.
4. რექტორის ბრძანების პროექტს ამზადებს სეუ-ს დებულებით უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული/თანამშრომელი.
5. რექტორის ბრძანების პროექტს ავიზებს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომლის შემდგომ გადაეცემა საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურს რექტორის ხელმოსაწერად და სარეგისტრაციოდ.
6. ხელმოწერილი ბრძანებები საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის მიერ რეგისტრირდება რექტორის ბრძანებების ელექტრონულ ჟურნალში.
7. ბრძანებების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
 - ბ) ბრძანების მოკლე შინაარსი.
8. რექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელმოწერა და სეუ-ს ბეჭედი.
9. რექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.
10. გამოცემის შემდეგ ბრძანების ორიგინალი სახით ინახება საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურში, შესაბამის საქმეში.
11. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანებას აქვს დანართი, დასაშვებია აღნიშნული დანართის ელექტრონული ფორმით შენახვა CD დისკზე, შესაბამისი ბრძანების რეკვიზიტების მითითებით.
12. ძირითადი და სასწავლო ბრძანებები (გარდა სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანებებისა) ან/და მათი დანართები, დაინტერესებულ პირებისთვის გასაცნობად აიტვირთება სისტემაში ან პირს ეგზავნება სამსახურეობრივ ელექტრონულ ფოსტაზე.

მუხლი 9. ოქმი

1. კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის.
3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი.

4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაცხადებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაცხადის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოსმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა.
5. კოლეგიური ორგანოების ოქმები იბეჭდება მატერიალური ფორმით, დაესმის კოლეგიური ორგანოს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიმღები სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის ხელმოწერა, სეუ-ს ბეჭედი (საჭიროების შემთხვევაში) და ამ სახის დოკუმენტის სარეგისტრაციო რეკვიზიტები.
6. ოქმი შესაძლოა შესრულდეს მოკლე ან სრული სახით. მოკლე სახით შესრულების შემთხვევაში ოქმში მიეთითება სხდომაზე დამსწრე პირთა მონაცემები, სხდომის ჩატარების დრო, ადგილი, დღის წესრიგი, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება. მოკლე სახის ოქმს უნდა დაერთოს სხდომის აუდიო ჩანაწერი, რომელიც წარმოადგენს ოქმის ნაწილს. სრული სახის ოქმზე სხდომის აუდიო ჩანაწერის დართვა საჭირო არ არის.
7. სხდომის ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.
8. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს.
9. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
 - ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.
10. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქალაქო და ინახება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში/ უფლებამოსილ თანამშრომელთან.

მუხლი 10. ხელშეკრულებები/მემორანდუმები და მათი აღრიცხვის წესი

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
 - ა) სეუ-ში დასაქმებულ პირებთან გაფორმებული (ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის) შრომის ხელშეკრულებები - აღრიცხება და ინახება პერსონალის მართვის სამსახურში;
 - ბ) სტუდენტების საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები - აღრიცხება და ინახება სტუდენტურ საქმეთა დეპარტამენტში;
 - გ) ადმინისტრაციული ხასიათის - საგრანტო, შესყიდვების, მომსახურების, ერთობლივი საქმიანობის და სხვა ხელშეკრულებები - აღრიცხება და ინახება იურიდიულ სამსახურში.
2. მემორანდუმებს განეკუთვნება:
 - ა) ადგილობრივ და საერთაშორისო უნივერსიტეტებსა და დაწესებულებებთან თანამშრომლობის მიზნით გაფორმებული მემორანდუმები;
 - ბ) სხვადასხვა დონორ ორგანიზაციებთან გაფორმებული მემორანდუმები;
 - გ) სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის მიზნით სხვადასხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან გაფორმებული მემორანდუმები და სხვა.
3. ხელშეკრულება/მემორანდუმი სრულდება იმდენ ეგზემპლარად, რამდენი მხარეც მონაწილეობს მასში და ერთი ხელმოწერილი ეგზემპლარი ინახება სეუ-ში, შესაბამის

სტრუქტურულ ერთეულში.

4. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ხელშეკრულების/მემორანდუმის გაფორმების თარიღი, (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით;
 - ბ) ხელშეკრულების/მემორანდუმის სარეგისტრაციო ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);
 - გ) ხელშეკრულების/მემორანდუმის მხარე ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენელი (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 11. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების (მ.შ. დუბლიკატის) აღრიცხვის წესი

1. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი) მზადდება კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს (ფაკულტეტის საბჭო ან/და სხვა) წარდგინების საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით.
2. დიპლომის დუბლიკატი მზადდება კვალიფიკაცია მიანიჭებული კურსდამთავრებულის მოთხოვნის საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების არსებობის შემთხვევაში.
3. დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის დადგენილი წესით შევსების შემდეგ, მის გაცემასა და აღრიცხვას ახორციელებს სეუ-ს სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტი, რომელიც დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის ერთიან სარეგისტრაციო ჟურნალში ასახავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სახე და საგანმანათლებლო საფეხური;
 - ბ) საგანმანათლებლო ერთეული/ფაკულტეტი;
 - გ) კვალიფიკაციის მიანიჭების გადაწყვეტილების რეკვიზიტები - ნომერი და თარიღი;
 - დ) კვალიფიკაციის მფლობელის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;
 - ე) კვალიფიკაცია;
 - ვ) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ზ) დიპლომის ფორმის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში რეგისტრაციის ნომერი;
 - თ) დიპლომის გაცემის თარიღი;
 - ი) დიპლომის მიმღების ხელმოწერა (წარმომადგენლის შემთხვევაში აგრეთვე მინდობილი პირის შესახებ ინფორმაცია).
4. საგანმანათლებლო დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში, ჟურნალში დამატებით მიეთითება აღნიშვნა დუბლიკატის შესახებ.
5. დიპლომის დანართი გაიცემა დიპლომთან ერთად, რომელიც ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება.
6. შევსებული და ხელმოწერილი საგანმანათლებლო დოკუმენტისა და მისი დანართის PDF ვერსია იტვირთება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 12. პერსონალური მონაცემების დაცვა

1. პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს.
2. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით ან პირის მახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნით.
3. სეუ უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და სტუდენტთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 13. ბეჭედი და რექტორის ფაქსიმელე

1. სეუ საქმიანობისას იყენებს ოფიციალურ ბეჭედს, რომლის ცენტრში განთავსებულია სეუ-ს ლოგო, ხოლო ბეჭდის ტვიფრი მოიცავს უნივერსიტეტის დასახელებას სამართლებრივი ფორმის მითითებით (ქართულ/ინგლისურად) და სეუ-ს საიდენტიფიკაციო კოდს.
2. სეუ-ს ოფიციალური ბეჭედი დაესმება რექტორის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, გამოიყენება ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად.
3. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია რექტორის მიერ (გარდა ფინანსური დოკუმენტებისა).
4. ბეჭედი ინახება სეუ-ს საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსთან, რომელიც პასუხისმგებელია ბეჭდის შენახვაზე და დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე.
5. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ხელმოწერის ნაწილი.
6. ფაქსიმელეს გამოყენების მიზანია რექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომლის გამოუცემლობამ შეიძლება გამოიწვიოს დაწესებულებისთვის, სხვა პირისთვის ზიანის მიყენება ან/და კანონიერი ინტერესების სხვაგვარი შეზღუდვა.
7. დაუშვებელია, მხოლოდ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლიდან გამომდინარე, ფაქსიმელეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.
8. რექტორის ფაქსიმელე ინახება რექტორის ნდობით აღჭურვილ თანამშრომელთან, რომელიც ვალდებულია ფაქსიმელე გამოიყენოს რექტორის ზეპირი თანხმობით.

მუხლი 14. საქმეთა ფორმირება და არქივისათვის გადაცემა

1. დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე შესაბამის საქმეებში.
2. საქმეების შენახვას და დაცვას უზრუნველყოფენ დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურის თანამშრომლები.
6. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს. საქმეში უნდა მოთავსდეს არა უმეტეს 250 ფურცელი.
3. საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:
 - ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები საჭიროა მოთავსდეს სხვადასხვა საქმეში;
 - ბ) საქმეში თავსდება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

გ) საქმეში მოთავსებული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სახელმწიფო სტანდარტისა და წინამდებარე წესით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

დ) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული, დროებითი კომისიების მუშაობის დოკუმენტები და პირადი საქმეები;

7. საქმეში დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიური წესით (შემოსული - შემოსვლის თარიღების, გასული - გაგზავნის თარიღების მიხედვით). პირადი საქმეები თავსდება ანბანის მიხედვით. ამასთან, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებში ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას ადრინდელი დოკუმენტები უნდა მოთავსდეს საქმის დასაწყისში, ხოლო გვიანდელი საქმის ბოლოში.
8. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე ზემოთ) შესანახი საქმეები ინახება არქივში.
9. არქივი წარმოადგენს საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის ფუნქციურ რგოლს, რომელიც უზრუნველყოფილია ცალკე სათავსოთი, სპეციალური მოწყობილობით და კადრით.
6. დროებით შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. დროებითი შენახვა გულისხმობს დოკუმენტების შენახვას არანაკლებ 3 და არაუმეტეს 10 წლისა.
7. დროებით შესანახი დოკუმენტები ინახება საქმეებში შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში, დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირებთან, ხოლო შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, სეუ-ს რექტორის გადაწყვეტილებით.
8. არქივისათვის დოკუმენტების გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, რომელსაც ხელს აწერს დოკუმენტების გამამცემი სტრუქტურის თანამშრომელი და არქივის წარმოებაზე განპირობებული/უფლებამოსილი თანამშრომელი, მისი არყოფნის შემთხვევაში, საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსი.
9. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება რექტორის ბრძანებით.
10. არქივისათვის გადაცემული დოკუმენტები აღირიცხება ელექტრონულად და მატერიალურად ინახება არქივის საცავში. სააღრიცხვო ველებში მიეთითება: დოკუმენტის სახეობა, დოკუმენტის დასახელება და არქივში გადაცემის თარიღი.
11. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქმეთა ნომენკლატურით.

მუხლი 15. საქმეთა ნომენკლატურა

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება სეუ-ში.
2. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტის შედგენაში საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსთან ერთად, მონაწილეობენ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და უფლებამოსილი თანამშრომლები.
3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დამტკიცება ხდება ყოველწლიურად, ახალი წლის პირველ რიცხვებში (სამუშაო დღეებში) და ძალაშია დამტკიცების მომენტიდან.
4. საქმეთა ნომენკლატურა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით, საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

5. დოკუმენტების შენახვის ვადების გამოთვლა ხორციელდება იმ წლის 1 იანვრიდან, რომელიც მოსდევს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების წელს.
6. საქმეთა ნომენკლატურით დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72-ე ბრძანების შესაბამისად.

მუხლი 16. გარდამავალი პერიოდში გასატარებელი ღონისძიებები

წინამდებარე საქმისწარმოების წესის ამოქმედებიდან არაუგვიანეს ერთი წლის განმავლობაში სეუ-მ უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეესტრების სრულყოფა და საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად დადგენილი ვადების მიხედვით საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურის არქივისათვის ჩაბარება.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
2. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.