



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს

ს ა ქ მ ი ს წ ა რ მ ო ე ბ ი ს

წ ე ს ი

## თავი I - ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
2. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს რექტორის მიერ დანიშნული საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი - საკადრო და საქმისწარმოების მენეჯერი.
3. დაწესებულებაში საქმისწარმოება ცენტრალიზებულია და ხორციელდება ერთ მისამართზე, ქ. თბილისი, წინანდლის ქ. N9-ში.
4. უნივერსიტეტის საფოსტო ინდექსია 0144
5. უნივერსიტეტის ელექტრონული საფოსტო მისამართებია:
  - ა) შემოსული კორესპონდენციისთვის: [info@seu.edu.ge](mailto:info@seu.edu.ge)
  - ბ) თანამშრომელთა ვაკანსიებისთვის: [jobs@seu.edu.ge](mailto:jobs@seu.edu.ge)
  - გ) აკადემიური ვაკანსიებისთვის: [hr@seu.edu.ge](mailto:hr@seu.edu.ge)
  - დ) აბიტურიენტებისთვის: [admissions@seu.edu.ge](mailto:admissions@seu.edu.ge)
6. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული - საქმისწარმოების სამსახური
7. 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, სტუდენტებისა და თანამშრომელთა განცხადებები;
  - ბ) გასული კორესპონდენცია - გასული წერილები, ცნობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები, ანგარიშ-ფაქტურები და ბრძანებიდან ამონაწერები;
  - გ) რექტორის ბრძანებები;
  - დ) შიდა დოკუმენტაცია - მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები და წარდგინებები, უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოების ოქმები და გადაწყვეტილებები;
  - ე) ხელშეკრულებები - საგანმანათლებლო მომსახურების, შრომითი, შესყიდვებისა და სხვა ხელშეკრულებები;
  - ვ) საგანმანათლებლო დოკუმენტები და საგანმანათლებლო დოკუმენტების დანართები.
2. დოკუმენტაცია აღირიცხება ელექტრონულად, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით.
3. თითოეული კატეგორიის დოკუმენტაციას ამ წესის შესაბამისად ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი და აღირიცხება დამოუკიდებელ ელექტრონულ ჟურნალში.

## თავი 2 - შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა

### მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის სახეები

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

- ა) ორგანიზაციებისგან და მესამე პირებისგან შემოსული კორესპონდენცია;
- ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტების განცხადებები;
- გ) აბიტურიენტების, მაგისტრანტობის კანდიდატებისა და მობილობის მსურველი სტუდენტების განცხადებები;
- დ) კურსდამთავრებულთა განცხადებები ;
- ე) უნივერსიტეტის თანამშრომლებთა განცხადებები ;
- ვ) საუნივერსიტეტო კონკურსების მონაწილეთა განცხადებები.

### მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ დაწესებულებაში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის, მატერიალური ფორმით წარმოდგენილი წერილების ან ფაქსის მეშვეობით.

2. სტუდენტები და უნივერსიტეტის თანამშრომლები უფლებამოსილი არიან განცხადება წარმოადგინონ ელექტრონული ფორმით, სასწავლო პროცესისა და კადრების მართვის ელექტრონული სისტემის - seu.ini.ge – საშუალებით.

3. შემოსული კორესპონდენცია აღრიცხება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში:

- ა) მატერიალური ფორმით წარმოდგენილი წერილის შემთხვევაში - შემოსული წერილი სკანირდება და აიტვირთება სისტემაში, რის შემდგომ მატერიალური ასლი ინახება არქივში;
- 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) კორესპონდენციის ადრესანტის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი (არსებობის შემთხვევაში);
- ბ) დოკუმენტის ადრესანტი - განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში – სახელი და გვარი, არსებობის შემთხვევაში - პირადი ნომერი, იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო ნომერი;
- გ) ადრესანტის, მისი წარმომადგენლის ან საკონტაქტო პირის სახელი, გვარი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;
- დ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ვ) თუ შემოსული დოკუმენტაცია გაცემულია უნივერსიტეტის წერილის საფუძველზე, რეგისტრაციისას უნდა მიეთითოს გასული კორესპონდენციის რა ნომრით შესრულდა კონკრეტული შემოსული დოკუმენტი;

5. საქმისწარმოების სისტემა, კორესპონდენციის ყველა რეკვიზიტის შევსების შემდეგ ანიჭებს შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერს.

6. შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება კორესპონდენციის კატეგორიის აღნიშვნისა და შესაბამისი კატეგორიის შემოსული კორესპონდენციისთვის წლის განმავლობაში მინიჭებული რიგითი ნომრისგან.

7. სისტემაში ატვირთვის შემდეგ, შემოსული კორესპონდენცია აესახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, შემსრულებელზე ვიზირების მიზნით.

8. დაწესებულების უფლებამოსილი თანამშრომელი (საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი), კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადებისთვის მინიჭებულ ნომერს.

#### **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. დოკუმენტაცია, რომელიც არ საჭიროებს რეგისტრაციას**

1. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;

ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;

გ) სხვადასხვა ბეჭდითი გამოცემა.

### თავი 3 - შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა

#### მუხლი 7. შიდა დოკუმენტაციის სახეები

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) ახსნა-განმარტება;

გ) ანგარიში;

დ) უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება და დროებითი კოლეგიური ორგანოს წარდგინება;

ე) უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს და დროებითი კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმი.

#### მუხლი 8. 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. დროებითი კოლეგიური ორგანოს სახელით შიდა დოკუმენტით სხვა სტრუქტურულ ერთეულს მიმართავს ამ კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელი, ან, იმ შემთხვევაში, თუ ხელმძღვანელი არ არის უნივერსიტეტის მუდმივი თანამშრომელი - კოლეგიური ორგანოს თანამშრომელი წევრი.

3. საქმისწარმოების ელექტრონულ ჟურნალში შიდა კორესპონდენციისთვის ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) შიდა დოკუმენტაციის გამგზავნის 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 კანცელარიაში.

4. საქმისწარმოების სისტემა, კორესპონდენციის ყველა რეკვიზიტის შევსების შემდეგ ანიჭებს შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერს.

5. შიდა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება კორესპონდენციის კატეგორიის აღნიშვნისა და შესაბამისი კატეგორიის შემოსული კორესპონდენციისთვის წლის განმავლობაში მინიჭებული რიგითი ნომრისგან.

6. შიდა დოკუმენტის გამგზავნი უფლებამოსილია, შიდა დოკუმენტით მიმართოს უნივერსიტეტის რამდენიმე სტრუქტურულ ერთეულს, ასევე შიდა დოკუმენტის შემსრულებელი უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, ჩართოს სხვა სტრუქტურული ერთეულები შიდა დოკუმენტზე რეაგირებისთვის აუცილებელი მოქმედებების განხორციელებისთვის.

### **მუხლი 9. კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილების აღრიცხვის თავისებურებები**

1. უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილებები და დროებითი კოლეგიური ორგანოების წარდგინებები შესრულების შემდეგ იბეჭდება მატერიალური ფორმითაც, დაესმის კოლეგიური ორგანოს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიმღები სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის ხელმოწერა დაწესებულების ბეჭედი და ამ სახის დოკუმენტის სარეგისტრაციო რეკვიზიტები.
2. უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს და დროებითი კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები შესრულების შემდეგ იბეჭდება მატერიალური ფორმითაც, დაესმის კოლეგიური ორგანოს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიმღები სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის ხელმოწერა, დაწესებულების ბეჭედი და ამ სახის დოკუმენტის სარეგისტრაციო რეკვიზიტები.
3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტებისთვის, საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მიეთითება შესაბამისი დოკუმენტის სარეზოლუციო ნაწილი ან მისი მოკლე შინაარსი

### **მუხლი 10. რექტორის ბრძანებების სახეები**

1. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია მიიღოს შემდეგი კატეგორიის ბრძანებები :
  - ა) ძირითადი - უნივერსიტეტის საქმიანობას მიკუთვნებული ძირითადი საკითხების გადასაწყვეტად;
  - ბ) საკადრო - თანამშრომელთა დანიშვნა, განთავისუფლების, შვებულების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით;
  - გ) სასწავლო - უნივერსიტეტის მიმდინარე აკადემიური საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოსაწესრიგებლად.

### **მუხლი 11. რექტორის ბრძანებათა რეკვიზიტები**

1. რექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი და დაწესებულების ბეჭედი.
2. რექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კონკრეტული კატეგორიის ბრძანებებში კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ბრძანების აღმნიშვნელ კონკრეტულ კატეგორიას.

### **მუხლი 12. 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 აღრიცხვის ჟურნალში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) ბრძანების კატეგორია;
- გ) ბრძანების სათაური;
- დ) ბრძანების ძირითადი ტექსტის ფურცელთა რაოდენობა;
- ე) ბრძანების დანართის ფურცელთა რაოდენობა;
- ვ) თუ ბრძანება გამოიცა შემოსული დოკუმენტაციის საფუძველზე, უნდა მიეთითოს შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი.

4. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

5. ძირითადი და სასწავლო ბრძანებები (გარდა სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანებებისა) ან/და მათი დანართები დაინტერესებულ პირებისთვის გასაცნობად აიტვირთება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.

6. სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული ბრძანება ან მისი შესაბამისი ამონაწერი აიტვირთება სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემის შესაბამისი სტუდენტის ინდივიდუალურ გვერდზე.

7. საკადრო ბრძანებები ან მათი შესაბამისი ამონაწერები აიტვირთება შესაბამისი თანამშრომლის გვერდზე სასწავლო პროცესის ელექტრონულ სისტემაში

### **მუხლი 13. უნივერსიტეტის ხელშეკრულებათა სახეები**

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:

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

### **მუხლი 14. ხელშეკრულებათა აღრიცხვის წესი**

1. ხელშეკრულება სრულდება მინიმუმ 2 ეგზემპლარად, რომელთაგან 1 ეგზემპლარი, კონტრაქტის ხელმოწერით ინახება უნივერსიტეტში.

2. დასაშვებია ხელშეკრულებების არასახელმწიფო ენაზე დადება.

3. ხელშეკრულებას კანცელარიაში ნომერი ენიჭება გაფორმებისა და ორივე მხარის მიერ მისი ხელმოწერის შემდეგ.

4. საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში აისახება:

- ა). ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი, (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით;
- ბ) ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შესაბამის კატეგორიაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს;
- გ). ხელშეკრულების კონტრაქტი და მისი კანონიერი წარმომადგენელი (არსებობის შემთხვევაში) .

**მუხლი 15. საგანმანათლებლო დოკუმენტებისა და საგანმანათლებლო დოკუმენტების დანართების აღრიცხვის წესი**

1. საგანმანათლებლო დოკუმენტის (დიპლომის) და დიპლომის დანართი მზადდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო კომისიის წარდგინების საფუძველზე.
2. საგანმანათლებლო დოკუმენტის დუბლიკატი, მზადდება კვალიფიკაცია მინიჭებული კურსდამთავრებულის მოთხოვნის საფუძველზე.
3. საგანმანათლებლო დოკუმენტის/დანართის დადგენილი წესით შევსების შემდეგ ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში აისახება შემდეგი ინფორმაცია:
  - ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სახე და საგანმანათლებლო საფეხური;
  - ბ) საგანმანათლებლო ერთეული/ფაკულტეტი;
  - გ) კვალიფიკაციის მინიჭების გადაწყვეტილების რეკვიზიტები - ნომერი და თარიღი;
  - დ) კვალიფიკაციის მფლობელის სახელი და გვარი;
  - ე) კვალიფიკაცია;
  - ვ) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი;
  - ზ) დიპლომის ფორმის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში რეგისტრაციის ნომერი;
  - თ) დიპლომის გაცემის თარიღი.
4. საგანმანათლებლო დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში დამატებით მიეთითება აღნიშვნა დუბლიკატის შესახებ, ასევე დუბლიკატის მოთხოვნის თაობაზე განცხადების რეკვიზიტები.
5. შევსებული და ხელმოწერილი საგანმანათლებლო დოკუმენტის ფოტოასლი და დიპლომის დანართის PDF იტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში .



## თავი IV - დოკუმენტზე რეაგირების და შესრულების პროცედურები

### მუხლი 16. დოკუმენტის პირველადი დამუშავება და შემსრულებლამდე დაყვანა

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულ კორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელიც ადგენს და გადასცემს შესაბამისი ვიზით მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.
2. 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 განუხილვევად დატოვების შესახებ. საქმისწარმოების სისტემაში კეთდება შესაბამისი კომენტარი
3. თუ წარმოდგენილია დოკუმენტი, რომელიც არ საჭიროებს რეაგირებას, საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს დოკუმენტზე აღნიშვნას „საქმეში“, რის შემდეგ, დოკუმენტი ინახება ელექტრონულ არქივში.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე რეაგირებისთვის კანონმდებლობით განსაზღვრულია კონკრეტული ვადა, ან მიზანშეწონილია დოკუმენტის კონკრეტულ ვადაში მომზადება, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ვიზირებაში განსაზღვრავს დოკუმენტზე პასუხის მომზადების ვადას.

### მუხლი 17. 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 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საქმისწარმოების სამსახურის გავლით.
3. არასწორად დავიზებული წერილის საქმისწარმოების სამსახურისთვის 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. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მიიღოს საბოლოო გადაწყვეტილება დოკუმენტის კონკრეტული შემსრულებლისთვის გადაცემის/შესრულების ვადის განსაზღვრის შესახებ. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელმეორედ ვიზირებული დოკუმენტი სავალდებულოა შესასრულებლად.

## **მუხლი 18. 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, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის შესაბამის ტექსტურ ველში ამზადებს საპასუხო წერილის ტექსტის პროექტს.
3. წერილის ტექსტის პროექტის მომზადების შემდეგ, შემსრულებელი უფლებამოსილია ჩართოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები წერილის შინაარსის შეთანხმებაში. შეთანხმება ხორციელდება შემსრულებლის მიერ ვიზირების მოთხოვნით, სხვა სტრუქტურული ერთეულის/თავისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/უნივერსიტეტის მმართველობითი რგოლის მიმართ.
4. დოკუმენტის ვიზირებაზე განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეული/თანამშრომელი, უფლებამოსილია დაეთანხმოს დოკუმენტის პროექტს, დაუბრუნოს იგი შესაბამისი კომენტარით პირველად შემსრულებელს ან შეიტანოს ცვლილებები და შესწორებები დოკუმენტის ტექსტში.
5. ყველა განსაზღვრული შემსრულებლის მიერ ვიზირებული დოკუმენტი აისახება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის საქმისწარმოების სამმართველოს ველში „შესრულებული დოკუმენტაცია“.
6. შესრულებული დოკუმენტი საქმისწარმოების სამმართველოს მიერ იბეჭდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, რომელზედაც პროგრამულად დაიტანება წერილისთვის მინიჭებული შესაბამისი ნომერი და ამობეჭდვის თარიღი, წერილი ხელმოიწერება რექტორის მიერ და დაესმის უნივერსიტეტის ბეჭედი. შესრულებული წერილი მის საფუძველთან ერთად ინახება საქმისწარმოების პროგრამის ელექტრონულ არქივში.
7. მომზადებულ წერილზე რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

## **მუხლი 19. ცალკეული დოკუმენტების შესრულების განსხვავებული პროცედურები**

1. უნივერსიტეტის მიერ გაცემული ცნობების გაცემის უფლებამოსილება საქმისწარმოების სამსახურთან სინქრონიზებულად, შეუძლიათ სასწავლო პროცესის კოორდინატორებს. 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, რომლთა სანდოობა უკვე შემოწმებულია, წერილის შემსრულებელი უფლებამოსილია თავად მოამზადოს მოთხოვნილი ცნობა ხელმოსაწერად.

## თავი V – გარდამავალი დებულებები

### მუხლი 20. 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.