



აჭიჯენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

„დამტკიცებულია“

*შპს „აჭიჯენა - ბათუმის სამედიცინო
უნივერსიტეტის“ პარტნიორთა საერთო
კრების 2022 წლის 21 ივლისის № 01-03/01
ოქმით,
დანართი N5*

*„ცვლილება“
რექტორის 2023 წლის 12 აპრილის
№01-09/04 ბრძანებით*

აჭიჯენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის

საქმისწარმოების წესი

(კოდიფიცირებული 12.04.2023 წ. მდგომარეობით)

სარჩევი

თავი I - ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 1. რეგულირების სფერო	1
მუხლი 2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	1
მუხლი 3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ადგილი და ელექტრონული საქმისწარმოება	2
მუხლი 4. დოკუმენტაციის ტიპები და საქმეთა ნომენკლატურა	3
მუხლი 5. უნივერსიტეტის ბეჭედი, შტამპები, ტიტულოვანი ბლანკები და რექტორის ფაქსიმილე	4
თავი II - შემოსული დოკუმენტაცია და მისი დამუშავების წესი	5
მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენცია	5
მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის გარეგანი შემოწმება	5
მუხლი 8. შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და რეგისტრაცია	6
მუხლი 9. რეზოლუცია (დავალება)	7
მუხლი 10. დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემა	8
მუხლი 11. კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე	8
მუხლი 12. დოკუმენტის შესრულება	9
თავი III - გასული დოკუმენტაცია და მისი დამუშავების წესი	9
მუხლი 13. გასული კორესპონდენცია	9
მუხლი 14. გასული კორესპონდენციის დამუშავება	10
მუხლი 15. დოკუმენტის პროექტის შედგენა	10
მუხლი 16. დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება	11
მუხლი 17. დოკუმენტის ვიზირება	12
მუხლი 18. დოკუმენტის პროექტის ხელმოწერა	13
მუხლი 19. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია	14
მუხლი 20. დოკუმენტის ადრესატამდე დაყვანა	14
თავი IV - უნივერსიტეტის დოკუმენტების სახეები	15
მუხლი 21. უნივერსიტეტის დოკუმენტების სახეები	15
მუხლი 22. პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილება	16
მუხლი 23. რექტორის ბრძანება	17
მუხლი 24. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი და დადგენილება	18
მუხლი 25. სკოლის საბჭოს ოქმი და დადგენილება	19
მუხლი 26. დროებითი სამუშაო ჯგუფის, კომისიის ან სხვა კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმი	20
მუხლი 27. წერილი და ცნობა	21
მუხლი 28. განცხადების/საჩივრის მიღებისა და განხილვის პროცედურა	22
მუხლი 29. დიპლომის, მოწმობის, სერტიფიკატის დამზადება და გაცემა	22
მუხლი 30. მემორანდუმების და ხელშეკრულებების გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი	23

მუხლი 31. ამონაწერი	24
თავი V - შიდა დოკუმენტაციის დამუშავების წესი	24
მუხლი 32. შიდა დოკუმენტაციის სახეები	24
მუხლი 33. პერსონალის პირადი საქმეები	25
მუხლი 34. სტუდენტების პირადი საქმეები	26
თავი VI - საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი და პერსონალური მონაცემების დაცვა	28
მუხლი 35. საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი	28
მუხლი 36. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი	29
მუხლი 37. დოკუმენტის ასლის გაცემის დაუშვებლობა	29
მუხლი 38. პერსონალური მონაცემების დაცვის პრაქტიკა უნივერსიტეტში	30
თავი VII - სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა და უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება	33
მუხლი 39. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა	33
მუხლი 40. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება	33
თავი VIII - დასკვნითი დებულებები	34
მუხლი 41. დოკუმენტების შენახვის, დაარქივების და განადგურების წესი	34
მუხლი 42. დასკვნითი დებულებები	34

თავი I - ზოგადი დებულებები**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1.1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „ავიცენა“ ან „უნივერსიტეტი“) ერთიან მოთხოვნებს უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი, ადგენს უნივერსიტეტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის პროცედურებს, მათ შორის დოკუმენტაციის დამუშავების, აღრიცხვის, შესრულების კონტროლის, სტუდენტისა და პერსონალის პირადი საქმეების, სხვა შიდა დოკუმენტაციის მომზადების/შესრულების/წარმოების რეგულაციას, განცხადების/საჩივრის განხილვის პროცედურას, უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის/მოწმობის სერტიფიკატის გაცემისა და აღრიცხვის წესს, მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმების და აღრიცხვის წესს, დოკუმენტაციის არქივისათვის გადაცემის წესს, ასევე განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ელექტრონული საქმისწარმოების, სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების და უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის/მონაცემების შეტანის წესებს, საჯარო ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემის და პერსონალური მონაცემების დაცვის რეგულაციას.

1.2. წესის მიზანია უნივერსიტეტში დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, სრულყოფა, დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, დოკუმენტის შესრულების ვადის შემცირება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დოკუმენტებთან მუშაობის ეფექტიანობის და ანგარიშვალდებულების ამაღლება.

1.3. წინამდებარე წესი სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის/დასაქმებულისათვის, მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა.

1.4. უნივერსიტეტის დასაქმებული ვალდებულია საქმისწარმოებისას იხელმძღვანელოს წინამდებარე წესით და სამუშაო დღის განმავლობაში ერთხელ მაინც გაეცნოს (შეამოწმოს) საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირებულ პირად პროფილზე (მომხმარებელი), ასევე, საქმიანი მიმოწერისათვის განსაზღვრულ, უნივერსიტეტში წარმოდგენილ CV-ში მითითებულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე შემოსულ კორესპონდენციას/წერილს.

მუხლი 2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული

2.1. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას უნივერსიტეტში ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური (შემდგომში - „საქმისწარმოების სამსახური“), რომლის სამსახურებრივ კონტროლს ახორციელებს რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით.

2.2. საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავებას და შემსრულებლისთვის გადაცემას, უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული დოკუმენტაციის ადრესატამდე დაყვანას, წინამდებარე წესის მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული დოკუმენტების შესრულების კონტროლს, დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესის მონიტორინგს, შემოსული თუ შესრულებული დოკუმენტების და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა-ანგარიშგებას.

2.3. საქმისწარმოების წესის დანერგვაზე და სრულყოფაზე, მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგზე, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის წინადადებების ინიცირებაზე და სხვა, ასევე საუნივერსიტეტო საქმისწარმოებაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვაზე, კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამსახური. აღნიშნული სამსახურის ხელმძღვანელი უშუალოდ პასუხისმგებელია: უნივერსიტეტის ბეჭდების და შტამპების შენახვა-გამოყენებაზე; უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე და საჯარო ინფორმაციის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად გაცემაზე.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ადგილი და ელექტრონული საქმისწარმოება

3.1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ცენტრალიზებულად, უნივერსიტეტის იურიდიულ მისამართზე - ქ. ბათუმი, ტბეთის ქუჩა N4 (შემდგომში - უნივერსიტეტის საქმისწარმოება).

3.2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის სამუშაო დღეებში, კვირაში 5 დღე, ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით, 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

3.3. სამუშაო დროის განმავლობაში ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრულ მისამართზე - უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში, შემოსული დოკუმენტაციის მიღებასა და დოკუმენტაციის გაცემას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

3.4. არასამუშაო დროის განმავლობაში უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებაზე უფლებამოსილია უნივერსიტეტის დაცვის თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს მიღებული დოკუმენტაციის საქმისწარმოების სამსახურისთვის გადაცემას არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

3.5. უნივერსიტეტში ელექტრონული საქმისწარმოება დაშვებულია უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართზე - info@avicenna.ge და/ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით დოკუმენტაციის მიღებით/გაგზავნით.

3.6. უნივერსიტეტში ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.

3.7. საქმისწარმოების სამსახური მ მუხლში აღნიშნული უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და/ან საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში შემოსული კორესპონდენციის მიღებასა და გასული კორესპონდენციის ამ

მისამართიდან/ელექტრონული სისტემის საშუალებით გაგზავნას ახორციელებს სამუშაო დროის განმავლობაში. ამავე ელექტრონულ მისამართზე/ელექტრონულ სისტემაში არასამუშაო დროის განმავლობაში შემოსული დოკუმენტაცია საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრაციაში ტარდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

3.8. უნივერსიტეტში ელექტრონული მართვის სისტემების იმპლემენტაციის პარალელურად, დასაშვებია ამ წესით განსაზღვრული როგორც დოკუმენტების შედგენის, ასევე დოკუმენტების აღრიცხვის პროცედურების ელექტრონულად, მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განხორციელება.

3.9. საქმისწარმოების ელექტრონულად განხორციელების პროცესში უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს ამ წესით დადგენილი დოკუმენტის და მისი თანმდევი პროცესების ნამდვილობის, უტყუარობის, შემსრულებელამდე დაყვანის და ვადების მონიტორინგის პროცედურები.

3.10. დაინტერესებული პირებისგან ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით მიღებული დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისთვის გამოყენებული უნდა იყოს ორდონიანი ვერიფიკაციის სისტემა.

მუხლი 4. დოკუმენტაციის ტიპები და საქმეთა ნომენკლატურა

4.1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი ტიპის დოკუმენტაციაზე:

- ა) შემოსული კორესპონდენცია;
- ბ) გასული კორესპონდენცია;
- გ) შიდა დოკუმენტაცია.

4.2. საქმისწარმოების სამსახური დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭებას იწყებს ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და ასრულებს კალენდარული წლის ბოლო დღეს, ამ წესით განსაზღვრული რეგულაციის შესაბამისად.

4.3. ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება. დოკუმენტაცია, რომელიც აღირიცხება ელექტრონულ ჟურნალებში, წლის ბოლოს იბეჭდება, იკინდება და ხელმოწერილი დაერთვის მატერიალური სახით შენახულ დოკუმენტაციას/საქმეს. მატერიალური სახის სარეგისტრაციო ჟურნალები ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქულია. უსაფრთხოების მიზნით ელექტრონული ჟურნალები შენახული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის შესაბამის სერვერზე.

4.4. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც წარმოებს უნივერსიტეტში. საქმეთა ნომენკლატურით დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4.5. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტის შედგენაში საქმისწარმოების სამსახურის უფროსთან ერთად, მონაწილეობენ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და უფლებამოსილი დასაქმებულები. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დამტკიცება ხდება ყოველწლიურად,

ახალი წლის პირველ რიცხვებში (სამუშაო დღეებში) და ძალაშია დამტკიცების მომენტიდან. საქმეთა ნომენკლატურა მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის ბეჭედი, შტამპები, ტიტულოვანი ბლანკები და რექტორის ფაქსიმილე

5.1. შპს ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი საქმიანობის პროცესში იყენებს **ოფიციალურ ბეჭედს**, რომლის ცენტრში განთავსებულია ლოგო, ხოლო ბეჭდის ტვიფრი მოიცავს უნივერსიტეტის დასახელებას, სამართლებრივი ფორმის მითითებით (ქართულ/ინგლისურად) და საიდენტიფიკაციო კოდს.

5.2. ავიცენას ბეჭედი დაესმება რექტორის მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომელიც ხელმოწერილია სხვა პირის მიერ, რექტორის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

5.3. უნივერსიტეტის ბეჭედი გამოიყენება უნივერსიტეტის დოკუმენტის ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ხელმოწერის ნაწილი.

5.4. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში გამოიყენება კანცელარიის ბეჭედი (საქმისწარმოების პროცესში შექმნილი/მომზადებული საუნივერსიტეტო დოკუმენტების/ხელშეკრულებების ასლების დამოწმებისათვის) და შტამპები (კორესპონდენციის შტამპი; დუბლიკატის შტამპი; ბიბლიოთეკის შტამპი). **(ცვლილება 12.04.2023 წ. N01-09/04 ბრძანებით)**

5.5. უნივერსიტეტის ბეჭდის, შტამპების და ტიტულოვანი ბლანკის ფორმას ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5.6. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (შემდეგში - სკოლა) ტიტულოვან ფორმებს ამტკიცებს შესაბამისად, აკადემიური საბჭო და სკოლის საბჭო.

5.7. უნივერსიტეტის ბეჭედი, შტამპები, ტიტულოვანი ბლანკები ინახება საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელთან, რომელიც პასუხისმგებელია მათ შენახვაზე და დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე.

5.8. უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში შესაძლოა გამოყენებული იქნეს რექტორის ფაქსიმილე. მისი 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. რექტორის ფაქსიმილე ინახება რექტორის ნდობით აღჭურვილ თანამშრომელთან, რომელიც ვალდებულია ფაქსიმილე გამოიყენოს რექტორის ზეპირი თანხმობით.

თავი II - შემოსული დოკუმენტაცია და მისი დამუშავების წესი**მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენცია**

- 6.1.** შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება უნივერსიტეტში შემოსული ისეთი დოკუმენტები, როგორიცაა წერილები, განცხადებები, ხელშეკრულებები და სხვა.
- 6.2.** შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის მიერ, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში/საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ან/და უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.
- 6.3.** უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში ან/და უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართზე კორესპონდენციის მიღების დროს საქმისწარმოების სამსახური უდასტურებს გამომგზავნს დოკუმენტის მიღებას.
- 6.4.** უნივერსიტეტის დასაქმებული, რომელსაც გადაეცა/გადმოეგზავნა დოკუმენტი, რომელიც ამ წესის მიხედვით უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება, ვალდებულია გადასცეს ეს დოკუმენტი საქმისწარმოების სამსახურს, არაუგვიანეს მისი მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა.

მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის გარეგანი შემოწმება

- 7.1.** შემოსული კორესპონდენციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის შემოწმებას) და კორესპონდენციის ადრესატის შემოწმებას.
- 7.2.** კორესპონდენცია წარწერით „პირადად“, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
- 7.3.** შეცდომით შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება უკან კორესპონდენციის ავტორს/გამომგზავნს (მაგ. სხვა ადრესატზე გათვლილი თუკი იყო, აღნიშნულის შესახებ ეცნობება ადრესატს და შესაძლებლობის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახური უფლებამოსილია გადაუგზავნოს დოკუმენტი მის მიღებაზე უფლებამოსილ სუბიექტს).
- 7.4.** ნაკლული დოკუმენტის (მაგ. დოკუმენტი დანართის გარეშე) შესახებ ეცნობება ადრესატს და მისი მოთხოვნის შემთხვევაში დოკუმენტის წარმოდგენილი ნაწილი ტარდება რეგისტრაციაში.
- 7.5.** თუკი კორესპონდენცია უნივერსიტეტში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური, გარდა ამ მუხლის 7.2. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა (გზავნილი წარწერით „პირადად“). კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამომგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა.

7.6. შემოსული კორესპონდენციის კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ კორესპონდენციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს, მაგრამ არასრულყოფილად ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს დოკუმენტაციის ავტორს/გამომგზავნს.

მუხლი 8. შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და რეგისტრაცია

8.1. სამუშაო დღის სამუშაო დროის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს კორესპონდენციის შემოსვლის დღეს, ხოლო არასამუშაო დღეს ან დროს შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავებას - მომდევნო სამუშაო დღეს (უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის სამუშაო დღე და დრო განისაზღვრება ამ წესისა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის ნორმებით).

8.2. გარეგანი შემოწმების შემდეგ, საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციაში გატარებას. შემოსული კორესპონდენციის (მატერიალური სახის) რეგისტრაციაში გატარება გულისხმობს:

- ა) შემოსული კორესპონდენციის ზედა მარჯვენა კუთხეში სპეციალური შტამპის დასმას;
- ბ) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორისათვის (ან სხვა უფლებამოსილი პირისათვის) გადაცემას, რეზოლუციის დასადებად;
- დ) შემსრულებლისათვის გადაცემას.

8.3. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია/აღრიცხვა ხორციელდება „შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალსა“ და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.

8.4. შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება:

- ა) კორესპონდენციის შემოსვლის თარიღი;
- ბ) შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი და ინდექსი;
- გ) დოკუმენტის ავტორი/გამომგზავნი;
- დ) არსებობის შემთხვევაში, ავტორის/გამომგზავნის მიერ მინიჭებული ნომერი/ინდექსი;
- ე) შემოსული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი;
- ვ) ფურცელთა რაოდენობა;
- ზ) დანართის რაოდენობა.
- თ) რეზოლუცია;
- ი) დოკუმენტი საქმეში (საქმის N და ფურცლების რაოდენობა);
- კ) საქმისწარმოების სამსახურის დასაქმებულის ხელმოწერა;
- ლ) შენიშვნა.

8.5. დოკუმენტზე რეზოლუციის დადების/მიღების შემდეგ, სარეგისტრაციო ჟურნალში დამატებით აღინიშნება:

- ა) რეზოლუციის თარიღი;
- ბ) რეზოლუციის მოკლე შინაარსი;
- გ) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული;
- დ) შესრულების ვადა, საჭიროების შემთხვევაში;
- ე) შენიშვნა, არსებობის შემთხვევაში.

8.6. შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღნიშნული ინფორმაცია შეიტანება ასევე საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საქმისწარმოების სარეგისტრაციო ველში.

8.7. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში აიტვირთება ასევე შემოსული დოკუმენტის და არსებობის შემთხვევაში - მისი დანართ(ებ)ის PDF ვერსია.

8.8. შემოსული კორესპონდენციის დედანი ინახება საქმისწარმოების სამსახურში.

მუხლი 9. რეზოლუცია (დავალება)

9.1. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის შემდეგ, დოკუმენტი რეზოლუციის დასადებად გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს ან სხვა უფლებამოსილ პირს.

9.2. რეზოლუცია უნდა დაედოს განხილული დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში და უნდა შეიცავდეს შემსრულებლის ან შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, რეზოლუციის დამდების ხელმოწერას და თარიღს.

9.3. რეზოლუციის დამდების გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია რეზოლუცია მოიცავდეს დავალებების ტექსტს და შესრულების ვადას, ასევე იმ სტრუქტურული ერთეულების დასახელებას, რომელთანაც შემსრულებელმა უნდა შეათანხმოს შესასრულებელი დავალება.

9.4. განსაკუთრებულ შემთხვევებში რეზოლუციაში მიეთითება კონტროლზე აყვანის შესახებ და მიეთითება შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული ან/და დასაქმებული.

9.5. რეზოლუციის შინაარსის შესახებ ინფორმაცია აისახება შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.

9.6. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების აუცილებლობის შემთხვევაში საქმისწარმოების სამსახური, საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია თავად განსაზღვროს მისი სავარაუდო შემსრულებელი და გააცნოს მას დოკუმენტის შინაარსი, ამ დოკუმენტზე წინამდებარე წესის მიხედვით რეზოლუციის დადებამდე.

მუხლი 10. დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემა

- 10.1.** შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ასახვის შემდეგ, საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს რეზოლუციადადებული დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემას.
- 10.2.** იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტის შესრულებაზე/შეთანხმებაზე განსაზღვრულია რამდენიმე პირი/სტრუქტურული ერთეული, საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს თითოეული მათგანის ინფორმირებასა და რეზოლუციადადებული დოკუმენტის ასლის გადაცემას.
- 10.3.** იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ევალება უნივერსიტეტის კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულს/დასაქმებულს, საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს მის ინფორმირებასა და დოკუმენტის რეზოლუციადადებული ასლის გადაცემას.
- 10.4.** შემსრულებლისთვის გადაცემა შესაძლებელია დოკუმენტის ფიზიკური გადაცემით ან ელექტრონულად (ელ. ფოსტის ან/და საქმისწარმოების მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით). ელექტრონულად გადაცემის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია შემსრულებელს ასევე აცნობოს რეზოლუციის შინაარსი.
- 10.5.** შეცდომით დადებული/ტექნიკური ხარვეზის მქონე რეზოლუციის შემთხვევაში, რეზოლუციაში მითითებული შემსრულებელი უფლებამოსილია დასაბუთებლად უარი თქვას რეზოლუციის მიღებაზე, რის შესახებ საქმისწარმოების სამსახურმა უნდა აცნობოს რეზოლუციის ავტორს.
- 10.6.** რეზოლუციის ავტორი უფლებამოსილია დამატებითი რეზოლუციით გადაამისამართოს უარყოფილი დოკუმენტი ან კვლავ დაავალოს რეზოლუციაში მითითებულ პირს მისი შესრულება.
- 10.7.** საქმისწარმოების სამსახური ადასტურებს დოკუმენტის შემსრულებლისთვის გადაცემას შესაბამისი აღნიშვნით, „შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში“ და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.
- 10.8.** კორესპონდენცია, რომელიც არ საჭიროებს დავალების შესრულებას, იტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში და გასაცნობად/ინფორმაციის სახით დაეგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/დასაქმებულს.

მუხლი 11. კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე

- 11.1.** შემოსული კორესპონდენციის რეზოლუციაში მითითებულ ვადებში დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური.
- 11.2.** დოკუმენტის შესრულების ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან - ფიზიკური/მატერიალური სახით გადაცემისას, ხოლო ელექტრონული სახით გაგზავნის შემთხვევაში - გაგზავნის დღიდან. დასაქმებული ვალდებულია ყოველ სამუშაო დღეს გაეცნოს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში

პირადი მომხმარებლის პროფილს და პირად ელექტრონულ ფოსტას, რომელთა საშუალებით დასაქმებულს ეგზავნება უნივერსიტეტის კორესპონდენცია.

11.3. დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია რეზოლუციის დამდებ ან მის ზემდგომ პირს, შემსრულებლის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე.

11.4. დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელების თაობაზე მოთხოვნა შესაძლებელია განხორციელდეს დოკუმენტის შესრულების ვადის ამოწურვამდე.

11.5. საქმისწარმოების სამსახური აღრიცხავს დოკუმენტის შესრულების ვადებს და მათი დაცვის შესახებ პერიოდულ ანგარიშებს წარუდგენს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით.

11.6. კონტროლზე არსებული დოკუმენტაციის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახური დოკუმენტის შესრულების ვადის დარღვევის შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის ასევე რეზოლუციის დამდებ პირსა და იმ პირს, რომელსაც ევალება აღნიშნული დოკუმენტის შესრულების კონტროლი.

11.7. სასწრაფოდ შესასრულებელი დოკუმენტაციის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახური დოკუმენტის შესრულების შესახებ ინფორმაციას ყოველდღიურად წარუდგენს რეზოლუციის დამდებ პირს, დოკუმენტის შესრულებამდე.

მუხლი 12. დოკუმენტის შესრულება

12.1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება შემსრულებელი პირის/სტრუქტურული ერთეულის მიერ დოკუმენტის პროექტის მომზადების/შესრულების, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/დასაქმებულების ვიზირების (თანხმობის/შეთანხმების) შეგროვების, უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის პროექტის ხელმოწერის შემდეგ საქმისწარმოების სამსახურისთვის გადაცემის შემთხვევაში.

12.2. დოკუმენტის შესრულების შემდეგ შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში“ კეთდება აღნიშვნა მისი შესრულების შესახებ, არსებობის შემთხვევაში მიეთითება შესრულებული დოკუმენტის ნომერი და შესრულების თარიღი.

თავი III - გასული დოკუმენტაცია და მისი დამუშავების წესი

მუხლი 13. გასული კორესპონდენცია

13.1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება უნივერსიტეტში მომზადებული და მესამე პირებისთვის გადასაცემად/გასაცნობად განკუთვნილი დოკუმენტაცია, როგორიცაა წერილები, ცნობები, მიმართვები, პასუხი შემოსულ კორესპონდენციაზე და სხვა.

13.2. უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ტიპები განისაზღვრება წინამდებარე წესის მე-4 თავით.

13.3. უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებები და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები: რექტორის ბრძანებები, აკადემიური საბჭოს

დადგენილებები, უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის - მედიცინის სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებები, მედიცინის სკოლის დეკანის ბრძანებები უნივერსიტეტის შესაბამის პერსონალს საქმისწარმოების სამსახურის მიერ ეგზავნება ამ სამართლებრივი აქტების შინაარსის გათვალისწინებით, ელექტრონულად (საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ან სამსახურებრივი ელ.ფოსტის მისამართზე) ან/და გადაეცემა მატერიალური სახით.

მუხლი 14. გასული კორესპონდენციის დამუშავება

14.1. გასულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ეტაპებია:

- ა) დოკუმენტის პროექტის შედგენა;
- ბ) დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება/ვიზირება (საჭიროების შემთხვევაში);
- გ) დოკუმენტის პროექტის უნივერსიტეტის რექტორის (ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირის) მიერ ხელმოწერა;
- დ) დოკუმენტის რეგისტრაცია;
- ე) დოკუმენტის გაგზავნა.

მუხლი 15. დოკუმენტის პროექტის შედგენა

15.1. დოკუმენტის პროექტის მომზადება ხორციელდება შემოსულ დოკუმენტზე საპასუხოდ, დავალებით ან დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით.

15.2. შემოსულ დოკუმენტზე საპასუხოდ დოკუმენტის პროექტის მომზადება წარმოებს ამ წესის შესაბამისად, უფლებამოსილი პირის რეზოლუციის და შემოსული დოკუმენტის შინაარსის ან/და მოთხოვნის გათვალისწინებით.

15.3. დავალებით დოკუმენტის შესრულების მოთხოვნაზე უფლებამოსილია შემსრულებლის უშუალო სამსახურებრივი ხელმძღვანელი ან სამსახურებრივი დაქვემდებარების გათვალისწინებით შესაბამისი დასაქმებული (ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი). დაქვემდებარების იერარქია განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ორგანოვრამით.

15.4. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტის შესრულების დავალების ინიციატივა სხვა სტრუქტურული ერთეულიდან გამომდინარეობს, ინიციატორი მიმართავს თავის უშუალო ხელმძღვანელს, რათა მან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ან მის ხელმძღვანელს გადასცეს შესაბამისი დავალება. ეს წესი გამოიყენება იმ შემთხვევაშიც, თუ დოკუმენტის მომზადებისთვის აუცილებელია სხვა ხელმძღვანელის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობა.

15.5. საკუთარი ინიციატივით დასაქმებული ასრულებს იმ დოკუმენტებს, რომლებიც გამომდინარეობს მისი სამსახურებრივი ფუნქციებიდან და უნივერსიტეტის მიმდინარე საჭიროებებიდან. საკუთარი ინიციატივით დოკუმენტის შესრულების დროს აუცილებელია

დასაქმებულის სამსახურებრივი ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობა, ან მომზადებული დოკუმენტის პროექტის შემდგომი შეთანხმება (მოწონება).

15.6. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში (შვებულებაში, მივლინებაში, ტრენინგზე ყოფნა ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამსახურში არყოფნის შემთხვევა) მასზე რიცხული დოკუმენტები, ხელმძღვანელის მითითებით გადასცეს სხვა დასაქმებულს.

მუხლი 16. დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება

16.1. დოკუმენტის პროექტი უნდა მომზადდეს უნივერსიტეტის შესაბამისი მართვის ორგანოს თანხმობით/დასაქმებულთან შეთანხმებით, თუკი ეს გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის წესდებით ან/და დებულებით.

16.2. დოკუმენტის პროექტის შეთანხმების საჭიროება შესაძლებელია განისაზღვროს დოკუმენტის პროექტის ინიციატორის გადაწყვეტილებით, ხელმძღვანელის დავალებით, რეზოლუციით ან ამ მუხლით დადგენილ შემთხვევებში.

16.3. თუ რეზოლუციით სხვა რამ არ არის აღნიშნული, შეთანხმებას ექვემდებარება:

ა) უნივერსიტეტის ფინანსების ან ქონების წესდებით დადგენილ ფარგლებს ზემოთ განკარგვასთან მიღებული გადაწყვეტილებები - პარტნიორთა საერთო კრებასთან;

ბ) უნივერსიტეტის ფინანსების ან ქონების წესდებით დადგენილ ფარგლებში განკარგვასთან მიღებული გადაწყვეტილებები - რექტორის მოადგილესთან ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით;

გ) საერთაშორისო პარტნიორობასთან და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული კორესპონდენცია/დოკუმენტაცია - აკადემიური და სტრატეგიული მიმართულებით რექტორის მოადგილესთან;

დ) კლინიკებთან, ლაბორატორიებთან და სხვა სასწავლო რესურსებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია - კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით რექტორის მოადგილესთან;

ე) ავტორიზაციის, აკრედიტაციის, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან და ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით კორესპონდენცია/დოკუმენტაცია - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან;

ვ) სამართლებრივი ხასიათის მქონე დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია - იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელთან;

ზ) სკოლის სასწავლო პროცესთან, სტუდენტებთან და პერსონალის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია - სკოლის დეკანთან.

16.4. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტის პროექტი ამ მუხლის 16.3. პუნქტით გათვალისწინებული ჩამონათვალიდან რამდენიმე დასაქმებულთან ან/და მართვის ორგანოსთან შეთანხმებას მოითხოვს, საჭიროა ყველასთან შეთანხმდეს.

16.5. შეთანხმების მისაღებად ინიციატორი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული მიმართავს თავის უშუალო ხელმძღვანელს, რათა მან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს (ხელმძღვანელს) გადასცეს შეთანხმების საჭიროების შესახებ ინფორმაცია.

16.6. დოკუმენტის შეთანხმება შესაძლებელია მომზადებული პროექტის მოწონებით, ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლებამოსილი პირების მიერ პროექტის დადასტურების (ვიზირების) გზით.

16.7. დოკუმენტის შეთანხმების პროცესში ჩართული სტრუქტურული ერთეული/პერსონალი დოკუმენტის პროექტის შესწავლის შემდეგ ინიციატორს და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს აწოდებს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) დოკუმენტის პროექტის მოწონების/შეთანხმების შესახებ;

ბ) დოკუმენტის პროექტის მის მიერ მოდიფიცირების შესახებ, მოდიფიცირებულ პროექტთან ერთად;

გ) დოკუმენტის პროექტის მოდიფიცირების საჭიროების შესახებ, შესაბამისი მითითებებით;

დ) დოკუმენტის პროექტის მოწონებაზე/შეთანხმებაზე უარის შესახებ, შესაბამისი დასაბუთებით.

16.8. დოკუმენტის შეთანხმების პროცესში წარმოშობილი უთანხმოების შემთხვევაში, დავას სტრუქტურული ერთეულებს შორის განიხილავს რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ იგი თავად ჩართულია დოკუმენტის მომზადების პროცესში - უნივერსიტეტის რექტორი.

16.9. დოკუმენტის შეთანხმების პროცესში ჩართული პირები და შეთანხმების პროცესის ვადები აღინიშნება დოკუმენტის ვიზირების გვერდზე.

მუხლი 17. დოკუმენტის ვიზირება

17.1. დოკუმენტის პროექტის მოწონების/შეთანხმების ფაქტს შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ასევე შეთანხმების პროცესში ჩართული ყველა სხვა პირი, ადასტურებს დოკუმენტის პროექტზე ვიზის დადებით (დოკუმენტის პროექტის უკან გვერდზე - შემდეგში „ვიზირების გვერდი“).

17.2. ვიზირების გვერდზე მიეთითება:

ა) დოკუმენტის პროექტის შემსრულებელი;

ბ) დოკუმენტის პროექტის შესრულების თარიღი;

გ) შემსრულებლის ხელმოწერა;

დ) ვიზირებაზე/შეთანხმებაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული;

ე) ვიზირებაზე/შეთანხმებაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შეთანხმების/ვიზირების თარიღი;

ვ) ვიზირებაზე/შეთანხმებაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერა;

ზ) ვიზირებაზე/შეთანხმებაზე უარის შემთხვევაში - შესაბამისი დასაბუთება.

17.3. ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, დოკუმენტი გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს მის ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისთვის გადაცემას.

მუხლი 18. დოკუმენტის პროექტის ხელმოწერა

18.1. დოკუმენტის პროექტის ხელმოწერა გულისხმობს უფლებამოსილი პირის მიერ მისი შინაარსის დადასტურებას.

18.2. დოკუმენტის ხელმოწერაზე უფლებამოსილ პირს უნივერსიტეტში წარმოადგენს უნივერსიტეტის რექტორი, გარდა ამ მუხლის 18.3. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

18.3. უნივერსიტეტის დოკუმენტებზე ხელმოწერაზე უფლებამოსილ პირებს წარმოადგენენ:

ა) პარტნიორთა საერთო კრების თავმჯდომარე - პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებებზე;

ბ) აკადემიური საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე - აკადემიური საბჭოს შესაბამის დადგენილებებზე;

გ) მედიცინის სკოლის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე - სკოლის საბჭოს შესაბამის დადგენილებებზე;

დ) რექტორის ან პარტნიორთა საერთო კრების მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი - ამ უფლებამოსილებით განსაზღვრულ დოკუმენტებზე.

18.4. ხელმოწერი პირი უფლებამოსილია შეცვალოს დოკუმენტი, მოითხოვოს შემსრულებლისგან მისი შეცვლა ან უარი თქვას დოკუმენტის ხელმოწერაზე გასული კორესპონდენციის შეთანხმება/ვიზირების პროცესში გათვალისწინებული პროცედურით.

18.5. ხელმოწერი პირის გადაწყვეტილება საბოლოოა და არ ექვემდებარება შემსრულებლის მიერ შეცვლას ან გასაჩივრებას, გარდა უნივერსიტეტის წესდებით და დებულებით განსაზღვრული შემთხვევებისა (წესდებით განსაზღვრული - უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრების მიერ გაუქმების შემთხვევა; დებულებით განსაზღვრული - რექტორის მიერ გაუქმების შემთხვევა).

18.6. ხელმოწერილ დოკუმენტს საქმისწარმოების სამსახური დაუსვამს უნივერსიტეტის ბეჭედს, უზრუნველყოფს დოკუმენტის რეგისტრაციას და ადრესატამდე დაყვანას.

მუხლი 19. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

19.1. საქმისწარმოების სამსახური, წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს შესრულებული დოკუმენტის/ინფორმაციის გადატანას ავიცენას ბლანკზე. რექტორის (ან უფლებამოსილი პირის) მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტაცია უნდა დადასტურდეს ავიცენას ბეჭდით (ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერილი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი). იმ შემთხვევაში, თუ წერილი შეიცავს დანართს, ბეჭდით უნდა დამოწმდეს დანართიც.

19.2. დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს დოკუმენტის რეგისტრაციას „გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში“.

19.3. გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღირიცხება სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტების მოძრაობა.

19.4. გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში მიეთითება ინფორმაცია შემდეგ გრაფებში:

- ა) დოკუმენტის რიგითი ნომერი;
- ბ) გასული კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
- გ) დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი;
- დ) დოკუმენტის ადრესატი (არსებობის შემთხვევაში);
- ე) დოკუმენტის შემსრულებელი;
- ვ) დოკუმენტის ხელმოწერის თარიღი;
- ზ) ფურცლების რაოდენობა (ძირითადი დოკუმენტი, დანართი დოკუმენტი)
- თ) დოკუმენტი საქმეში;
- ი) დოკუმენტის სტატუსი (გაგზავნილი, გამოქვეყნებული, ხელზე გადაცემული და სხვა).
- კ) შენიშვნა.

მუხლი 20. დოკუმენტის ადრესატამდე დაყვანა

20.1. დოკუმენტის ადრესატად მიიჩნევა პირი ან პირთა წრე, რომლის წერილის საპასუხოდ შეიქმნა დოკუმენტი ან პირები, რომლებიც თავად ამ დოკუმენტით განისაზღვრებიან/ითვლებიან ამ დოკუმენტის ადრესატად/მიმღებად.

20.2. დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს დოკუმენტის ადრესატამდე დაყვანას.

20.3. დოკუმენტის ადრესატამდე დაყვანა შესაძლებელია:

- ა) დოკუმენტის ფოსტის მეშვეობით გაგზავნით;
- ბ) დოკუმენტის ელექტრონული ასლის ელექტრონული ფოსტით და/ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით გაგზავნით;

- გ) დოკუმენტის ადრესატისთვის ან კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადრესატის მინდობილი პირისთვის ხელზე გადაცემით;
- დ) დოკუმენტის საჯაროდ გამოქვეყნებით - უნივერსიტეტის შენობაში საინფორმაციო დაფაზე, ღია და ხელმისაწვდომ ადგილას და/ან უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებით.
- 20.4.** დოკუმენტის დედანი ადრესატს ეგზავნება იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული დოკუმენტი წარმოადგენს წერილს და განკუთვნილია მხოლოდ ერთი ადრესატისთვის. სხვა დოკუმენტების შემთხვევაში, ადრესატს ეგზავნება დოკუმენტის ასლი, საქმისწარმოების სამსახურის მიერ დამოწმებული, წარწერით „ასლი დედანთან სწორია“ და ბეჭედდასმული.
- 20.5.** იმ შემთხვევაში, თუ ადრესატს ეგზავნება დოკუმენტის დედანი, საქმისწარმოების სამსახური იტოვებს გაგზავნილი დოკუმენტის ასლს.
- 20.6.** დოკუმენტის ელექტრონული ასლის გაგზავნის/გამოქვეყნების შემთხვევაში, ელექტრონული ასლი იქმნება დოკუმენტის დედანიდან.
- 20.7.** დოკუმენტების ფიზიკური ან ელექტრონული ვერსიების საჯაროდ განთავსების/გამოქვეყნების დროს დაცული უნდა იყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საკანონმდებლო მოთხოვნები.
- 20.8.** დასაშვებია საქმისწარმოების სამსახურის მიერ ვრცელი ხასიათის დოკუმენტიდან ამონარიდის გაკეთება, ადრესატის არასაჭირო ინფორმაციისგან დაცვის ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით.
- 20.9.** დოკუმენტის ადრესატამდე დაყვანის ფორმა და თარიღი შეიტანება გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

თავი IV - უნივერსიტეტის დოკუმენტების სახეები

მუხლი 21. უნივერსიტეტის დოკუმენტების სახეები

21.1. უნივერსიტეტის დოკუმენტებს განეკუთვნება:

- ა) პარტნიორთა საერთო კრების სხდომის ოქმი და ამ სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება;
- ბ) რექტორის ბრძანება;
- გ) აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი და ამ სხდომაზე მიღებული დადგენილება;
- დ) უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (სკოლის) საბჭოს სხდომის ოქმი და ამ სხდომაზე მიღებული დადგენილება;
- ე) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ შექმნილი დროებითი სამუშაო ჯგუფის, კომისიის და სხვა კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმები და მიღებული საოქმო გადაწყვეტილებები;
- ვ) წერილი;
- ზ) ცნობა;

თ) უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებები/მემორანდუმები პარტნიორ დაწესებულებებთან, კლინიკებთან, უნივერსიტეტის მომსახურების მიმღებ ან უნივერსიტეტისათვის მომსახურების გამწევ დაწესებულებებთან;

ი) უნივერსიტეტის დიპლომი სტანდარტულ დანართთან ერთად/მოწმობა/სერტიფიკატი;

კ) უნივერსიტეტის/სკოლის მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშები და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტები/აქტები.

21.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია მზადდება/ფორმდება საქართველოს კანონმდებლობის, ამ საქმისწარმოების წესის მოთხოვნათა დაცვით და აღირიცხება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

მუხლი 22. პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილება

22.1. პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილება მიიღება პარტნიორთა საერთო კრებაზე, „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით ან/და დებულებით გათვალისწინებულ საკითხებზე და აისახება კრების სხდომის ოქმში.

22.2. პარტნიორთა საერთო კრების სხდომის ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) უნივერსიტეტის დასახელებას, საერთო კრების გამართვის თარიღს, ადგილს და რიგით/სარეგისტრაციო ნომერს;

ბ) პარტნიორების დასახელებას, სხდომაზე დამსწრე პარტნიორებს, მათ უფლებამოსილ პირებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) სხდომის თავმჯდომარის მითითებას;

დ) დღის წესრიგს და განხილული საკითხების და გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული კენჭისყრის შედეგების შესახებ ინფორმაციას;

ე) მიღებული გადაწყვეტილების სამართლებრივ საფუძვლებს - მითითებას „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების ან/და დებულების, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამის ნორმების შესახებ;

ვ) მიღებული გადაწყვეტილების შინაარსს (სარეზოლუციო ნაწილში) და არსებობის შემთხვევაში ოქმის დანართებზე (გადაწყვეტილებებზე) მითითებას;

ზ) გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილე პარტნიორების ხელმოწერებს;

თ) გადაწყვეტილების მიღების დროს და გადაწყვეტილების ძალაში შესვლის თარიღს.

22.3. პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებები და ოქმები აღირიცხება შესაბამის აღრიცხვის ჟურნალებში, უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

მუხლი 23. რექტორის ბრძანება

23.1. რექტორის ბრძანება მიიღება უნივერსიტეტის საქმიანობის საკვანძო საკითხებზე, რაც გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის წესდებით ან/და დებულებით და არ განეკუთვნება პარტნიორთა საერთო კრების ან აკადემიური საბჭოს ექსკლუზიურ უფლებამოსილებას.

23.2. რექტორის ბრძანებების სახეებია:

ა) ძირითადი საქმიანობის შესახებ (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმის ინდექსი N01-09);

ბ) პირადი შემადგენლობის შესახებ (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმის ინდექსი N01-11);

გ) ადმინისტრაციული ხასიათის ბრძანებები (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმის ინდექსი N01-13).

დ) სტუდენტთა სტატუსის შესახებ (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმის ინდექსი N01-15).

ე) სტუდენტთა შესახებ (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმის ინდექსი N01-17).

23.3. რექტორის ბრძანებაში მიეთითება:

ა) უნივერსიტეტის დასახელება;

ბ) ბრძანების გამოცემის თარიღი და ადგილი;

გ) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით);

დ) ბრძანების სათაური (ბრძანების შინაარსის მოკლე აღწერით);

ე) ბრძანების ფაქტობრივი საფუძვლების აღწერა - გარემოებები, რომლებმაც განაპირობა ბრძანების გამოცემა (ბრძანების აღწერილობითი შინაარსის საჭიროების შემთხვევაში);

ვ) ბრძანების გამოცემის სამართლებრივი საფუძველი - კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების ან/და დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების ის ნორმები, რომლის საფუძველზეც მიღებული იქნა ბრძანებაში მითითებული გადაწყვეტილება;

ზ) სარეზოლუციო ნაწილში - ბრძანების შინაარსი, მიღებული გადაწყვეტილება/ განსახორციელებელი მოქმედებების ჩამონათვალი. შესაძლებელია ბრძანების სარეზოლუციო ნაწილი მოიცავდეს იმ პირთა ჩამონათვალს, რომელთა მიმართ ხორციელდება ბრძანების სარეზოლუციო ნაწილით გათვალისწინებული მოქმედება;

თ) ბრძანების შესრულებაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულები;

ი) ინფორმაცია იმ სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის/სხვა პირების შესახებ, ვისაც/რომლებსაც ეს ბრძანება უნდა გაეგზავნოს/ჩაბარდეს გასაცნობად;

კ) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი;

ლ) ბრძანების გასაჩივრებაზე უფლებამოსილი ორგანო და გასაჩივრების ვადა.

23.4. ბრძანებას ხელ აწერს რექტორი და დაესმევა დაწესებულების ბეჭედი.

23.5. ამ მუხლით დადგენილი წესი გამოიყენება რექტორის ნაცვლად სხვა უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემულ ბრძანებებთან მიმართებით, რექტორის ბრძანებით ან პარტნიორთა საერთო კრების გადაწყვეტილებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 24. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი და დადგენილება

24.1. აკადემიური საბჭოს დადგენილება მიიღება აკადემიური საბჭოს სხდომაზე, უნივერსიტეტის საქმიანობის იმ საკითხებზე, რომელიც, უნივერსიტეტის წესდების და დებულების შესაბამისად, განეკუთვნება აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებას.

24.2. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმში აღინიშნება:

- ა) უნივერსიტეტის დასახელება და აკადემიური საბჭო;
- ბ) აკადემიური საბჭოს სხდომის გამართვის თარიღი, ადგილი, ფორმატი (დისტანციური ან შერეული ფორმატით ჩატარების შემთხვევაში და შესაბამისი ბმული/ლინკი);
- გ) აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმის ნომერი (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით);
- დ) აკადემიური საბჭოს წევრთა რაოდენობა და საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრების ვინაობა;
- ე) სხდომის დღის წესრიგი, განხილული საკითხები, სხდომაზე გამოთქმული მოსაზრებები, საკითხის გადაწყვეტისათვის საჭირო ფაქტობრივი გარემოებები და სამართლებრივი საფუძვლები (საჭიროების შემთხვევაში); კენჭისყრის შედეგები და მიღებული საოქმო დადგენილება - დღის წესრიგით გათვალისწინებულ შესაბამის საკითხზე, განსახორციელებელი მოქმედებების ჩამონათვალი. შესაძლებელია დადგენილების სარეზოლუციო ნაწილი მოიცავდეს იმ პირთა ჩამონათვალს, რომელთა მიმართ ხორციელდება ამ სარეზოლუციო ნაწილით გათვალისწინებული მოქმედება; ინფორმაცია იმ სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის/სხვა პირების შესახებ, ვისაც/რომლებსაც უნდა გაეგზავნოს/ჩაბარდეს გასაცნობად ეს დადგენილება;

24.3. აკადემიური საბჭოს ოქმს ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე ან, მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

24.4. აკადემიური საბჭოს საოქმო დადგენილების დაგზავნის/ გამოქვეყნების საჭიროების შემთხვევაში მზადდება სხდომის ოქმის ამონაწერი, წინამდებარე საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

24.5. აკადემიური საბჭოს დადგენილებაში მიეთითება:

- ა) უნივერსიტეტის დასახელება;
- ბ) დადგენილების მიღების თარიღი და ადგილი;
- გ) დადგენილების სარეგისტრაციო ნომერი (უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის მიხედვით);
- დ) დადგენილების სათაური (დადგენილების შინაარსის მოკლე აღწერით);

- ე) დადგენილების ფაქტობრივი საფუძვლების აღწერა - გარემოებები, რომლებმაც განაპირობა დადგენილების მიღება (აღწერილობითი შინაარსის საჭიროების შემთხვევაში);
- ვ) დადგენილების სამართლებრივი საფუძველი - კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების ან/და დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების ის ნორმები, რომელთა საფუძველზეც მიღებული იქნა დადგენილებაში მითითებული გადაწყვეტილება და ინფორმაცია აკადემიური საბჭოს სხდომის შესახებ (თარიღი და ნომერი), რომელზედაც მიღებული იქნა შესაბამისი დადგენილება;
- ზ) სარეზოლუციო ნაწილში - დადგენილების შინაარსი, მიღებული გადაწყვეტილება/ განსახორციელებელი მოქმედებების ჩამონათვალი. შესაძლებელია დადგენილების სარეზოლუციო ნაწილი მოიცავდეს იმ პირთა ჩამონათვალს, რომელთა მიმართ ხორციელდება ამ სარეზოლუციო ნაწილით გათვალისწინებული მოქმედება;
- თ) დადგენილების შესრულებაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულები;
- ი) ინფორმაცია იმ სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის/სხვა პირების შესახებ, ვისაც/რომლებსაც უნდა გაეგზავნოს/ჩაბარდეს გასაცნობად ეს დადგენილება;
- კ) დადგენილების ძალაში შესვლის თარიღი;
- ლ) დადგენილების გასაჩივრებაზე უფლებამოსილი ორგანო და გასაჩივრების ვადა.

24.6. დადგენილებას ხელს აწერს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე (უნივერსიტეტის რექტორი) ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში - შესაბამისი სხდომის თავმჯდომარე.

მუხლი 25. სკოლის საბჭოს ოქმი და დადგენილება

- 25.1.** სკოლის საბჭოს დადგენილება მიიღება სკოლის საბჭოს სხდომაზე, უნივერსიტეტის საქმიანობის იმ საკითხებზე, რომლებიც უნივერსიტეტის წესდების, დებულების ან/და სკოლის დებულების შესაბამისად, განეკუთვნება სკოლის საბჭოს უფლებამოსილებას.
- 25.2.** სკოლის საბჭოს დადგენილება აისახება სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმში (შემდეგში - საოქმო დადგენილება),
- 25.3.** სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმში აღინიშნება:
- ა) უნივერსიტეტის და სკოლის საბჭოს დასახელება;
- ბ) სკოლის საბჭოს სხდომის გამართვის თარიღი, ადგილი, ფორმატი (დისტანციური ან შერეული ფორმატით ჩატარების შემთხვევაში და შესაბამისი ბმული/ლინკი);
- გ) სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმის ნომერი (უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით);
- დ) სკოლის საბჭოს წევრთა რაოდენობა და სკოლის საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრების ვინაობა;
- ე) სხდომის დღის წესრიგი, განხილული საკითხები, სხდომაზე გამოთქმული მოსაზრებები, საკითხის გადაწყვეტისათვის საჭირო ფაქტობრივი გარემოებები და სამართლებრივი

საფუძვლები (საჭიროების შემთხვევაში); კენჭისყრის შედეგები და მიღებული საოქმო დადგენილება - დღის წესრიგით გათვალისწინებულ შესაბამის საკითხზე, განსახორციელებელი მოქმედებების ჩამონათვალი. შესაძლებელია დადგენილების სარეზოლუციო ნაწილი მოიცავდეს იმ პირთა ჩამონათვალს, რომელთა მიმართ ხორციელდება ამ სარეზოლუციო ნაწილით გათვალისწინებული მოქმედება; ინფორმაცია იმ სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის/სხვა პირების შესახებ, ვისაც/რომლებსაც უნდა გაეგზავნოს/ჩაბარდეს გასაცნობად ეს დადგენილება;

25.4. სკოლის საბჭოს ოქმს ხელს აწერს სკოლის საბჭოს თავმჯდომარე ან, მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

25.5. სკოლის საბჭოს საოქმო დადგენილების დაგზავნის/ გამოქვეყნების საჭიროების შემთხვევაში მზადდება სხდომის ოქმის ამონაწერი, წინამდებარე საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

მუხლი 26. დროებითი სამუშაო ჯგუფის, კომისიის ან სხვა კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმი

26.1. დროებითი სამუშაო ჯგუფის, კომისიის ან სხვა კოლეგიური ორგანოს (შემდგომში - კოლეგიური ორგანოს) გადაწყვეტილება მიიღება იმ კონკრეტულ საკითხზე, რომლის გადასაჭრელად განხორციელდა კოლეგიური ორგანოს ფორმირება. აღნიშნულის შესახებ მიეთითება უფლებამოსილი პირის/მართვის ორგანოს ბრძანებაში/დადგენილებაში/გადაწყვეტილებაში.

26.2. კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება მიეთითება ამ ორგანოს სხდომის ოქმის სარეზოლუციო ნაწილში.

26.3. ოქმში მიეთითება:

ა) უნივერსიტეტის და კოლეგიური ორგანოს დასახელება;

ბ) სხდომის გამართვის ადგილი, თარიღი და რიგითი ნომერი;

გ) კოლეგიური ორგანოს სიითი შემადგენლობა, ასევე გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილე დამსწრე პირების შემადგენლობა;

დ) ინფორმაცია კოლეგიური ორგანოს შექმნაზე უფლებამოსილი პირის/მართვის ორგანოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის შესახებ, რომლითაც განსაზღვრულია კოლეგიური ორგანოს უფლებამოსილება;

ე) კოლეგიური ორგანოს სხდომის დღის წესრიგი, განხილული საკითხები, კენჭისყრის შედეგები (თუკი კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება ითვალისწინებს კენჭისყრას), შესაბამისი შეფასებები (თუ კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება ითვალისწინებს შეფასებას) და მიღებული გადაწყვეტილება (დასკვნა, რეკომენდაცია, წარდგინება და სხვა);

ვ) გადაწყვეტილების ფაქტობრივი საფუძველი - გარემოებები, რომლებმაც განაპირობა მისი მიღება (საჭიროების შემთხვევაში);

ზ) გადაწყვეტილების სამართლებრივი საფუძველი - კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, დებულების და სამართლებრივი აქტების ის ნორმები, რომელთა საფუძველზეც მიღებული იქნა კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილება;

თ) უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული, რომელმაც რეაგირება უნდა მოახდინოს კოლეგიური ორგანოს შესაბამის გადაწყვეტილებაზე.

26.4. ოქმის ძირითადი ნაწილი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, 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.

26.5. ოქმები იბეჭდება მატერიალური ფორმით და დაიტანება ამ ორგანოს თავმჯდომარის, ასევე მდივნის ხელმოწერაც (ამ ორგანოს საქმიანობის წესის/რეგულაციის მოთხოვნების შესაბამისად). კოლეგიური ორგანოს ოქმს დაერთვის კოლეგიური ორგანოს მუშაობაში ჩართული ყველა წევრის ხელმოწერა. ოქმს ან ოქმის ამონაწერს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესმევა უნივერსიტეტის ბეჭედი.

მუხლი 27. წერილი და ცნობა

27.1. უნივერსიტეტის წერილი შეიძლება იყოს საინიციატივო და საპასუხო.

27.2. საინიციატივო წერილი დგება უნივერსიტეტის წინაშე მდგომი კონკრეტული საკითხის გადაწყვეტად, რომელშიც აუცილებელია მესამე პირის (წერილის ადრესატის) ჩართულობა.

27.3. საპასუხო წერილი შემუშავდება მესამე პირის (ადრესატის) წერილით განხორციელებულ მოთხოვნაზე საპასუხოდ.

27.4. წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) უნივერსიტეტის დასახელებას;

ბ) წერილის ნომერს და თარიღს;

ბ) წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს;

გ) საკითხის აღწერას/საპასუხო წერილში დამატებით მიეთითება დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა;

დ) უფლებამოსილი პირის თანამდებობას, ხელმოწერასა და უნივერსიტეტის ბეჭედს.

27.5. წერილი იბეჭდება ორ ეგზემპლიარად, უნივერსიტეტის ტიტულოვან ბლანკზე, რომლის ერთი ეგზემპლარი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი რჩება უნივერსიტეტის კანცელარიაში.

27.6. უნივერსიტეტის მიერ ცნობა გაიცემა უნივერსიტეტში არსებული/დამუშავებული ინფორმაციის (ფაქტების) დასადასტურებლად. ცნობა შეიძლება იყოს საკადრო (ადამიანური რესურსის შრომით-სამართლებრივ საკითხებზე), სწავლო პროცესთან დაკავშირებული (სტუდენტის სტატუსის, კრედიტების შესახებ ან სხვა) ან სხვა შინაარსის.

27.7. უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი ცნობის პროექტს ამზადებს და ავიზირებს ის სტრუქტურული ერთეული (დოკუმენტის „შემსრულებელი“), სადაც მუშავდება შესაბამისი ინფორმაცია და რომლის ფუნქციასაც წარმოადგენს შესაბამისი შინაარსის ცნობის გაცემა. ცნობაზე საქმისწარმოების სამსახურის მიერ დაიტანება უნივერსიტეტის ბეჭედი.

მუხლი 28. განცხადების/საჩივრის მიღებისა და განხილვის პროცედურა

28.1. მოქალაქეთა/სტუდენტთა/დასაქმებულთა წერილები, განცხადებები, საჩივრები რეგისტრირდება დადგენილი წესით და განსახილველად გადაეცემა რექტორს ან უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ უფლებამოსილ დასაქმებულს ან სტრუქტურულ ერთეულს.

28.2. განცხადება/საჩივარი შესაბამისი პირების ან სტრუქტურული ერთეულის მიერ განიხილება და პასუხი მზადდება განცხადებაზე - არაუმეტეს 10 დღეში, ხოლო საჩივარზე - არაუმეტეს ერთ თვეში, თუ კანონმდებლობით ან უნივერსიტეტის შიდა აქტებით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

28.3. განცხადების/საჩივრის ავტორს პასუხი ეცნობება უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის ან უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ.

28.4. განცხადება/წერილი ჩამოიწერება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით (მათ შორის ელექტრონულად).

მუხლი 29. დიპლომის, მოწმობის, სერტიფიკატის დამზადება და გაცემა

29.1. ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნების შესრულებისა და სკოლის საბჭოს მიერ სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ რექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაბამისი კურსდამთავრებულზე გაიცემა უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტი - დიპლომი, სტანდარტულ დანართთან ერთად. რექტორის ბრძანების გამოცემის საფუძველია შესაბამისი სკოლის დეკანის სამსახურებრივი ბარათი, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს სკოლის საბჭოს ოქმის ამონაწერი (სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე საოქმო დადგენილება).

29.2. დიპლომის დუბლიკატი მზადდება კურსდამთავრებულის მოთხოვნის საფუძველზე (დიპლომის დაკარგვის, დაზიანების, ტექნიკური ხარვეზის ან სხვა შემთხვევაში).

29.3. დიპლომი/დიპლომის დუბლიკატი და სტანდარტული დანართი **მზადდება შესაბამისი სკოლის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და გაიცემა საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.**

29.4. დიპლომის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში საქმისწარმოების სამსახური ასახავს შემდეგ ინფორმაციას: ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სახე და საგანმანათლებლო საფეხური; ბ) საგანმანათლებლო ერთეული (სკოლის დასახელება); გ) კვალიფიკაციის

მინიჭების 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); დიპლომის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში - აღნიშვნა შესაბამისი გრაფაში.

29.5. შევსებული და ხელმოწერილი დიპლომის და მისი დანართის PDF ვერსია ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში და შესაბამისი ინფორმაცია აისახება უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

29.6. დიპლომის დანართი გაიცემა დიპლომთან ერთად, რომელიც ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება.

29.7. უნივერსიტეტში განხორციელებული პროგრამის/ტრენინგის/კურსის დასრულების შემდეგ სერტიფიკატების მომზადებისა და მსმენელებზე გაცემის ორგანიზებას ახდენს შესაბამისი (ინიციატორი) სტრუქტურული ერთეული, საქმისწარმოების სამსახურთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

29.8. უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომების გაცემისა და აღრიცხვის წესი, ასევე უნივერსიტეტის დიპლომისშემდგომი განათლების, რეზიდენტურის პროგრამების დასრულების შედეგად შესაბამისი მოწმობის ან/და პროფესიული მზადების/გადამზადების მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის მომზადებისა და გაცემის რეგულაცია შესაძლებელია დამატებით განისაზღვროს განისაზღვრება ცალკე, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შემუშავებული რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 30. მემორანდუმების და ხელშეკრულებების გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი

30.1. მემორანდუმებს განეკუთვნება: ა) საქართველოს და საერთაშორისო უნივერსიტეტებსა ან/და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან თანამშრომლობის მიზნით გაფორმებული მემორანდუმები; ბ) სტუდენტთა სასწავლო/კვლევითი კომპონენტის და საწარმოო პრაქტიკის გავლის მიზნით სხვადასხვა პირებთან გაფორმებული მემორანდუმები; გ) სხვადასხვა დონორ ორგანიზაციებთან/სააგენტოებთან/დაწესებულებებთან გაფორმებული მემორანდუმები და სხვა.

30.2. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება: ა) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან გაფორმებული (ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის) შრომის ხელშეკრულებები; ბ) სტუდენტების საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები - აღირიცხება და ინახება შესაბამისი სკოლის დეკანის ოფისში, ხოლო სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის/სწავლის დასრულების შემდეგ გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს; გ) ადმინისტრაციული ხასიათის - საგრანტო, შესყიდვების, მომსახურების, ერთობლივი საქმიანობის და სხვა ხელშეკრულებები;

30.3. მემორანდუმები და ხელშეკრულებები აღრიცხვისა და შენახვისათვის ბარდება საქმისწარმოების სამსახურს.

მუხლი 31. ამონაწერი

- 31.1.** ამონაწერი არის წინამდებარე წესში აღნიშნული ოქმების/სამართლებრივი აქტების (ბრძანების/დადგენილების/გადაწყვეტილების) ნაწილის ზუსტი გადმოცემა.
- 31.2.** ამონაწერი მზადდება იმ შემთხვევაში, როდესაც სამართლებრივი აქტი/ოქმი დიდი მოცულობისაა ან შეეხება რამდენიმე პირს/საკითხს და მისი სხვა ნაწილის გასაჯაროება არ არის გამართლებული.
- 31.3.** ამონაწერი შეიცავს სამართლებრივი აქტის სარეზოლუციო ნაწილის/დადგენილებითი ნაწილის ამონარიდს იმ პირობით, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად იქნა იგი მოთხოვნილი ან უნდა დამზადდეს.
- 31.4.** ამონაწერში მიეთითება იმ სამართლებრივი აქტის/ოქმის რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც შეიცავს იგი. აუცილებლობის შემთხვევაში, ამონაწერში მიეთითება ასევე ამ აქტის/ოქმის შესაბამისი საფუძვლები.
- 31.5.** ამონაწერი დამოწმდება უნივერსიტეტის ბეჭდით საქმისწარმოების სამსახურის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის შესაბამისობაზე სამართლებრივი აქტის/ოქმის შინაარსთან.

თავი V - შიდა დოკუმენტაციის დამუშავების წესი

მუხლი 32. შიდა დოკუმენტაციის სახეები

- 32.1.** უნივერსიტეტის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
- ა) შიდა მიმოწერა (სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათები და ახსნა-განმარტებითი ბარათები);
 - ბ) სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის ანგარიშები და სამოქმედო გეგმები;
 - გ) აქტები (მიღება-ჩაბარების, დასწრების, ინვენტარიზაციის/მატერიალური რესურსის აღწერის აქტები ან სხვა);
 - დ) პერსონალის საქმიანობის შეფასების აქტები;
 - ე) პერსონალის პირადი საქმეები;
 - ვ) სტუდენტების პირადი საქმეები.
- 32.2.** შიდა მიმოწერა გამოიყენება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, დასაქმებულისათვის დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის, ასევე უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით.
- 32.3.** შიდა მიმოწერა აუცილებლად მოიცავს:
- ა) ადრესატი სტრუქტურული ერთეულის/თანამდებობის პირის მითითებას;

- ბ) შიდა დოკუმენტის ავტორის სამსახურებრივ რეკვიზიტებს;
- ბ) საქმის გარემოებათა მოკლე შინაარსს, რაც საფუძვლად უდევს შიდა დოკუმენტის შექმნას;
- გ) გადასაწყვეტ პრობლემას, მოთხოვნას ან/და იმ საკითხის აღწერას, რაც გახდა ამ დოკუმენტის შექმნის საფუძველი.

მუხლი 33. პერსონალის პირადი საქმეები

33.1. უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების გახსნას, წარმოებას (მატერიალური და ელექტრონული) და აღრიცხვას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახური.

33.2. დასაქმებულის პირად საქმეში განთავსდება მისი შემდეგი პირადი დოკუმენტაცია:

- ა) პირადობის მოწმობის (პასპორტის) ასლი;
- ბ) ფოტოსურათი (3/4);
- გ) CV (ავტობიოგრაფია);
- დ) დასაქმებულის დანიშვნის/არჩევის სამართლებრივი აქტი/კონკურსის შედეგების დამტკიცების აქტი/შრომითი ხელშეკრულება, ასევე აფილირების შეთანხმებები (აკადემიური თანამდებობის შემთხვევაში);
- ე) განათლების/შესაბამისი კვალიფიკაციის/კომპეტენციის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი - განათლების დამადასტურებელი დიპლომი, სერტიფიკატი, დოქტორის ხარისხის მინიჭების გადაწყვეტილება ან/და სხვა დოკუმენტი, რაც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით (შესაბამისი პერსონალის სამსახურში მიღების წესით/კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებით/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განმსაზღვრელი აქტით ან სხვა), შესაბამისი პირის უნივერსიტეტის აკადემიურ/ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე ან მასწავლებლის/უფროსი მასწავლებლის პოზიციაზე ან გარკვეული ფუნქციების შესასრულებლად დასაქმებისათვის/შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის;
- ვ) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების შესახებ სამართლებრივი აქტები/დოკუმენტები (მათ შორის უნივერსიტეტის გაცვლით პროგრამებში/სამეცნიერო ღონისძიებებში მონაწილეობის, ტრენინგების გავლის შესახებ და სხვა);
- ზ) პირის ნასამართლეობის შესახებ ცნობები - საქართველოს კანონმდებლობის, „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად;
- თ) კონკურსანტის სააპლიკაციო განაცხადი და კონკურსის შედეგების დამტკიცების/თანამდებობაზე დანიშვნის აქტის ასლი - საკონკურსო წესით თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;

ი) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის ან საჭიროების შემთხვევაში);

კ) სხვა სამართლებრივი აქტები და დოკუმენტები, რომლებიც დაკავშირებულია დასაქმებულის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან;

33.3. დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში ასახული პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე დასაქმებულის თანხმობის (ან პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე ცალკე/დამატებით გაცხადებული თანხმობის) გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსდება დასაქმებულის პირად საქმეში არსებული ან დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილ (განახლებული) ავტობიოგრაფიაში/CV-ში მითითებული ინფორმაცია, მათ შორის ელექტრონული ფოსტის მისამართი და დასაქმებულის ფოტო. დასაქმებული შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე აცხადებს თანხმობას პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე (მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ან თანხმობის განაცხადით ან კონკურსანტის განაცხადით ან სხვა აქტით).

33.4. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობის დაწყების შემდეგ, დასაქმებულმა პირად საქმეში განთავსებისათვის უნდა წარმოადგინოს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ მიწოდებული ფორმის შესაბამისად შევსებული CV, დასაქმებულის პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციაში (მათ შორის საკონკურსო) ასახული ინფორმაციის გათვალისწინებით.

33.5. დასაქმებულის პირად საქმეში არსებულ დოკუმენტაციაში (პირადობის მოწმობა, დიპლომი, ავტობიოგრაფია (CV) და სხვა) და საკონტაქტო მონაცემებში (ელექტრონული ფოსტა, რეგისტრაციის/საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი) ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს განახლებული დოკუმენტაცია/ინფორმაცია, ცვლილების განხორციელებიდან გონივრულ ვადაში (არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღე).

მუხლი 34. სტუდენტის პირადი საქმეები

34.1. უნივერსიტეტის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტის პირადი საქმე იხსნება მის მიერ უნივერსიტეტის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მოპოვების, დადგენილ ვადებში რეგისტრაციის, ხელშეკრულების გაფორმებისა და უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემის საფუძველზე.

34.2. უნივერსიტეტის სტუდენტის პირად საქმეში უნდა განთავსდეს სტუდენტის:

ა) პირადობის მოწმობის/პასპორტის ასლი;

ბ) სარეგისტრაციო განცხადება (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - განმცხადებლის პირადობის მოწმობის ასლი და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს განმცხადებლის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა/ მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი);

გ) ფოტოსურათი 3/4-ზე (მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე წარმოდგენილი, მოთხოვნის შემთხვევაში);

დ) შესაბამისი საფეხურის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის საჭირო, კანონმდებლობით განსაზღვრული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი;

ე) შესაბამისი საფეხურის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღებისათვის საჭირო, კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები;

ვ) წვევამდელის სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობის ასლი ან სამხედრო ბილეთი (სამხედრო აღრიცხვას დაქვემდებარებულ პირთათვის);

ზ) ხელშეკრულებისა და შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის ბრძანების სკოლის/უნივერსიტეტის ბეჭდით დამოწმებული ასლები (სტუდენტთა ხელშეკრულებების დედნები, ასევე სტუდენტთან გაფორმებული შეთანხმების დედანი აღიარდება, რეგისტრირდება და ინახება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად);

თ) უცხო ქვეყანაში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (ასეთის არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);

ი) სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები (შეჩერების, მობილობის, შეწყვეტის და სხვა);

კ) შესაბამისი საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის შესრულებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები (სტუდენტის სასწავლო ბარათი/შეფასების აქტები/უწყისები/კრედიტების აღიარების/განათლების აღიარების/პრაქტიკის გავლის/სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების შესრულების დამადასტურებელი და სხვა);
ლ) კვალიფიკაციის მინიჭებისა და დიპლომის (სტანდარტული დანართის) გაცემის სამართლებრივი აქტები და გაცემული დიპლომის (ასევე დუბლიკატის) ასლი;

მ) წახალისებისა და დისციპლინური საქმისწარმოების სამართლებრივი აქტები და მასალები;

ნ) პირად საქმეში განსათავსებელი, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტები (სახელის ან გვარის შეცვლის, სტიპენდიების გაცემის, დაჯილდოების, გაცვლით პროგრამებში/საუნივერსიტეტო პროექტებში მონაწილეობის, საუნივერსიტეტო შეღავათების გავრცელების და სხვა);

34.3. სტუდენტის სტატუსშეწყვეტილი პირის პირად საქმეში არსებული მასალების/პირადი საქმის გაცემა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დეკანის ოფისის სპეციალისტის მიერ ივსება საცნობარო ფურცელი ორ ეგზემპლარად (ერთი ეგზემპლარი გაიცემა პირად საქმესთან ერთად, ხოლო მეორე ეგზემპლარი მიეთვისება უფლებამოსილი პირის განცხადებას და პირადი საქმის ქსეროასლებს, რომლებიც სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე შესანახად გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს).

34.4. კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების შემდეგ პირადი საქმეები (საცნობარო ფურცლებთან ერთად) შესაბამისი კალენდარული წლის ბოლოს გადაეცემა შესანახად უნივერსიტეტის არქივს.

34.5. სტუდენტების პირად საქმეებში არსებული დოკუმენტები შენახული უნდა იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურაში აღნიშნული ვადების შესაბამისად.

თავი VI - საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი და პერსონალური მონაცემების დაცვა

მუხლი 35. საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი

35.1. დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია მიიღოს უნივერსიტეტიდან საჯარო ინფორმაცია, გარდა პერსონალურ მონაცემების, სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციისა. ყველა დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს მიიღოს მის შესახებ ინფორმაცია, რომელიც დაცულია უნივერსიტეტში, ასევე მოითხოვოს ამ ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტის ასლი.

35.2. ყველას აქვს უფლება მოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია მისი ფიზიკური ფორმისა და შენახვის მდგომარეობის მიუხედავად და აირჩიოს საჯარო ინფორმაციის მიღების ფორმა, თუ იგი სხვადასხვა სახით არსებობს, აგრეთვე გაეცნოს ინფორმაციას დედანში. თუ არსებობს დედნის დაზიანების საფრთხე, უნივერსიტეტი უზრუნველყოს ზედამხედველობის ქვეშ მისი გაცნობის შესაძლებლობას ან წარუდგენს სათანადო წესით დამოწმებული ასლს.

35.3. საჯარო ინფორმაციის მისაღებად პირი წარადგენს წერილობით განცხადებას. აუცილებელი არ არის, განცხადებაში მიეთითოს საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის მოტივი ან მიზანი. სხვისი კომერციული საიდუმლოების მოთხოვნის თაობაზე განცხადების შეტანისას განმცხადებელი, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, წარადგენს შესაბამისი პირის სანოტარო წესით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დამოწმებულ თანხმობას.

35.4. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა შესაძლებელია ელექტრონული ფორმით, საჯარო დაწესებულების ელექტრონული რესურსების საშუალებით.

35.5. საიდუმლო და პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია განისაზღვრება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

35.6. ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის რექტორი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

35.7. უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი და უფლებამოსილი დასაქმებულია - უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და მარკეტინგის სამსახურთან შეთანხმებით.

35.8. უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.

35.9. უნივერსიტეტში არსებული საჯარო ინფორმაციის გაცემა/პროაქტიული გამოქვეყნება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ან/და სოციალურ ქსელებში განთავსება, უნდა განხორციელდეს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურთან თანამშრომლობით, საქართველოს

კანონმდებლობის, მათ შორის „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, წინამდებარე წესის, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების/დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობის ან/და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 36. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

36.1. დოკუმენტის ასლის გაცემისათვის დაინტერესებული მხარე უნივერსიტეტის მიმართავს შესაბამისი განცხადებით, რომელიც გაივლის შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავებისთვის ამ წესით დადგენილ პროცედურებს.

36.2. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა არაუმეტეს 10 დღის ვადაში, მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და დამუშავების სირთულიდან გამომდინარე.

36.3. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს მის მიერ ერთხელ გაცემული დოკუმენტის (დიპლომი, დიპლომი დანართი, მოწმობა, სერტიფიკატი, ხელშეკრულება და სხვა) დუბლიკატი, შესაბამისი აღნიშვნით (დაესმევა შტამპი, წარწერით „დუბლიკატი“).

36.4. გაცემული ინფორმაცია საქმისწარმოების სამსახურის მიერ დამოწმდება უნივერსიტეტის ბეჭდით.

36.5. დოკუმენტის/საჯარო ინფორმაციის მიღება უფასოა 10 გვერდის ჩათვლით მოცულობის შემთხვევაში, ხოლო 10 გვერდზე მეტის მოთხოვნის შემთხვევაში - დაინტერესებული პირი ვალდებულია გადაიხადოს ყოველი ზედმეტი გვერდის ღირებულება - ერთი გვერდისთვის 0.1 ლარის ოდენობით. დოკუმენტის ასლის საფასურის გადახდა შესაძლებელია უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მუხლი 37. დოკუმენტის ასლის გაცემის დაუშვებლობა

37.1. 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.

37.2. სხვა პირის პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია/დოკუმენტის ასლი შესაძლებელია გაიცეს მესამე პირებზე მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაფორმებული თანხმობის (მინდობილობის) წარმოდგენის შემთხვევაში.

37.3. გადაწყვეტილება ინფორმაციის ასლის გაცემისა თუ მისი გასაიდუმლოების შესახებ აისახება საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის განცხადებაზე დადებულ, უფლებამოსილი პირის რეზოლუციაში.

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

მუხლი 38. პერსონალური მონაცემების დაცვის პრაქტიკა უნივერსიტეტში

38.1. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ (საიდენტიფიკაციო ნომრით ან პირის მახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნებით).

38.2. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად მონაცემთა დამუშავება არის ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, კერძოდ, შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭდვა, აუდიოჩაწერა, ვიდეოჩაწერა, ორგანიზება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება ან გამჟღავნება მონაცემთა გადაცემის, გავრცელების ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომის გზით, დაჯგუფება ან კომბინაცია, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება.

38.3. უნივერსიტეტის საქმიანობისა და საქმისწარმოების პროცესში მონაცემთა სუბიექტების (დასაქმებულის, სტუდენტის, კურსდამთავრებულის, მსმენელის, განმცხადებელის, კონკურსანტის, უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული პირების) პერსონალური მონაცემების დამუშავება უნდა განხორციელდეს „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და კანონიერად, მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის და იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

38.4. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის (აკადემიური და მოწვეული) პერსონალურ ინფორმაციას: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი/ნომერი/ხანგრძლივობა და დასაქმებულის პირად საქმეში არსებულ სხვა ინფორმაციას, რაც გათვალისწინებულია წინამდებარე წესის **33-ე მუხლით**, ამუშავებს პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამსახურის პერსონალი, ასევე დასაქმებულთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის ფარგლებში შრომის კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის რეგულაციებით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელების მიზნით, პერსონალურ მონაცემებს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში და მოცულობით ამუშავებენ: შესაბამისი სკოლის დეკანი, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი, დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ან/და სხვა, შესაბამისი დასაქმებული.

38.5. საქმისწარმოებისა და სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის მართვის ფარგლებში უნივერსიტეტი ამუშავებს და უნივერსიტეტის ელექტრონულ სერვისებზე (შესაბამის პორტალზე) და ასევე უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახავს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და დასაქმებულების იმ პერსონალურ მონაცემებს,

რაც გათვალისწინებულია შესაბამისი საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით ან/და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით.

38.6. უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების პერსონალური მონაცემები უნივერსიტეტის საქმისწარმოების/სასწავლო პროცესის ელექტრონულ სისტემაში შეიძლება აისახოს შესაბამისი სტუდენტის/დასაქმებულის პირად საქმეში არსებული მონაცემების გათვალისწინებით, **მათ შორის:** ა) **დასაქმებულის შემთხვევაში** - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, უნივერსიტეტში დაკავებული თანამდებობა/აფილირება, მოწვეული პერსონალის სტატუსი და სხვა; ბ) **სტუდენტის შემთხვევაში** - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საცხოვრებელი მისამართი.

38.7. უნივერსიტეტის ელექტრონული სერვისების წარმოების/ადმინისტრირების პროცესში დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზანია შესაბამის **ელ. სისტემაში** დასაქმებულის რეგისტრაციის/ავტორიზაციის უზრუნველყოფა და მათთვის შესაბამისი დაშვების როლის მინიჭება. პერსონალის მონაცემებზე წვდომა აქვს შესაბამისი ელ. სისტემის/პორტალის ადმინისტრატორს, უნივერსიტეტის რექტორს, რექტორის მოადგილეს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ან/და რექტორის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილ პირს (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში).

38.8. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში მუშავდება სტუდენტის შესახებ შემდეგი პერსონალური მონაცემები/ინფორმაცია: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, სქესი, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საცხოვრებელი და რეგისტრაციის მისამართი; განათლების შესახებ ინფორმაცია; მოქალაქეობა; სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია; უცხო ენების ცოდნის/ცოდნის დონეების შესახებ ინფორმაცია; სტუდენტის სახელის/გვარის/პირადი ნომრის შეცვლის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); სტუდენტის სტატუსთან/საგანმანათლებლო პროცესთან/პროგრამის მოთხოვნების შესრულებასთან/შეფასებასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში ასახული/ასახვისათვის საჭირო ინფორმაცია/მონაცემები (საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის, შეწყვეტის, სტატუსის შეჩერების, კვალიფიკაციის მინიჭების, დიპლომის გაცემის/გაუქმების/შეცვლის შესახებ, ადმინისტრაციული/აკადემიური რეგისტრაციის გავლასთან დაკავშირებით, სტატუსის აღდგენის (სასწავლო პროცესში დაბრუნების), მობილობის/შიდა მობილობის/საერთაშორისო მობილობის, საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადისერტაციო ნაშრომის/კვლევითი პროექტის შესრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია/აქტები; კვლევითი კომპონენტის/პრაქტიკის შესასრულებლად დაშვების/შესრულების/დაცვის შესახებ ინფორმაცია; სასწავლო კურსების რეგისტრაციის/ცვლილების შეტანის/გაუქმების/დამატებითი სპეციალობის არჩევის, ათვისებული კრედიტების, სტუდენტის სასწავლო ბარათში შეტანილი/შეტანისათვის საჭირო სხვა ინფორმაცია.

38.9. უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში შესაძლებელია სტუდენტის შესახებ დამუშავდეს ასევე შემდეგი პერსონალური მონაცემები/ინფორმაცია: ა) საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის უფლების მოსაპოვებლად უნივერსიტეტის შესაბამისი

რეგულაციით მოთხოვნილი ინფორმაცია (სტუდენტის მომართვის შემთხვევაში); ბ) სტუდენტის სოციალური ან/და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ან/და მშობლის გარდაცვალების შესახებ ან სხვა, სოციალური კატეგორიის შესახებ ინფორმაცია (თუკი შესაბამისი პროგრამა/პროექტი/საგრანტო ხელშეკრულება ითვალისწინებს ამ კატეგორიის პერსონალური მონაცემების წარმოდგენის საჭიროებას, სწავლის დაფინანსების/სწავლის საფასურში შეღავათის მინიჭებისათვის და სტუდენტი განცხადებით ითხოვს პროგრამაში/პროექტში ჩართულობას ან სწავლის საფასურში შეღავათს; გ) სტუდენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (თუკი აღნიშნული საფუძველით სტუდენტი ითხოვს სტუდენტის სტატუსის შეჩერებას ან უკავშირდება პროგრამის შესრულების მოთხოვნებს); დ) სტუდენტის საუნივერსიტეტო, საგანმანათლებლო, კულტურულ, შემოქმედებით, სამეცნიერო აქტივობაში მონაწილეობის შესახებ (თუკი უნდა გამოიცეს სტიპენდიის დანიშვნის/გაცემის ან სწავლის საფასურში შეღავათის მინიჭების/სწავლის/პროექტის დაფინანსების შესახებ უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტი); ე) უნივერსიტეტის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო (უნივერსიტეტის შენობის პერიმეტრზე არსებული ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემის მეშვეობით); ვ) სხვა სახის პერსონალური მონაცემები/ინფორმაცია, რომლის წარმოდგენა გათვალისწინებულია კანონმდებლობით და უნდა გამოიცეს შესაბამისი აქტი/განხორციელდეს აქტივობა, სტუდენტის თხოვნით/ინტერესებიდან გამომდინარე და კანონმდებლობის შესაბამისად.

38.10. მონაცემთა სუბიექტს (სტუდენტს, დასაქმებულს ან სხვას) უფლება აქვს მოითხოვოს უნივერსიტეტის მატერიალური სახის დოკუმენტებში, ელექტრონულ მატარებელზე ან/და ელექტრონულ სერვისებზე/სიტემაში/პორტალზე არსებული მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია. მონაცემთა სუბიექტს ასევე უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება (დაბლოკვა) იმ შემთხვევაში, თუ სადავოა მონაცემთა დამუშავების მიზნები ან/და საფუძვლები, მათი ნამდვილობა ან სიზუსტე. უნივერსიტეტი, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში, მოახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან 3 დღის ვადაში. მონაცემთა სუბიექტის (იგივე სტუდენტების) სხვა უფლებების, მონაცემთა დამუშავების წესების, პრინციპების შესახებ სრული ინფორმაცია, პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ კანონმდებლობა, განმარტებები და რეკომენდაციები ხელმისაწვდომია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ვებგვერდზე (ვებ-მისამართი <https://personaldata.ge/ka> ; ტელ: (+995 32) 242 1000 ; E-mail: office@pdps.ge).

38.11. საქმისწარმოების სამსახურის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულების/უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებისათვის მიწოდებულ წერილობით დოკუმენტში/ინფორმაციაში ასახული პერსონალური მონაცემები უნდა წაიშალოს (ტექსტური ფაილების შემთხვევაში) ან დაიფაროს (სკანირებული ფაილების შემთხვევაში).

38.12. უნივერსიტეტში თითოეული კატეგორიის მონაცემთა შენახვა ხორციელდება საქართველოს საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით, უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის ან/და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ვადით.

თავი VII - სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა და უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება

მუხლი 39. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა

39.1. ავიცენა-ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შემდეგ გაივლის რეგისტრაციას/ავტორიზაციას უნივერსიტეტის ელექტრონულ სერვისზე - სასწავლო პროცესის ელექტრონულ სისტემაში (შემდეგში - ელ. სისტემა) დაშვების მოპოვებისათვის. სტუდენტი პორტალზე უთითებს: ა) პირად ნომერს; ბ) ტელეფონის ნომერს; გ) მისამართს და დ) ელექტრონული ფოსტის მისამართს. სტუდენტის მიერ ტელეფონის ნომრის, ელექტრონული ფოსტის და საცხოვრებელი მისამართის მითითება სავალდებულოა, ვინაიდან აღნიშნული ინფორმაცია უნივერსიტეტს ესაჭიროება სტუდენტთან სხვადასხვა კომუნიკაციის დასამყარებლად, ამასთან, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ხდება სტუდენტის ავტორიზაცია და პაროლის დადასტურება. იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტს არ აქვს ელექტრონული ფოსტა, მას შეუძლია თავისი სურვილისამებრ, უნივერსიტეტის დომენის გამოყენებით შექმნას პირადი ელექტრონული ფოსტა, ელ. სისტემის ადმინისტრატორის დახმარებით. აღნიშნული ელ. ფოსტის მისამართი უქმდება, მისი უწყვეტად 5 წლის განმავლობაში გამოუყენებლობის შემთხვევაში).

39.2. სასწავლო პროცესის ელ. სისტემის ძირითადი ადმინისტრატორია -ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური. ელ. სისტემის მონაცემებზე წვდომა/დაშვება აქვს ასევე: უნივერსიტეტის რექტორს, რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, მედიცინის სკოლის დეკანს/დეკანის მოადგილეს ან/და რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილ პირს (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში).

მუხლი 40. უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება

40.1. საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესი და პირობების“ (შემდეგში - **რეესტრის წესი**) თანახმად უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (**შემდეგი - სისტემა**) აისახება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების (შემდეგში - უსდ), უსდ-ს სტუდენტების, საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის, ასევე უსდ-ს სხვა პერსონალის შესახებ ინფორმაცია/პერსონალური მონაცემები.

40.2. უნივერსიტეტი, როგორც მომხმარებელი, კანონმდებლობითი დადგენილი წესით უფლებამოსილების მინიჭების (ავტორიზაციის გავლის) შემდეგ, რეესტრის წესის შესაბამისად და დადგენილ ვადებში, განახორციელებს უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ინფორმაციაზე/მონაცემზე წვდომის შემდეგი სახის უფლებებს: ა) ინფორმაციის/მონაცემის ხედვა; ბ) ინფორმაციის/მონაცემის ასახვა/რედაქტირება.

40.3. „უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესი და პირობების“ შესაბამისად უნივერსიტეტის მხრიდან სისტემაში ავტორიზაციის გავლაზე (უსდ-ს იდენტიფიცირებისათვის მინიჭებული კოდის შესახებ ინფორმაციის დაცვაზე), დადგენილ ვადებში სისტემაში ინფორმაციის შეტანაზე და ასახული

ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე (შემდგომში - სისტემის ადმინისტრირებაზე) პასუხისმგებელია რექტორის მოადგილე აკადემიური და სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით, თუკი სხვა დასაქმებული არ არის განსაზღვრული რექტორის ბრძანებით.

თავი VIII - დასკვნითი დებულებები

მუხლი 41. დოკუმენტების შენახვის, დაარქივების და განადგურების წესი

- 41.1.** დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე, დოკუმენტის შექმნაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებში, შესაბამის საქმეებში.
- 41.2.** უნივერსიტეტის საქმისწარმოებაში არსებულ დოკუმენტებს აღრიცხავს, დოკუმენტის დედნებს, ხოლო ამ წესით დადგენილ შემთხვევებში - ასლებს, ინახავს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური.
- 41.3.** საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს ყოველწლიურად დოკუმენტების აკინძვას და მათ შენახვას ამავე სამსახურში.
- 41.4.** დოკუმენტების უნივერსიტეტის არქივში გადაცემა ან/და სახელმწიფო არქივში გადაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით, კონკრეტული კატეგორიის დოკუმენტისთვის დადგენილი შენახვის ვადის ამოწურვის შემთხვევაში.
- 41.5.** უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის წარდგინებით ქმნის კომისიას, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს დოკუმენტაციის დახარისხება და არქივისთვის გადასაცემად მომზადება. არქივისათვის დოკუმენტების გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, რომელსაც ხელს აწერს დოკუმენტების გადამცემი სტრუქტურის თანამშრომელი და არქივის წარმოებაზე განპირობებული/უფლებამოსილი დასაქმებული, მისი არყოფნის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.
- 41.6.** დოკუმენტი, რომელიც არ ექვემდებარება საარქივო წესით შენახვას, შესაძლებელია განადგურდეს, არაუადრეს მისი შედგენიდან 3 წლისა, თუკი სხვა რამ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურით.
- 41.7.** არქივის წარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 42. დასკვნითი დებულებები

- 42.1.** უნივერსიტეტის წესდების და დებულების შესაბამისად, საქმისწარმოების წესის პირველი რედაქცია მიღებულია და დამტკიცებულია უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ.
- 42.2.** წესის მოდიფიცირებული რედაქციის, წესში ცვლილებებისა და დამატებების დამტკიცებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორი, აკადემიური და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილის წარდგინების საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით.