

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს საქმისწარმოების ორგანიზებას, ადგენს ნორმატიულ დოკუმენტებზე, შემოსულ და გასულ კორესპონდენციებზე და მოქალაქეთა განცხადებებზე მუშაობის წესს.
2. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
3. საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
4. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
 - დ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;
 - ე) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვისა და შემსრულებელზე გადამისამართების უზრუნველყოფა;
 - ვ) უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და ადრესატამდე მიწოდების უზრუნველყოფა;
 - ზ) დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვის უზრუნველყოფა;
 - თ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 - ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხების მონიტორინგი;
 - კ) უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
 - ლ) ხელშეკრულებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
 - მ) დოკუმენტების ასლების დამოწმება;
 - ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდების მიზნით;
 - ო) უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე რექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - პ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 2. ბლანკი, შტამპი, ბეჭედი

1. უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სახის ბლანკი:

- ა) წერილის;
- ბ) ბრძანების.

2. ყოველ ბლანკს გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი.

3. ბლანკების საერთო ფორმას შეიმუშავებს კანცელარია და ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. უნივერსიტეტის რექტორი ამტკიცებს ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშებს.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის სახეები

1. საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) გასული დოკუმენტაცია;
- გ) ბრძანება;
- დ) ხელშეკრულება;
- ე) ოქმი.

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაცია

1. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე სარეგისტრაციო ჟურნალში. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს შესასრულებლად.

2. შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება „შემოსული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“. „შემოსული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), შემოსული კორესპონდენციის ნომერი და თარიღი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, ფურცელთა რაოდენობა, შემსრულებლის ვინაობა, შემსრულებლის ხელისმოწერა.

მუხლი 5. გასული დოკუმენტაცია

უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილი დოკუმენტაცია - წერილები, განცხადებები, პასუხები სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციებიდან მიღებულ დოკუმენტებზე და სხვა, აღირიცხება „გასული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“. „გასული დოკუმენტაციების აღრიცხვის ჟურნალში“ აღინიშნება: რიგითი ნომერი (1,2,3,4 და ა.შ), გასული კორესპონდენციის თარიღი და ნომერი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი, ფურცელთა რაოდენობა, შემოსული დოკუმენტაციის ნომერი და თარიღი (თუ დოკუმენტი წარმოადგენს შემოსული დოკუმენტაციის პასუხს), შემსრულებლის სახელი, გვარი და ხელმოწერა.

მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

1. კანცელარიის დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი.

2. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

3. ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტი (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს სარეგისტრაციო ჟურნალში სათანადო წესით.

4. უნივერსიტეტის რექტორს კორესპონდენცია მიეწოდება საქმისწარმოების მენეჯერის მეშვეობით.
5. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
6. კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ არაუგვიანეს მეორე დღისა.
7. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება კანცელარიას (საქმისწარმოების მენეჯერს) და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა კორესპონდენციის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს.
8. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარუდგენს კანცელარიას (საქმისწარმოების მენეჯერს) საქმეში ჩასაკერებლად.
9. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში.

მუხლი 7. ბრძანების მომზადება და გაფორმება

1. ბრძანების გამოცემისთვის უფლებამოსილი პირები არიან:
 - ა) რექტორი;
 - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
 - გ) ფაკულტეტის დეკანი;
 - დ) ამ პუნქტით გათვალისწინებული პირების მოვალეობის შემსრულებლები/მინდობილი პირები.
2. რექტორი გამოსცემს შემდეგი შინაარსის ბრძანებებს:
 - ა) აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებისა და ამავე კონკურსის შედეგების დამტკიცების შესახებ;
 - ბ) აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ;
 - გ) ხელშეკრულებით მასწავლებელთა და უნივერსიტეტის დებულების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის მოწვევისა და გათავისუფლების შესახებ;
 - დ) უნივერსიტეტში სტუდენტთა ჩარიცხვისა და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აკადემიური შვებულების, აღდგენის შესახებ;
 - ე) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული მასწავლებლების და დებულების შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის მივლინების შესახებ;
 - ვ) აგრეთვე სხვა ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს შემდეგი შინაარსის ბრძანებებს:
 - ა) აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში თანხების განკარგვის შესახებ;
 - ბ) აკადემიური, დამხმარე, მოწვეული მასწავლებლისა და დებულებით შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული პერსონალის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების შესახებ;
 - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს სხვა ბრძანებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. დეკანი გამოსცემს შემდეგი შინაარსის ბრძანებებს:
 - ა) ფაკულტეტის შიგნით სტუდენტთა სპეციალობიდან სპეციალობაზე და კურსიდან კურსზე

გადაყვანის შესახებ;

ბ) სხვა ბრძანებებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და ფაკულტეტის დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში.

5. ბრძანება გამოიცემა ბრძანების ბლანკზე, რომელსაც გააჩნია შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტები:

ა) ბრძანების გამომცემი ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი;

ბ) დასახელება (ბრძანება);

გ) უნივერსიტეტის ლოგო;

დ) ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ე) სათაური;

ვ) ტექსტი;

ზ) უფლებამოსილი პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა.

6. ბრძანების სათაური მკაფიოდ უნდა იქნას ფორმულირებული, ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს.

7. ბრძანების ტექსტი უნდა შედგებოდეს ორი ნაწილისაგან: სამოტივაციო და სარეზოლუციო.

ა) სამოტივაციო ნაწილში ხდება შესასრულებელი ქმედებების დასაბუთება და განიმარტება ბრძანების (მმართველობით მოქმედებათა) გამოცემის მიზეზები, მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი სამოტივაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება უნივერსიტეტს;

ბ) სარეზოლუციო ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება როგორც ბრძანების სათაურში, ასევე ტექსტში. სარეზოლუციო ნაწილი გადმოიცემა ბრძანების კილოთი, იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად, რომელთა დანომვრა ხდება ციფრებისა და ქართული ასოების გამოყენებით. ყოველი პუნქტი უნდა შეიცავდეს დავალების შინაარსს, პასუხისმგებელ შემსრულებელს (ზოგიერთ შემთხვევაში) და შესრულების ვადებს (ზოგიერთ შემთხვევაში).

8. ყოველი პუნქტი ან ქვეპუნქტი უნდა შეიცავდეს მხოლოდ ერთ დავალებას შესრულების კონკრეტული ვადით (საჭიროების შემთხვევაში). დავალებების პუნქტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. შემსრულებლების რაოდენობა არ არის შეზღუდული.

9. სარეზოლუციო ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი (აუცილებლობის შემთხვევაში), აგრეთვე ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რომელ სტრუქტურულ ერთეულს უნდა გადაეცეს ბრძანების ასლი.

10. ბრძანება რეგისტრირდება, ენიჭება რიგითი ნომერი კალენდარული წლის ფარგლებში.

11. ბრძანების პროექტი მზადდება განსაზღვრული შემსრულებლის მიერ. ვიზები დაიტანება ბრძანების პროექტზე.

12. ბრძანებას ავიზებს მისი შემსრულებლის უშუალო ხელმძღვანელი.

13. პროექტი უნდა შეუთანხმდეს და ხელმოსაწერად წარედგინოს ბრძანების გამომცემისათვის უფლებამოსილ პირს.

14. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ბრძანება ძალაში შედის მხარისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე ან გამოცემის დღეს.

15. უნივერსიტეტი ვალდებულია, უზრუნველყოს ბრძანებების გაცნობა შესაბამის მუხლში ჩამოთვლილი სამსახურებისა და პირებისათვის.

მუხლი 8. ხელშეკრულება

1. ხელშეკრულებების პროექტს, შესაბამისი დავალების მიღების შემდეგ ამზადებს უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახური.
2. ხელშეკრულების რეგისტრაცია ხდება აღრიცხვის ჟურნალში რიგითი ნომრის მიხედვით.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს უნივერსიტეტის შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაცია/აღრიცხვას.
4. საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ ქონებასთან დაკავშირებით ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და სხვა რეგისტრაცია/აღრიცხვას.

მუხლი 9. ოქმის მომზადება და გაფორმება

1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები აისახება ოქმებში.
2. ოქმი ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამისა და სხვა ისეთი მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).
3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალი ნაწილი მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს: იმ ორგანოს დასახელება, რომლის სხდომაც იმართება, სხდომის თავმჯდომარე; მდივანი; დამსწრეთა სია; დღის წესრიგი. ოქმში აგრეთვე მიეთითება სხდომის გამართვის თარიღი და ადგილი, დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებული კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება.
4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება დანაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული დანაყოფის ტექსტი 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. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად.
5. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.
6. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს მდივანი. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, სარეგისტრაციოდ უნდა წარედგინოს კანცელარიას.
7. ოქმები, გარდა ფაკულტეტის ოქმებისა, ინახება კანცელარიაში 5 წლის მანძილზე, რის შემდეგაც გადაეცემა არქივს. ფაკულტეტის საბჭოს ოქმები ინახება ფაკულტეტზე 5 წლის მანძილზე, რის შემდეგაც გადაეცემა არქივს.

მუხლი 10. საქმეთა ფორმირება, დოკუმენტების არქივში გადაცემა

1. დროებითი (5 წლამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება კანცელარიის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია კანცელარიის თანამშრომელი.

2. მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახორციელებს არქივი. დოკუმენტები საქმეში ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საქმეში დოკუმენტების მოთავსებისას აუცილებელია შემოწმდეს მათი გაფორმების სისწორე (ხელმოწერები, თარიღები, დანართები).
3. კანცელარია ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, შენახვის ვადაგადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას და გადაცემას არქივში.
4. დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით.
5. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქმეთა ნომენკლატურით. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მუხლი 11. დავალებათა გაფორმება

1. შემოსულ დოკუმენტებზე სტუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება კანცელარიას რეგისტრაციისათვის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის. ადრესატებს ეგზავნებათ შესაბამისი დოკუმენტების დამოწმებული ასლები. დედნები ინახება კანცელარიაში.
3. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.