დავით ტვილდიანის

სამედიცინო უნივერსიტეტი

დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტში

საქმისწარმოების წესები

შესავალი

წინამდებარე წესების მიზანია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის მიერ უნივერსიტეტის დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა/მოწესრიგება, დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ცენტრალიზირებულად, კვირაში 6 დღე, ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით, 10:00საათიდან 17:00 საათამდე, დტსუ-ს ძირითად კორპუსში; არასამუშაო დროს ან/დ დღეს ელექტრონული ფოსტით მიღებული კორესპოდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს, დადგენილი წესის შესაბამისად.

წინამდებარე წესები ადგენს უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი ერთიანი მოთხოვნებს, როგორიცაა:

- დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭების დაწყება ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და დასრულება კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
- ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება.
- საქმისწარმოების პროცესში შემოსული და გასული კორესპონდენცია აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება/დაარქივება დადგენილი წესის შესაბამისად

1. უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის სახეები

1.1 უნივერსიტეტში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- შემოსული დოკუმენტაცია - ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენცია, აბიტურიენტების, სტუდენტებისა და თანამშრომელთა განცხადებები;
- გასული დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია - გასული წერილები, ცნობები, რეკომენდაციები, დახასიათებები, ანგარიშ-ფაქტურები და ბრძანებიდან ამონაწერები;
- შიდა დოკუმენტაცია - მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები და წარდგინებები, უნივერისტეტის კოლეგიური ორგანოების ოქმები და გადაწყვეტილებები.
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია

1.2 შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

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

მმართველობითი ხასიათისა და კოლეგიური ორგანოს მიერ მიღებული დოკუმენტაცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) ბრძანება:

- ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტიტუციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტიტუციო ნაწილში გადმოიცემა 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 გადმოიცემა 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.

1.3 განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ, მოგახსენებთ გაცნობებთ).

1.4 დაწესებულების განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოობითი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა).

1.5 ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლობით რიცხვში.

1.6 მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

2. ზოგადი მოთხოვნები უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი დოკუმენტაციისადმი

2.1 უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ყველა დოკუმენტის ტექსტი, გარდა კოლეგიური ორგანოებისა და დროებითი კომისიების მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის, ძირითადად იყოფა 2 ნაწილად:

- პირველ ნაწილში აღინიშნება დოკუმენტის შედგენის საფუძველი, ან/და მიზეზი,
- მეორე ნაწილში გადმოიცემა დასკვნები, წინადადებები, გადაწყვეტილებები, განკარგულებები და თხოვნა.

2.2 თუ დოკუმენტი ერთი ფრაზისაგან შედგება, მის პირველ ნაწილში რეკომენდირებულია აღინიშნოს დოკუმენტის შექმნის საფუძველი, ან მიზეზი, ხოლო მეორეში გადაწყვეტილება, თხოვნა.

2.3 გამონაკლის შემთხვევებში შესაძლებელია დოკუმენტის ტექსტი შეიცავდეს მხოლოდ დასკვნით ნაწილს.

2.4 დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციას საქმიანობის სხვადასხვა საკითხებზე ან/და ატარებენ მმართველობით ხასიათს, შინაარსის მიხედვით ნაწილდებიან პუნქტებად.

3. შემოსული დოკუმენტაცია

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 წარმოამდგენელს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 11:00 საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას.

4. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება

4.1 შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის შემოწმებას), კორესპონდენციის ადრესატის შემოწმებას.

4.2 შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან. პაკეტები წარწერით "პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

4.3 თუკი დოკუმენტაცია უნივერსიტეტში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს კანცელარია. იმ შემთხვევაში თუ გამომგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა, მხოლოდ კონვერტითაა შესაძლებელი კონვერტი შენახვა სავალდებულოა, სხვა შემთხვევაში შესაძლებელია მისი განადგურება;

4.4 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.

5. რეგისტრაციაში გატარება

5.1 გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება წინამდებარე დებულების მეხუთე მუხლით გათვალისწინებული არც ერთი დარღვევა, კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებას.

5.2 შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:

- შემოსული დოკუმენტის ქვედა მარჯვენა კუთხეში (ან/და დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე თავისუფალ კუთხეში) სპეციალური შტამპის დასმას;
- სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას;
- უნივერსიტეტის რექტორისათვის (არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლისათვის) გადაცემას რეზოლუციის დასადებად;
- შემსრულებლისათვის გადაცემას.

6. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

6.1 შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება სპეციალური ნომერი - ინდექსი, რომელიც შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: 01, შუაში - , რიგითი ნომერი , წილადი და რიცხვი.

6.2 მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომრის ქვეშ იწერება შემოსვლის თარიღი: რიცხვი, თვე და წელი.

7. რეზოლუციის დადება

7.1 შემოსული დოკუმენტი შტამპის დასმის შემდეგ გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს ან მისი არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლს ან/და სხვა უფლებამოსილ პირს რეზოლუციის დასადებად.

7.2 რეზოლუცია დაისმევა განხილული დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში (თუ დოკუმენტის სტრუქტურა არ იძლევა საშუალებას თავისფალ კუთხეში) - წაეწერება რექტორის (ან სხვა პირის) რეზოლუცია. რეზოლუცია შეიცავს შემსრულებლის გვარს ან სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, დავალებების ტექსტს, ცალკეულ შემთხვევაში შესრულების ვადას, ხელმოწერას და თარიღს.

7.3 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.

7.4 განსაკუთრებულ შემთხვევებში სარეზოლუციო ფურცელს დაესმევა მითითება კონტროლზე აყვანის შესახებ და მიეთითება შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული ან/და თანამშრომელი.

8. სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება

8.1 რეზოლუციის მიღების შემდეგ კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სპეციალურ – შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას.

8.2 შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: შემოსული დოკუმენტაციის რიგითი ნომერი ინდექსი და თარიღი; „ვისგან არის შემოსული კორესპონდენიცია სახელი, გვარი და დაწესებულება; შემოსულ დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი; ფურცელთა რაოდენობა,(როგორც ძირითადი დოკუმენტის ასევე დანართის თაობაზე არსებობის შემთხვევაში აღნიშვნა ხორციელდება ცალ–ცალკე); ვის გადაეცა შესასრულებლად ხელმოწერა და შენიშვნა.

8.3 შემოსული დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის ფაქტი დასტურდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის მიერ შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილ ადგილას ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.

8.4 თუ შემოსული დოკუმენტის შემსრულებელი რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულია, მაშინ შემოსული დოკუმენტი მრავლდება და ქსეროასლები გადაეცემათ შესასრულებლად. ყველა სტრუქტურული ერთეული თანაბარ მნიშვნელოვანად არის პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის დროული და ხარისხიან შესრულებაზე

8.5 კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს.

8.6 შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

9. კონტროლი შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე

9.1 კანცელარია ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის სარეზოლუციო ფურცელში მითითებულ ვადებში დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს.

9.2 ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

9.3 დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორს ბრძანების გამოცემის გზით, შემსრულებლის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე.

10. გასული დოკუმენტაცია

დოკუმენტაციის გასულად მიჩნევისათვის საჭიროა შემდეგი პროცედურების დაცვა:

- დოკუმენტის პროექტის შედგენა;
- შეთანხმება;
- ვიზირება;
- ხელმოწერა;
- რეგისტრაცია;
- გაგზავნა.

11. გასული დოკუმენტის პროექტის შედგენა

11.1 დოკუმენტის პროექტის მომზადება ხორციელდება წინამდებარე წესების დაცვით, დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.

11.2 დოკუმენტის პროექტს შემსრულებელი უთანხმებს მის უშუალო სამსახურებრივ ხელმძღვანელს – სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

11.3 დოკუმენტის პროექტის მოწონების ფაქტს სტრუქტურული ერთეული სხელმძღვანელი ადასტურებს დოკუმენტის პროექტზე ვიზის დადებით.

11.4 თუკი დოკუმენტის პროექტი წარმოადგენს ბრძანების პროექტს, მაშინ ხელმოწერა დაიტანება ბრძანების ასლზე.

11.5 თუკი დოკუმენტის პროექტი წარმოადგენს წერილის პროექტს, მაშინ ვიზა დაიტანება წერილის მეორე ეგზემპლარზე (არა ბლანკზე).

11.6 თუკი დოკუმენტის პროექტის მომზადებაში ჩართული იყო სხვა სტრუქტურული ერთეული, მაშინ სავალდებულოა ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვიზაც.

11.7 ვიზირებული დოკუმენტი გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს დასამტკიცებლად (ხელმოსაწერად).

12. წერილი (საინიციატივო და საპასუხო)

12.1 წერილი თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:

- საპასუხო წერილი;
- საინიციატივო წერილი.

12.2 საინიციატივო წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას.

12.3 საპასუხო წერილში უნდა იყოს მითითებული დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.

12.4 წერილის ბოლოს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი ან რექტორის მიერ ბრძანებით სპეციალურად უფლებამოსილი – რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.

12.5 წერილი იბეჭდება ერთ ეგზემპლიარად, რომლის ასლიც ინახება კანცელარიაში, ხოლო პედანი ეგზემპლარი ეგზავნება ადრესატს.

13. ცნობა

13.1 ცნობა გაიცემა უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.

13.2 ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.

13.3 ცნობები რეგისტრირდება ერთიან გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

13.4 ცნობის პროექტს ამზადებს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვისაც უშუალოდ ეხება ცნობის გაცემა.

14. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება

14.1 უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დოკუმენტის პროექტის დამტკიცების შემდეგ, იგი გადაეცემა უნივერსიტეტის კანცელარიას რეგისტრაციაში გასატარებლად.

14.2 უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი ტარდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

14.3 გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: რიგითი ნომერი, გასული კორესპონდენციის საქმის ინდექსი: 01- და რიგითი ნომერი; გასული კორესპონდენციის თარიღი: რიცხვი, თვე, წელი; ვისზე გაიცა კორესპონდენცია: სახელი, გვარი, დაწესებულება. გასული კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი, ფურცლების რაოდენობა, ვინ გასცა საბუთი, ხელმოწერა და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა, შენიშვნა.

15. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

გასულ დოკუმენტაციას მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც რიგითი ნომრის იდენტურია.

16. შიდა დოკუმენტაცია/მიმოწერა

16.1 სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.

16.2 შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება: მოხსენებითი ბარათი, ახსნა–განმარტება და ა.შ.

16.3 შიდა მიმოწერის ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან:

- პირველი ნაწილი მოიცავს ადრესატის, 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.

17. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება

17.1 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს კანცელარია.

17.2 ბრძანებები რეგისტრირდება სპეციალურ დანომრილ, ზონარ გაყრილ ჟურნალში, რომელიც დალუქულია ბეჭდით და ხელმოწერით.

17.3 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების რიგითი ნომერი, ბრძანების ნომერი, გამოცემის თარიღი, მოკლე შინაარსი, უფლებამოსილი პირი, ფურცლის რაოდენობა.

17.4 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარების ნაწილია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ბლანკზე საქმისწარმოების წესის დაცვით შესრულებული ბრძანების ზუსტი (სრული) შინაარსის შემცველი დოკუმენტის, ხელმოწერილი უფლებამოსილი პირის მიერ და ბეჭდით დამოწმებული, დანომრილი და დათარიღებული რეგისტრაციის სრული წესით, სწრაფჩამკეტით შენახვა, რომელიც კალენდარული წლის დამთავრების შემდგომ ილუქება შესაბამისი წლის ჟურნალთან (ან მის გარეშე თუ ჟურნალში ახალი წლიდან გრძელდება ჩანაწერების გაკეთება) უფლებამოსილი პირების ხელმოწერითა და დაწესებულების ბეჭდით.

17.5 ბრძანებების ინდექსირება ხორციელდება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

- საკადრო ბრძანებების ინდექსი - რიგითი ნომერი, წილადი (/) და ასო „თ“, თარიღი
- ადმინისტრაციული ბრძანებების ინდექსი - რიგითი ნომერი, წილადი (/) და ასო „ა“, თარიღი
- სტუდენტთა შესახებ ბრძანებები - რიგითი ნომერი , თარიღი.

18. ბრძანების ამონაწერი

18.1 ბრძანების ამონაწერი, არის დადგენილი ფორმის შესაბამისად, უნივერსიტეტის კანცელარიის მიერ გაკეთებული ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით და უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერის გარეშე.

18.2 ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა, შეიცავს სხვა პირთა პირად მონაცემებს ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს.

18.3 ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.

18.4 აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი საფუძვლები.

18.5 ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც შეიცავს იგი.

18.6 ბრძანების ამონაწერი მოწმდებადეპარტამენტის ხელმძღვანელის ხელმოწერითა და კანცელარიის ბეჭდით.

18.7 ბრძანების ამონაწერის ავტორი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

19. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია

19.1 კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგი ინფორმაციას:

- თარიღი;
- ოქმის რიგით ნომერს;
- სხდომაზე დამსწრე წევრების შესახებ ინფორმაციას;
- დღის წესრიგს;
- მომხსენებლის სიტყვას;
- სხვათა მოსაზრებებს, ასეთი არსებობის შემთხვევაში;
- მიღებული გადაწყვეტილებას;

19.2 ოქმის ბოლოს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

19.3 კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

20. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

20.1 დასაშვებია დაინტერესებულ პირზე უნივერსიტეტის დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს უნივერსიტეტის ან სხვა პირთა კომერციულ საიდუმლოებას ან პირად ინფორმაციას.

20.2 დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე უნივერსიტეტის რექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით, რომელიც გაივლის წინამდებარე წესების „შემოსული კორესპოდენციის“ რეგისტრაციისთვის გათვალისწინებულ ყველა პროცედურას.

20.3 მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა 10 დღის ვადაში, თუ მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულიდან გამომდინარე სხვა ვადა არ არის საჭირო, თუმც არაუმეტეს ერთი თვისა; გაცემული ინფორმაცია მოწმდება უნივერსიტეტის კანცელარიის ბეჭდით, წარწერით ასლი დედანთან სწორია.

21. დოკუმენტის ასლის გაცემის დაუშვებლობა

21.1 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.

21.2 ინფორმაციის უნივერსიტეტის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის რექტორი, ან უნივერსიტეტის ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი თანამშრომელი.

21.3 სხვისი მონაცემების, სხვა პირის კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად, პერსონალურ მონაცემებად მიჩნევის საკითხი განისაზღვრება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით, რასაც სრულად იზიარებს დტსუ-ს, როგორც სრული საქმიანობის ასევე, ამ წესით გათვალისწინებული მიზნებისთვის.

21.4 ინფორმაცია დაწესებულების სტუდენტებისა და პროფესორ–მასწავლებელთა პირადი მონაცემების შესახებ, არ გაიცემა მესამე პირებზე იმ პირის ნოტარიალურად დამოწმებული თანხმობის გარეშე, ვისაც შეეხება მოთხოვნილი ინფორმაცია.

21.5 უნივერსიტეტის გადაწყვეტილება ინფორმაციის ასლის გაცემისა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ აისახება რეზოლუციაში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის განცხადებაზე.

21.6 ინფორმაციის ნაწილის საიდუმლოდ მიჩნევის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა დოკუმენტის ამონარიდი, რომლისგანაც ამოღებულია საიდუმლოდ მიჩნეული ინფორმაცია.

22. უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დოკუმენტის დაკარგვის/დაზიანების გამო დუბლიკატის გაცემა

22.1 უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს მის მიერ ერთხელ გაცემული დოკუმენტის (დიპლომი, დიპლომი დანართი, ცნობა, ხელშეკრულება და ა.შ) დუბლიკატი, მხოლოდ სპეციალური წარწერით „დუბლიკატი“ და საამისოდ განკუთვნილ ჟურნალში შესაბამისი ჩანაწერით;

22.2 დუბლიკატის გაცემისთვის სათანადო პროცედურებს ახორციელებს და გასაცემ დოკუმენტაციას ამზადებს კანცელარია, კანცლერთან შეთანხმებით;

23. პერსონალის პირადი საქმეების აღრიცხვა

23.1 დტსუ-ს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის კადრების განყოფილება ახორციელებს დტუს-სთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირების პირადი საქმეების წარმობას, მათ აღრიცხვას და სისტემატიზაციას;

23.2 დტსუს-სთან შრომითი ურთიერთობის მქონე პირები არიან - აკადემიური და მოწვეული, ადმინისტრაციული, დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი.

23.3 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესახებ პირად საქმეში არსებული ინფორმაცია და მათ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ცვლილებები, კადრების განყოფილების მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში, იტვირთება სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საინფორმაციო პორტალზე, რომლის დროულ და ზუტს განხორციელებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი;

23.4 კადრების განყოფილება უზრუნველყოფს, პერსონალის სრული შემადგენლობისთვის, ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების ან/და მათთან დაკავშირებით გამოცემული აქტების (კანცელარიის მიერ დამუშავების შემდეგ) პირად საქმეში განთავსებას და პირის ინფორმირებას;

23.5 აკონტროლებს შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადას და უზრუნველყოფს სათანადო ინფორმაციის მიწოდებას რექოტორის, კანცლერისა და ფინანსური სამსახურებისათვის;

23.6 კადრების განყოფილების მიერ ადამიანური რესურსის ოპერაციულ დონეზე მართვაში უნივერსიტეტი მოიაზრებს შემდეგ ქმედებებს, რომლის განხორციელებასაც უზრუნველყოფს განყოფილება:

- თანამშრომლების მიღების, გადაყვანის და განთავისუფლების გაფორმება შრომითი კანონმდებლობის, ინსტრუქციების და რექტორის ბრძანებების შესაბამისად
- პირადი შემადგენლობის აღრიცხვა
- თანამშრომლის განთავისუფლების დროს დოკუმენტების მიღება, შევსება და გაცემა
- კადრებთან მიმართებაში დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოება
- არსებული პერსონალის და მაძიებლების ბაზის ფორმირება
- შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებით: სამსახურში მიღების ბრძანები,სხვა სამსახურში გადასვლასთან დაკავშირებული ბრძანების, განთავისუფლების შესახებ ბრძანება, სხვა დაკავშირებული დოკუმენტების ასლების გაცემა
- დტსუ-ში მუშაობის შესახებ ცნობის გაცემა
- თანამშრომლის დოკუმენტების ასლის დამოწმება (განათლების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების, სპეციალიზაციის სერტიფიკატის დამადასტურებელი)
- წახალისების და დაჯილდოვების შესახებ მასალების მომზადება
- პენსიის დანიშვნისთვის აუცილებელი დოკუმენტების შესახებ თანამშრომლების დახმარება და კონსულტირება
- კადრებთან მუშაობის საკითხებში ბრძანებების და განკარგულებების კონტროლი
- დამტკიცებული გრაფიკის მიხედვით თანამშრომელთა შვებულებების გაფორმება და აღრიცხვა
- კადრების საკითხებთან მიმართებაში ყველა სახის ანგარიშების შედგენა

24. დოკუმენტაციის დაარქივება

24.1 უნივერსიტეტში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი დადგენილი წესითა და ვადით ინახება დეპარტამენტში;

24.2 მათი დაარქივება ხორციელდება საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ დტსუ-ს თვის დადგენილი ნომენკლატურისა და წესის შესაბამისად.

24.3 საარქივო დოკუმენტაციის დახარისხება/აღრიცხვა და საძიებო სისტემის შექმნას უზრუნველყოფს არქივარიუსი.

24.4 არქივარიუსი საქართველოს საკანონმდებლო ნორმებიტ დადგენილი წესით შეიმუშავებს წინადადებებს გასანადგურებელი ან/და მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ეროვნულ არქივში დაცვაზე გადაცემის შესახებ.

25. გარდამავალი დებულებები

25.1 წინამდებარე წესი რევიზირდება და მასში განხორციელებული უნდა იქნას სათანადო ცვლილებები ელექტრონული საქმის წარმოების კომპონენეტების ან და სრულად ელ. საქმის წარმოების ამოქმედებამდე.

26. დასკვნითი დებულებები

26.1 წინამდებარე წესები დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს მიერ მირებული გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ბრძანებით;

26.2 მასში ცვლიელების და დამატებების შეტანა, ან/და გაუქმება ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.