

დანართი 2

სასწავლო უნივერსიტეტის შპს “ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმი“ საქმისწარმოების წესი

პრეამბულა

სასწავლო უნივერსიტეტში შპს “ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმი“ (შემდგომში უნივერსიტეტი) საქმისწარმოებას ახორციელებს კანცელარია, რომელიც წარმოადგენს უმაღლესი სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულს, თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით. კანცელარიას ევალება საქმისწარმოების ორგანიზაცია უნივერსიტეტში. ასევე ევალება წინამდებარე წესის მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების, სამართლებრივი აქტების, დოკუმენტების, ხელშეკრულებების, მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების რეგისტრაციის და აღრიცხვის ფორმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადება, აღრიცხვა და შენახვა - დაარქივება. საქმისწარმოებაზე უშუალო პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის კანცელარიის და არქივის უფროსს.

წინამდებარე წესი შეიცავს საქმისწარმოებისა და არქივის წარმოების ინსტრუქციას, როგორც საქმისწარმოების განუყოფელ ნაწილებს.

თავი I. ზოგადი დებულებანი

საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, მართვითი ორგანოების ბრძანებების, სხვა აქტების, მოხსენებითი ბარათების, ახსნა-განმარტებითი ბარათების, წერილების მომზადების წესებსა და სხვა საკითხებს.

მუხლი 1. საქმისწარმოების მიზნები და ამოცანები

საქმისწარმოების ძირითადი მიზანია დოკუმენტაციის წარმოების, რეგისტრაციისა და ბრუნვის საქმისწარმოებითი სამუშაოების ორგანიზაცია და კონტროლი:

- დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა;
- დოკუმენტების მართვის, აღრიცხვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
- უნივერსიტეტის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტში დოკუმენტების და ფორმების შემუშავება, დანერგვა და მათში ცვლილებების შეტანა.

მუხლი 2. საქმისწარმოების ფუნქციები

2.1 დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მმართველობითი დოკუმენტების, ხელშეკრულებების აღრიცხვა;

2.2 შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალი, მოწვეული პერსონალი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი), მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების აღრიცხვა;

- 2.3 კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სა-
მუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- 2.4 შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და რექტორისათვის მათი წარდგენის
ორგანიზაცია. დოკუმენტების სწორად გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- 2.5 შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის
ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის
კონტროლი;
- 2.6 დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობა, შესრულების პროცესის რეგულირება,
შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების ცნობების განზოგადება, ამ და სხვა
საკითხებზე რექტორის ინფორმირება;
- 2.7 დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა
და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
- 2.8 ინფორმაციის გაცემა შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული
კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;
- 2.9 უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი
წესის შესაბამისად საქმისწარმოების ორგანიზაცია და მონიტორინგი;
- 2.10 უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება.

თავი II. მოთხოვნები დოკუმენტაციისადმი

მუხლი 3. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები

უნივერსიტეტის საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული მმართველობითი დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემით, რომელიც გამოიყენება როგორც კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის პროცესში, ასევე ინფორმაციის ტრადიციული მეთოდებით დამუშავებისას.

დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა შეიცავს:

- 1.1. გარე ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალს (სახელმწიფო და საერთაშორისო სტანდარტებს, სახელმწიფო კანონებს, მარეგულირებელი ორგანოების ბრძანებებს, რომლებიც გამოიყენება მართვის ყველა დონეზე);
- 1.2. შიდა ნორმატიული დოკუმენტების ჩამონათვალს (გარე ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე შემუშავებულ შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციას: წესები, დებულებები, ინსტრუქციები);
- 1.3. ნორმატიული დოკუმენტაცია სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა სტრუქტურული ერთეულებისათვის.

მუხლი 4. დოკუმენტების დამუშავების წესი

4.1. შემოსული დოკუმენტაცია

- 4.1.1. შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციისა და განცხადებების (წერილების) მიღება და აღრიცხვა ხდება უნივერსიტეტის კანცელარიაში. კანცელარიაში დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას;
- 4.1.2. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება უშუალოდ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ კანცელარიის გვერდის ავლით. კანცელარია არ მიიღებს და რეგისტრაციაში არ გაატარებს ანონიმურ განცხადებას, ასევე განცხადებას, რომელშიც არ არის აღნიშნული განმცხადებლის საკონტაქტო მონაცემები;
- 4.1.3. კანცელარიაში დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე. დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრის,

შემოსვლის თარიღისა და ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვით (წინამდებარე წესის დანართი 1);

4.1.4. კანცელარიაში შემოსულ დოკუმენტთან მიმართებაში შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დოკუმენტის შემოსვლის ინდექსი - "BAU IC" და თარიღი;

ბ) დოკუმენტის წყარო;

გ) შემოსული დოკუმენტის რეკვიზიტები;

დ) შემოსული დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;

ე) ძირითადი დოკუმენტისა და დანართის (არსებობის შემთხვევაში) ფურცლების რაოდენობა;

ასევე ხორციელდება ჟურნალის ელექტრონული ვერსიის წარმოება და დოკუმენტაცია იტვირთება ელექტრონული მართვის სისტემა "OIS"-ში.

4.2. გასული დოკუმენტაცია

4.2.1. კანცელარიიდან გასულ დოკუმენტთან მიმართებაში შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ფიქსირდება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დოკუმენტის გასვლის ინდექსი - „BAU OC“ და თარიღი;

ბ) დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;

გ) გაგზავნის ადრესატი (კორესპონდენტი);

დ) გასული დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;

ე) შემსრულებელი;

ვ) საქმე, რომელშიც ინახება გასული დოკუმენტის ასლი;

ზ) CD დისკზე ჩაწერილი გაგზავნილი დოკუმენტაცია (კანცელარიიდან გასული წერილის და დანართების (დანართების არსებობის შემთხვევაში) სკანირებული ასლები); მისი შემდგომი იდენტიფიცირების მიზნით დისკზე იწერება გასული წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.

ასევე ხორციელდება ჟურნალის ელექტრონული ვერსიის წარმოება და დოკუმენტაცია იტვირთება ელექტრონული მართვის სისტემა "OIS"-ში.

4.3. წარმოებული დოკუმენტაცია

4.3.1. აქტები (რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები, გადაწყვეტილებები, წარდგინებები; პარტნიორთა კრების, აკადემიური საბჭოს და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ გამოცემული დადგენილებები/გადაწყვეტილებები და სხდომის ოქმები, საპროცედურო და საარჩევნო კომისიების მიერ წარმოებული ოქმები) რეგისტრირდება მათი სახეებისა და შინაარსის მიხედვით;

4.3.2. ხელშეკრულებები (აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პროფესორ მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, მემორანდუმები და ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები, ხელშეკრულებები სხვადასხვა სახის მომსახურებაზე) რეგისტრირდება მათი სახეებისა და შინაარსის მიხედვით.

მუხლი 5. დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

- 5.1. უნივერსიტეტიდან გასული სამსახურებრივი დოკუმენტები ფორმდება შემუშავებულ, დამტკიცებულ და სტამბური წესით დაბეჭდილ სატიტულო ფურცელზე - ბლანკზე (წინამდებარე წესის დანართი 1);
- 5.2. სატიტულო ფურცელი შეიცავს უნივერსიტეტის ლოგოს (წყლის ნიშანის სახით), ზედა კოლონტიტულის მარცხენა კუთხეში მოყვანილია უნივერსიტეტის დასახელება ქართულ ენაზე, მარჯვენა კუთხეში - უნივერსიტეტის დასახელება ინგლისურ ენაზე, ქვედა კოლონტიტულში წარმოდგენილია უნივერსიტეტის საიდენტიფიკაციო ნომერი, მისამართი და სხვა აუცილებელ საკონტაქტო ინფორმაცია;
- 5.3. სატიტულო ბლანკზე იბეჭდება მხოლოდ ის დოკუმენტები, რომელიც ეგზავნება სხვადასხვა დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებს. ბლანკები არ გამოიყენება დოკუმენტების პირველი (საწყისი) ვერსიის მომზადების დროს და საქმეში ჩაკერებული სამსახურებრივი წერილების ასლებისათვის (ქსეროასლების გარდა).
- 5.4. დოკუმენტს ხელს აწერს უნივერსიტეტის პასუხისმგებელი პირი (რექტორი/ რექტორის მოადგილე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები და დასაბუთებული, უზრუნველყოფდეს მასში არსებული ინფორმაციის სიზუსტეს. ტექსტი უნდა აიკრიფოს A4 (210x297 მმ) ზომის სტანდარტულ ფურცელზე, შრიფტის სახე – Sylfaen, შრიფტის ზომა – 12; სტრიქონებს შორის მანძილი – 1,5 ინტერვალი. ფურცლის გვერდზე ტექსტის მინდორი: მარცხენა – 3 სმ, მარჯვენა – 1,5 სმ, ზემოთ – 2 სმ, ქვემოთ – 2 სმ;
- 5.5. დოკუმენტზე (წერილზე) აუცილებლად უნდა მიეთითოს თარიღი. დამტკიცებული დოკუმენტის თარიღად ითვლება მისი დამტკიცების დღე. თარიღი ისმება სამი წყვილი არაბული ციფრით, რომლებიც გამოყოფილია წერტილებით, შემდეგი თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი (15.03.14) ან სიტყვიერად და ციფრით და რიცხვით (15 მარტი, 2014 წელი).
- 5.6. დასამტკიცებელ დოკუმენტზე დამტკიცების გრიფი ისმება პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. დოკუმენტს დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: სიტყვა "ვამტკიცებ", თანამდებობა (პარტნერთა კრების წევრი, რექტორი, რექტორის მოადგილე, ადმინისტრაციის უფროსი), ხელმოწერა, დაბეჭდილი ინიციალები და გვარი იმ პირისა, რომელმაც დაამტკიცა დოკუმენტი, დამტკიცების თარიღი.
- 5.7. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განმკარგულებითი აქტით, დამტკიცების გრიფი შეიცავს სიტყვას "დამტკიცებულია (დამტკიცდა)", რომელიც ყოველმხრივ უნდა შეესაბამებოდეს დამტკიცებული დოკუმენტის სათაურს, განმკარგულებელი დოკუმენტის დასახელებას, თარიღსა და ნომერს.
- 5.8. დოკუმენტი, რომელიც შედგება ორი ან მეტი ფურცლისაგან, უნდა დაინომროს. ნომერი ისმება არაბული ციფრებით დოკუმენტის ფურცლის ზედა ან ქვედა მინდვრის შუაში ან მარჯვენა კუთხეში.

მუხლი 6. დოკუმენტების მოძრაობა უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში

- 6.1. კორესპოდენციის მიღებისა და პირველადი დამუშავების შემდეგ კანცელარია, დოკუმენტის შემდგომი განხილვისა და რეზოლუციისათვის შემოსვლიდან არაუმეტეს 4 სამუშაო საათისა, გადასცემს რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მათი კომპეტენციის შესაბამისად, ხოლო უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტზე რეზოლუციის დადების შემდეგ სტრუქტურული ერთეულის უფროსებს;

- 6.2. წერილის განხილვა და მასზე რეზოლუციის დადება (დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში, დავალების ტექსტით, შესრულების ვადებით, ხელმოწერით და თარიღის მითითებით) სრულდება ერთი დღის განმავლობაში;
- 6.3. თუ რეზოლუციის მიხედვით დავალება ეძლევა რამოდენიმე შემსრულებელს (პირს, რომელიც ამზადებს პასუხს) უნივერსიტეტის კანცელარია ვალდებულია გაამრავლოს და მიაწოდოს დოკუმენტი ყველა შემსრულებელს რეზოლუციის შესაბამისად;
- 6.4. კორესპოდენცია აუცილებლად უნდა განთავსდეს ნომენკლატურის მიხედვით განსაზღვრულ საქალაქო და დაცული იქნას შესაბამისი წესის მიხედვით;
- 6.5. დოკუმენტის მომზადებაზე (შესრულებაზე), მათ შორის ვადებში შესრულებაზე თვალყურის მიდევნებას აწარმოებს კანცელარიის უფროსი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფროსები. შესრულების შემდეგ კანცელარია შესაბამის აღნიშვნას აკეთებს (შეაქვს) შესაბამის ჟურნალში (ჟურნალის ელექტრონულ ვარიანტში);
- 6.6. დაუშვებელია დოკუმენტის მომზადებაზე რეზოლუციით გათვალისწინებული (შესრულებაზე) პასუხისმგებელი პირის მიერ დოკუმენტის შესასრულებლად სხვა სტრუქტურული ერთეულისათვის გადაცემა.

მუხლი 7. დოკუმენტის შესრულების ვადები

- 7.1. დოკუმენტის შესრულების ვადების ათვლა წარმოებს დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) დღიდან სამუშაო დღეების მიხედვით, ხოლო სხვა დაწესებულებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის ათვლა წარმოებს მათი კანცელარიაში შემოსვლის დღიდან;
- 7.2. დოკუმენტის შესრულების ვადებს შესაბამისი აქტით (ან რეზოლუციით) განსაზღვრავს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (უნივერსიტეტის წესდების და შინაგანაწესით განსაზღვრული რეგულირების სფეროს შესაბამისად);
- 7.3. სხვა შემთხვევებში, თუ შემოსულ დოკუმენტზე რეზოლუციით შესრულების ვადა არ არის განსაზღვრული დოკუმენტი უნდა შესრულდეს 10 სამუშაო დღის განმავლობაში;
- 7.4. გამონაკლის (აუცილებლობის ფარგლებში) შემთხვევაში ხელმძღვანელის ნებართვით შეიძლება დოკუმენტის შესრულებაზე ვადის გაგრძელება. სხვა შემთხვევაში დოკუმენტის მომზადება ჩაითვლება დაგვიანებულად;
- 7.5. დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება, თუ დასრულებულია მასში დასმული საკითხების განხილვა და გაცემულია მასზე პასუხი და ინფორმირებულია ყველა დაინტერესებული დაწესებულება ან/და პირი;
- 7.6. შესრულების შედეგების შესახებ კანცელარიის მიერ წარმოებს შესაბამისი აღნიშვნის დატანა დოკუმენტზე და ის მზადდება შესანახად.

მუხლი 8. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზაცია

- 8.1. უნივერსიტეტის თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი ეკისრება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;
- 8.2. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება დავალებების, შეკითხვების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტური დადასტურების შემდეგ;
- 8.3. შესრულებული, კანცელარიაში რეგისტრაციისა და გასაგზავნად წარდგენილი დოკუმენტის ერთი ეგზემპლიარი (გაგზავნის თარიღის, ინდექსისა და ნომრის მითითებით) ინახება შემსრულებელთან.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბეჭედი

- 9.1 უნივერსიტეტის ბეჭედი, არსებული საიდენტიფიკაციო ნომრით ინახება (იხილეთ წინამდებარე წესის დანართი 1) რექტორთან ან დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების ნდობით აღჭურვილ პირთან: ბეჭდის შენახვის და მართებულად გამოყენების მოვალეობა ენიჭება კანცელარიის უფროსს;
- 9.2 უნივერსიტეტის ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის ნამდვილობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.

მუხლი 10. დოკუმენტების ასლის გადაღების წესი

- 10.1. დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისანიჭებლად;
- 10.2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი;
- 10.3. იმ დოკუმენტების ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და ინტერესებს, კეთდება აღნიშვნა ვის და როდის გადაეცა იგი ხოლო თვით ასლზე აღინიშნება, რომ დედანი ინახება უნივერსიტეტში;
- 10.4. უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტის ასლი დამოწმებული უნდა იქნას კანცელარიის უფროსის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან, წარწერით „ასლი სწორია დედანთან“, ხელმოწერით და უნივერსიტეტის ბეჭდით.

თავი II უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების პირადი საქმეების მართვა

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დოკუმენტების წარმოება

- 11.1. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელიც ინახება უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში (პირადი მონაცემები აგრეთვე იწარმოება ელექტრონული სახით);
- 11.2. პერსონალის მივლინებაში წასვლის შემთხვევაში სამივლინებო მოწმობა და შესაბამისი ბრძანების პროექტი მზადდება უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ. ბრძანებას მივლინების შესახებ ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 11.3. მივლინებიდან დაბრუნებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს დამოწმებული სამივლინებო ფურცელი და სათანადო მოხსენებითი ბარათის ფორმით უნდა მოამზადოს ანგარიში მის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ. ანგარიში წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. ხელმოწერილი და დათარიღებული ანგარიში ინახება პერსონალის პირად საქმეში.

მუხლი 12. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება

- 12.1. სტუდენტის პირად საქმეს აწარმოებს ფაკულტეტის მდივანი, ან საერთაშორისო მარკეტინგისა და სტუდენტთა მომსახურების სამსახურის სპეციალისტი. პირადი საქმე ივსება სტუდენტის სწავლის პერიოდში და შეიცავს: საქმეში შემავალ დოკუმენტების ჩამონათვალს და (პირველი გვერდი) საქმის პერიოდული შემოწმების ფურცელს (ბოლო გვერდი), რომელსაც პირადი საქმის შემოწმების შემდეგ ხელს აწერს ფაკულტეტის დეკანი/დეკანის მოადგილე;
- 12.2. უნივერსიტეტის სტუდენტის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:

- ა) სტუდენტის პირადობის მოწმობის ასლი;
 - ბ) სწავლების საფეხურის შესაბამისად, სავალდებულო სრული ზოგადი განათლების ან უმაღლესი განათლების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) კანონით დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი;
 - გ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის ბრძანების კანცელარიის მიერ დამოწმებული ასლი (ან ამონაწერი ბრძანებიდან);
 - დ) სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტის (წვევამდელის სამხედრო სააღრიცხვო მოწმობის, სამხედრო ბილეთის ან რეზერვისტის აიტ-ბარათის) ასლი (თუ პირი - 17-დან 41 წლამდე მამაკაცი, ექვემდებარება სამხედრო აღრიცხვას);
 - ე) უნივერსიტეტსა და სტუდენტს შორის დადებული ხელშეკრულებები და სტუდენტის სასწავლო ბარათი;
 - ვ) სტუდენტის მიერ აკადემიური რეგისტრაციის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ზ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის დამადასტურებელი აქტები (ასეთის არსებობისას);
 - თ) დისციპლინარული სახდელის დადებისა და წახალისების დამადასტურებელი აქტები (ასეთის არსებობისას);
 - ი) სტიპენდიის დანიშვნისა და შეწყვეტის დამადასტურებელი აქტები (ასეთის არსებობისას);
 - კ) მობილობის დამადასტურებელი აქტები (დასკვნა კრედიტების აღიარებისა და დაგროვებული კრედიტების შესახებ) (ასეთის არსებობისას);
 - ლ) სტუდენტის სახელის ან გვარის შეცვლის ამსახველი დოკუმენტები (ასეთის არსებობისას);
 - მ) კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების და დიპლომის გაცემის თაობაზე აქტები (ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილება და რექტორის ბრძანება), საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომის შეფასების ფურცლები და საკვალიფიკაციო კომისიის შემაჯამებელი სხდომის ოქმი (ან ამონაწერი ოქმიდან), გაცემული დიპლომის ასლი;
 - ნ) დიპლომის დუბლიკატის ან უკვე გაცემული დიპლომის გაუქმებისა და ახალი დიპლომის გაცემის თაობაზე აქტები (ასეთის არსებობისას);
 - პ) სტუდენტის ან მისი წარმომადგენლის განცხადება ამ პუნქტით განსაზღვრული აქტების გამოცემისა თუ ქმედებების განხორციელების თაობაზე;
- 12.3. ბრძანება ან/და ფაკულტეტის საბჭოს/საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმები თუკი ეხება რამდენიმე სტუდენტს, შესაძლებელია კანცელარიის პერსონალის ან ფაკულტეტის მდივნის მიერ მომზადდეს ბრძანების/ოქმის ამონაწერი, რაც გულისხმობს აქტის ყველა რეკვიზიტის (გამომცემი პირის, თარიღის, სახელწოდების) და დადგენილებითი (სარეზოლუციო) ნაწილის აღნიშვნას. თუკი ბრძანებას/სხდომის ოქმს ახლავს მრავალგვერდიანი დანართი, შესაძლებელია დამზადდეს ამონაწერის სახით დანართი მხოლოდ იმ პირის შესახებ, რომლის პირად საქმეში უნდა განთავსდეს ეს აქტი.
- 12.4. სტუდენტის ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში უნივერსიტეტის ფაკულტეტის მდივანი, დეკანის თანხმობით, უფლებამოსილია გასცეს სტუდენტის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტის ასლი. ფაკულტეტის დეკანის თანხმობად განიხილება სტუდენტის წერილობით განცხადებაზე ვიზირება სიტყვებით „გაიცეს ასლი“;
- 12.5. მობილობის მიზეზით ან საკუთარი განცხადების საფუძველზე სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში სტუდენტის პირადი საქმის გაცემა ან გაგზავნა განხორციელდეს უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში კანცელარია იტოვებს გასაცემი საქმის ქსეროასლებს, რომელიც შეინახება არქივში.

თავი III საქმეთა ნომენკლატურა

მუხლი 13. საქმეთა ნომენკლატურა

- 13.1. საქმეთა ნომენკლატურა არის უნივერსისეტის მუშაობის პროცესში მოქმედი დოკუმენტების დაჯგუფების, საქმეთა სწორად გაფორმების, დოკუმენტების ინდექსაციისა და მათი შენახვის ვადების დადგენის საშუალება საქმეთა სახეობათა მიხედვით;
- 13.2. ნომენკლატურა შედგება ხუთი პოზიციისაგან:
 1. პირველი საქმეთა ინდექსი, რომელიც შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის, ინდექსის და საქმის რიგითი ნომრისაგან, ნომენკლატურის მიხედვით;
 2. მეორე - საქმის სრული დასახელება;
 3. მესამე - საქმის რაოდენობა;
 4. მეოთხე - შენახვის ვადები და სტატუსი, გამოყენებული ნუსხის მიხედვით;
 5. მეხუთე - შენიშვნები.
- 13.2. საქმეები, რომელსაც აქვთ აღნიშვნა „მუდმივი“, ექვემდებარება შემდგომში სახელმწიფო არქივში გადაცემას, ხოლო დროებით ან ხანგრძლივი ვადით შესანახი დოკუმენტები ნადგურდება აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ დადგენილი წესით;
- 13.3. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების რიგი დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება 10 წლით;
- 13.4. მოქმედი საქმეთა ნომენკლატურა დამტკიცებული უნდა იყოს რექტორის ბრძანებით;
- 13.5. საქმეთა ნომენკლატურაში შემავალი ყველა საქმე შიცავს ორ აუცილებელ ფურცელს საქმეში შემავალ დოკუმენტების ჩამონათვალს (პირველი გვერდი) და საქმის პერიოდულ შემოწმების ფურცელს (ბოლო გვერდი), რომელზეც ხელს აწერს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი და კანცელარიის უფროსი.

თავი IV. არქივის წარმოების ინსტრუქცია

არქივის დებულება განსაზღვრავს არქივის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 14. უნივერსიტეტში საბუთების შენახვა

- 14.1. მუდმივად და დროებით (სამი წელი და ზევით) შესანახი დოკუმენტები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების საარქივო სამსახურს;
- 14.2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს დოკუმენტების განხილვას, აღწერას, დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას;
- 14.3. დროებით შესანახი დოკუმენტები, როგორც წესი დაცულია შესაბამის სამსახურებში, სტრუქტურულ ერთეულებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს.

მუხლი 15. არქივის ამოცანები

- 15.1. დოკუმენტების დაკომპლექტება;
- 15.2. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;

მუხლი 16. არქივის ფუნქციები

- 16.1. დადგენილი წესით დამტკიცებული განრიგის მიხედვით უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ (არაუგვიანეს სამი წლისა), იღებს დოკუმენტებს საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და არქივის მუშაობის წესების მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 16.2. საქმისწარმოების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 3 წლის შემდეგ ადგენს უნივერსიტეტის მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერებს;
- 16.3. ატარებს არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერას, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას და ცალკე გამოყოფს შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ საქმეთა განადგურების აქტებს;
- 16.4. არქივში გადაცემულ დოკუმენტებზე ესმება შტამპი (წინამდებარე წესის დანართი 1)

მუხლი 17. სტრუქტურა

- 17.1. უნივერსიტეტის არქივს ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი;
- 17.2. კანცელარიის უფროსი ამავდროულად არქივის ხელმძღვანელია;
- 17.3. კანცელარიის/არქივის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 17.4. კანცელარიის/არქივის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის/რექტორის მოადგილის და ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;
2. საქმისწარმოების წესი ძალაში შედის დამტკიცების დღიდან;
3. საქმისწარმოების წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
4. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე საქმისწარმოების წესს;
5. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი ძალას კარგავს ახალი საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შემთხვევაში.

სასწავლო უნივერსიტეტის “ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“ გამოყენებული
შტამპების, ბეჭედის და ლოგოს ნიმუშები.

1. სასწავლო უნივერსიტეტის შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“ ლოგო



ლოგოს აღწერილობა:

შრიფტი - Din

ფერი - PANTONE 7455 C

#1957FF

R:53 G:104 B:176

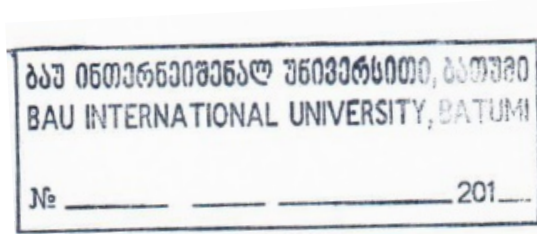
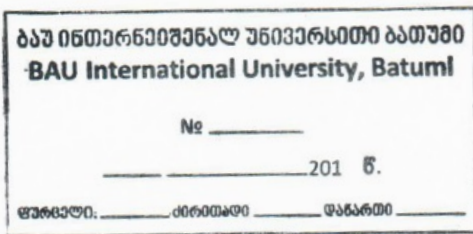
C:90 M:66 Y:0 K:0

R:0 G:175 B:23

2. სასწავლო უნივერსიტეტის შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“ ბეჭედი



3. სასწავლო უნივერსიტეტის შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“ შტამპი (კორესპონდენციის)



4. სასწავლო უნივერსიტეტის შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“ შტამპი (არქივის)





BAU INTERNATIONAL UNIVERSITY BATUMI LIMITED

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი



INTERNATIONAL UNIVERSITY

B A T U M I

6010, ქ. ბათუმი, გენერალ ა. აბაშიძის ქ., № 14

ტელ.: + 995 (422) 21-25-35/36

ფაქსი: + 995 (422) 21-25-37

ელ.-ფოსტა: info@bauinternational.edu.ge

საიდენტიფიკაციო კოდი

Identification code

445434888

14, General Aslan Abashidze str, Batumi, 6010

Tel.: +995 (422) 21-25-35/36

Fax: +995 (422) 21-25-37

E-mail: info@bauinternational.edu.ge

სამივლინებო მოწმობა _

მიეცა _____(სახელი, გვარი)

თანამდებობა _____

მივლინების გამცემი ორგანიზაცია _____

მივლინებულს _____(დანიშნულების ადგილის დასახელება)

ორგანიზაცია _____

მივლინების დრო _____ დღე

მივლინების მიზანი _____ - -

საფუძველი: ბრძანება (განკარგულება) № _____ „____“ _____ 2016წ.

წარმოების ხელმძღვანელის ხელმოწერა _____

ბეჭედი _____

მივლინებაში დანიშნულების ადგილიდან გასვლის და შემოსვლის აღნიშვნა

გავიდა _____

შემოვიდა _____

„____“ _____ 2016წ.

„____“ _____ 2015წ.

ხელმოწერა _____

ხელმოწერა _____

ბეჭედი _____

ბეჭედი _____

გავიდა _____

შემოვიდა _____

„____“ _____ 2015წ.

„____“ _____ 2015წ.

ხელმოწერა _____

ხელმოწერა _____

ბეჭედი _____

ბეჭედი _____