



სდასუ

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

შესულია ცვლილება 14.01.2023წ, ბრძ N 2.

საქმისწარმოების წესი

(კონსოლიდირებული)

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია „საქმის წარმოების ერთიანი წესების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვა გამოყენების წესებს.
2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც ექვემდებარება რექტორს.
3. წინამდებარე წესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე და სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
4. საქმისწარმოება ხორციელდება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 9:00 საათიდან 17:00 საათამდე, ხოლო შაბათს 10:00 საათიდან 16:00 საათამდე.
5. უნივერსიტეტის მისამართია. ქ. თბილისი. ი. ჭავჭავაძის გამზ. N 25.
6. უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული საფოსტო მისამართია info@sdsu.edu.ge; ფაქსი: 2 25 27 88

მუხლი 2. საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის სფერო

1. საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება.
2. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
3. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.
4. მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და უნივერსიტეტის რექტორის სისტემატიური ინფორმირება;
5. საქმისწარმოების სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის წარმართვა საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

მუხლი 3. დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ერთიანი წესი

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტაციის რეგისტრაცია ხორციელდება ყოველი კალენდარული წლის მიხედვით.
2. დოკუმენტაციის რეგისტრაცია მიმდინარეობს ბეჭდურ დალუქულ (საკანცელარიო) ჟურნალებში და ელექტრონული წარმოების სისტემაში.
3. წინამდებარე წესის მე-4 და მე-6 მუხლებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება ელექტრონული სისტემის emis.sdasu.edu.ge-ს მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ელექტრონულ საქმისწარმოებას.
4. უნივერსიტეტში აღრიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
 - შემოსული დოკუმენტაცია (ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული და სტუდენტთა და მოქალაქეთა განცხადებები)
 - გასული დოკუმენტაცია (ზემდგომ ორგანოებში გასული, სხვადასხვა გასული და ფორმა N 26)
 - ბრძანებები
 - დიპლომები
 - ოქმები
5. ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს რექტორის ბრძანებით საქმისწარმოების სამსახური ამტკიცებს საქმიანი დოკუმენტების შიფრს.
6. უნივერსიტეტში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტაცია საქმისწარმოების სამსახურში ინახება 5 წლის ვადით
- 7.5 წლიანი ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ინახება არქივში.

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაციის გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესი

1. კორესპონდენცია შემოდის უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში პირადად, ფოსტით, უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით ან ფაქსის მეშვეობით.
2. სტუდენტებს და უნივერსიტეტის თანამშრომლებს აქვთ შესაძლებლობა კორესპონდენცია წარმოადგინონ emis.sdasu.edu.ge-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.
3. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა სტუდენტთა უფლებების მაქსიმალური დაცულობის მიზნით უზრუნველყოფს ცალკე ელექტრონული განაცხადის დილაკს, რომლითაც სტუდენტს ექნება საშუალება მოითხოვოს მისი სტატუსის შეჩერება ან შეწყვეტა. ამ შემთხვევაში სტუდენტს მობილურ ტელეფონზე გაეგზვნება დამატებითი ინდივიდუალური კოდი, რომლის სპეციალურ ველში შეყვანის შემდეგ უნივერსიტეტი დაუდასტურებს განცხადების მიღებას და მისცემს მსვლელობას განცხადებას.
4. შემოსულ კორესპონდენციას რექტორი ადებს რეზოლუციას და უგზავნის შესაბამისი სამსახურის თანამშრომელს შესასრულებლად.
5. კორესპონდენციით გათვალისწინებული დავალება უნდა შესრულდეს 10 სამუშაო დღის ვადაში. გარდა იმ შემთხვევისა თუ შემოსულ კორესპონდენციას აქვს სპეციალურად მითითებული ვადა ან რექტორი რეზოლუციით დავალების შესრულებისათვის თანამშრომელს განუსაზღვრავს სხვა ვადას.

6.იმ შემთხვევაში თუ დავალების შემსრულებელი თანამშრომელი საჭიროებს დამატებით ვადას, ამის შესახებ რექტორის სახელზე წარმოადგენს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს, დავალების შესრულებისთვის განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

8.კორესპონდენცია, რომელიც მატერიალური სახით არის წარმოდგენილი უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში შემოსვლიდან 24 საათის განმავლობაში შედის რექტორთან, რის შემდეგაც რექტორი ადებს რეზოლუციას.

9.რეზოლუცია დადებული კორესპონდენცია დასკანერდება და ელექტრონული სისტემის საშუალებით ეგზავნება შესაბამისი სამსახურის თანამშრომელს შესასრულებლად.

10.შესაბამისი სამსახურის თანამშრომელი ადასტურებს დავალების მიღებას, რის შემდეგაც აითვლება დავალების შესრულებისათვის განკუთვნილი ვადა.

11.უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან, სამუშაო საათების განმავლობაში მუდმივად ჰქონდეთ ჩართული ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა და დღეში არანაკლებ 3-ჯერ აკონტროლონ შემოსული დავალებები.

12.თუ დავალების მიმღები თანამშრომელი თვლის რომ შესასრულებელი სამუშაო მის კომპეტენციას სცილდება, იგი უფლებამოსილია დასაბუთებული ახსნა-განმარტებით რექტორს უკან დაუბრუნოს კორესპონდენცია.

13.რექტორი განიხილავს შესასრულებელი დავალების უკან დაბრუნებისა და მისი გადამისამართების საკითხს დაბრუნებიდან 24 საათის განმავლობაში და ღებულობს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

14.რექტორის 1 დღეზე მეტი პერიოდის არყოფნის შემთხვევაში, შემოსულ კორესპონდენციას რეზოლუციას ადებს პრორექტორი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

15.კორესპონდენცია, რომელიც არ საჭიროებს დავალების შესრულებას აიტვირთება ელექტრონულ სისტემაში და ეცნობება თანამშრომლებს ინფორმაციის სახით.

16.შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ადრესატი, ორგანიზაცია და თანამდებობა
- მოკლე შინაარსი
- დოკუმენტის კატეგორია : ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული ან სტუდენტთა და მოქალაქეთა განცხადებები
- დოკუმენტის თარიღი და ჩამოწერის თარიღი
- კორესპონდენციის ნომერი და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ მინიჭებული შესაბამისი ნომერი
- ელექტრონულ სისტემაში აიტვირთება შესაბამისი დოკუმენტის პდფ ვერსია.

17. ადრესატი დოკუმენტის მიღებას ადასტურებს, უარყოფს ან ახდენს მის გადამისამართებას. დოკუმენტის შესრულებას კი ადასტურებს საქმისწარმოების სამსახური დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ შესაბამისი აღნიშვნით.

18. დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია;

19. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვაზე.

20. შემოსული დოკუმენტის დედანი ინახება საქმისწარმოების სამსახურში.

მუხლი 5. ბრძანების გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესი

1. რექტორის ბრძანებას ენიჭება საქმისწარმოების სამსახურის შესაბამისი შიფრისა და რიგითი ნომერი და თარიღი.

2. უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სახის ბრძანებები:

- ბრძანებები ადმინისტრაციის შესახებ;
- ბრძანებები კადრების შესახებ;
- ბრძანებები სტუდენტებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ.

3. ბრძანების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ბრძანების რიგითი ნომერი
- საქმისწარმოების სამსახურის მიერ მინიჭებული შესაბამისი შიფრით ნომერი და დოკუმენტის გაფორმების თარიღი.
- ბრძანების მოკლე შინაარსი.
- ბრძანების მიღებაზე ხელმომწერის ვინაობა და ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე.

4. ბრძანების დედანი ინახება საქმისწარმოების სამსახურში.

5. საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმებული ასლი გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/ადრესატს.

მუხლი 6. გასული დოკუმენტაციის გაფორმების, აღრიცხვისა და შენახვის წესი

1. გასული დოკუმენტები იბეჭდება უნივერსიტეტის ფერად ბლანკზე.

2. გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ადრესატი, ორგანიზაცია და თანამდებობა
- მოკლე შინაარსი
- დოკუმენტის კატეგორია: ზემდგომ ორგანოებში გასული ან სხვადასხვა გასული წერილები.
- საქმისწარმოების სამსახურის მიერ მინიჭებული შესაბამისი ნომერი

3. ელექტრონულ სისტემაში აიტვირთება შესაბამისი დოკუმენტის პდფ ვერსია.

4. გასული დოკუმენტების დედანი გადაეცემა/ეგზავნება ადრესატს, ხოლო დოკუმენტის ასლი რჩება საქმისწარმოების სამსახურში.

5. დოკუმენტის ასლზე კეთდება დოკუმენტის დოკუმენტის შემსრულებელი პირის ვიზირება.

6. დოკუმენტის ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში საქმეში დოკუმენტის ასლთან ერთად ინახება ფოსტით გაგზავნის დამადასტურებელი ამონაწერი.

7. დოკუმენტის პირადად ადრესატისთვის ან ორგანიზაციისათვის ჩაბარებისას დოკუმენტის ასლზე კეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ჩაბარების შესახებ, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერისა და თარიღის მითითებით ან ეკვრება მიმღები დაწესებულების მიერ დოკუმენტის რეგისტრაციის ბარათი.

მუხლი 7. დოკუმენტის განხილვის და პასუხის მომზადების წესი.

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია.

2. საქმისწარმოების სამსახურში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის ან მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. შემოსულ დოკუმენტის რეგისტრაცია ხორციელდება “დოკუმენტის შემოსვლის” შტამპით, რომელიც დაერთყმება დოკუმენტს მარჯვენა ქვედა კუთხეში, ან თუ ეს შეუძლებელია თავისუფალ სივრცეზე.

4. უნივერსიტეტის რექტორი განიხილავს მიღებულ დოკუმენტაციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს და შესაბამისი რეზოლუციით ავალებს დოკუმენტის შესრულებას.

5. დოკუმენტი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლასა და განხილვას სრულდება მიღებიდან 10 დღის ვადაში, ხოლო დანარჩენ შემთხვევაში 1 თვის ვადაში.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ვადები შესაძლებელია იყოს განსხვავებული დოკუმენტის გამომგზავნი დაწესებულების მოთხოვნის შესაბამისად.

7. დოკუმენტზე მომზადებული პასუხი ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე და ეგზავნება ადრესატს. პასუხის ასლი შემსრულებელი პირის ვიზირებით და თარიღის მითითებით ინახება საქმისწარმოების სამსახურში.

8. დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება კონკრეტული დავალებების განხორციელებით, ჩამოიწერება მას შემდეგ რაც პირი რომელსაც რექტორის რეზოლუციით ევალება დოკუმენტის შესრულება წარმოადგენს მოხსენებითი ბარათს დავალების შესრულების შესახებ.

9. მოხსენებით ბარათზე რექტორი ადებს რეზოლუციას “საქმეში”, რომელსაც ინახავს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური.

10. თუ შესასრულებელი სამუშაო მოითხოვს დამატებით ვადებს, პირი ვალდებულია მოხსენებითი ბარათით მიმართოს რექტორს დამატებითი ვადის განსაზღვრის შესახებ.

11. დავალების შესრულებისას ბრძანების გამოცემის საჭიროების შემთხვევაში საქმისწარმოების სამსახურს მიეწოდება შესაბამისი სამსახურების მიერ მომზადებული ვიზირებული ბრძანება თანდართული დოკუმენტაციით.

12. საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს შესაბამის დოკუმენტაციას და ხელმოსაწერად გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს.

13. არასრულყოფილი დოკუმენტაციის წარმოადგენის შემთხვევაში საქმისწარმოების სამსახური უფლებამოსილია შესაბამისი მითითებებით უკან დააბრუნოს დოკუმენტაცია.

მუხლი 8. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტის (დიპლომის) გაფორმებისა და შენახვის წესი

1. დიპლომებისა და დიპლომის დუბლიკატების აღრიცხვა ხორციელდება შესაბამის ჟურნალებში;

2. დიპლომების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- სარეგისტრაციო ნომერი
- დიპლომის მფლობელის გვარი, სახელი, ფაკულტეტი და სპეციალობა
- შესაბამის ფაკულტეტზე ჩარიცხვისა და დასრულების წლები
- მიმნიჭებელი ოქმის ნომერი და თარიღი
- წარჩინების აღნიშვნა
- კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანების ნომერი და თარიღი
- დიპლომის ბლანკის ნომერი
- დიპლომის გატანის თარიღი
- დიპლომის მფლობელის პირადი ნომერი და ხელმოწერა
- დიპლომის გაცემაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა

3. დიპლომი გაიცემა მხოლოდ შესაბამის პირზე ან მისი ნდობით აღჭურვილ პირზე, შესაბამისი სანოტარო წესით დამოწმებული და გაცემული მინდობილობისა და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე.

მუხლი 9. სხდომების ოქმების გაფორმებისა და შენახვის წესი

1. რექტორის თათბირის და აკადემიური საბჭოს ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი;

2. უნივერსიტეტში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების, საბჭოების, კომისიების და ა.შ. სხდომის ოქმებს ამზადებს და აფორმებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან საბჭოს/კომისიის მდივანი.

3. ოქმები 5 წლის მანძილზე ინახება შესაბამის სამსახურებსა და სტრუქტურულ ერთეულებთან.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდეგ ოქმები გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესს შეიმუშავებს საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი და ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.

2. ამ წესში ყოველგვარი ცვლილება-დამატება შევა საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მიერ შესაბამისი ცვლილება-დამატების წარმოდგენისა და რექტორის ბრძანებით დამტკიცების შემდეგ.