

დამტკიცებულია რექტორის
2018 წლის 21 დეკემბრის 03/34 ბრძანებით

შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“
საქმისწარმოების წესი

თავი I. შესავალი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - “წესი”) განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმის“ (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების პროცედურას. განსაზღვრავს კორესპონდენციის, მმართველობითი და საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტებზე მუშაობის წესს და, ასევე, დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. საქმისწარმოების წესის მიზანია დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაცია. ასევე, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება. საქმისწარმოების პროცესში დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება ელექტრონულად (OIS-ის სისტემის გამოყენებით).
3. წინამდებარე წესის დაცვა ევალება სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 2. საქმისწარმოების მიმართულებები

1. სასწავლო უნივერსიტეტში საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი მიმართულებებით:
 - ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ ხორციელდება შემოსული/გასული კორესპონდენციის, ხელშეკრულებების, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დოკუმენტებისა და მმართველ ორგანოთა მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვა და დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება. ასევე, არქივის წარმოება.
 - ბ) ფაკულტეტის მიერ ხორციელდება სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოება და ფაკულტეტის კომპეტენციაში შემავალი დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - გ) ბიბლიოთეკის მიერ ხორციელდება საბიბლიოთეკო რესურსთა აღრიცხვა, კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია.
2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ სამსახურებს ევალებათ უზრუნველყონ საქმისწარმოების ორგანიზება თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში.

თავი II. კორესპონდენციის მართვა

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების გაფორმება

1. სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების მიღებას, პირველად დამუშავებას და რეგისტრაციას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
2. სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება გულისხმობს მისი მთლიანობის (დანართის შესახებ მითითების შემთხვევაში - დანართის სისრულის) შემოწმებას.
3. რეგისტრაციაში არ ტარდება შეცდომით შემოსული დოკუმენტი. ის გაეგზავნება გამომგზავნს.

4. თუკი დოკუმენტაცია სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს კორესპონდენციაზე პასუხისმგებელი პირი. კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ შემთხვევებისა თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა.
5. კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგარამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს წერილის ავტორს.
6. სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული კონვერტის გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუ მას არ აღმოაჩნდება წინამდებარე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული არც ერთი დარღვევა, ის გატარდება რეგისტრაციაში.
8. კორესპონდენციის დამუშავება და რეგისტრაციაში გატარება ხორციელდება კორესპონდენციის შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ კორესპონდენცია შემოსულია არასამუშაო დღეს.
9. თუ სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსულ განცხადებაზე არ მოითხოვება წერილობითი პასუხის გაცემა ან რაიმე ქმედების განხორციელება, ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში სრულდება წარწერა „გავეცანი“, პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.
10. რეგისტრაციაში არ გატარდება განცხადება თუ მასზე არ არის მითითებული განმცხადებლის საკონტაქტო მონაცემები ან/და სხვაგვარადაც ვერ ხერხდება მისი რეკვიზიტების დადგენა.
11. რეგისტრაციაში არ ტარდება შემდეგი დოკუმენტები: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
12. კონვერტი წარწერით „პირადად“ ან/და ადრესატად კონკრეტული პირის (რომელიც დასაქმებულია სასწავლო უნივერსიტეტში) მითითებით, არ იხსნება და ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა.
13. დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარების შემდეგ ის გადაეცემა შესაბამის პირს შესასრულებლად.
14. პასუხისმგებელი პირი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დოკუმენტზე რეაგირების/შესრულების ვადის დაცვას.

მუხლი 4. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და შემსრულებლისთვის გადაცემა

1. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს: შტამპის დასმას, ნომრის, შემოსვლის თარიღისა და ფურცელთა რაოდენობის მითითებას (შტამპის დასმა ხორციელდება დოკუმენტის თავისუფალ ქვედა მარჯვენა ნაწილში. ასეთი ადგილის არარსებობისას სხვა ნებისმიერ თავისუფალ ადგილას);
2. დოკუმენტს ენიჭება შემოსვლის ინდექსი „BAU-IC“ და ინომრება არაბული ციფრებით რიგითობის მიხედვით. ასევე, მიეთითება შემოსული დოკუმენტების რეკვიზიტები და ფურცლების რაოდენობა. დოკუმენტის ელექტრონულად (OIS სისტემაში) აღრიცხვის დროს მიეთითება დოკუმენტის მოკლე შინაარსი.
3. შემოსული კორესპონდენცია ტარდება და იტვირთება (დასკანირებული ვერსია) ელექტრონული მართვის სისტემაში (OIS სისტემა). შემოსული დოკუმენტის დასკანირება

ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დოკუმენტი იმგვარად არის აკინძული, რომ შეუძლებელია მისი დასკანირება დოკუმენტის მთლიანობის დაურღვევლად.

4. შემოსული კორესპონდენცია გადაეცემა რექტორს ვიზირებისათვის.

5. რექტორი აკეთებს მოკლე აღნიშვნას (სპეციალურ ვიზირების ფურცელზე) დოკუმენტის შესრულების ვადისა და შემსრულებელი თანამშრომლის შესახებ.

მუხლი 5. გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადების წესი

1. გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) გასაგზავნი კორესპონდენციის პროექტის მომზადება;

ბ) მომზადებული პროექტის ვიზირება;

გ) ვიზირების დადასტურების შემდეგ უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა და ბეჭდის დასმა;

დ) რეგისტრაციაში გატარება;

ე) ადრესატისათვის გაგზავნა.

2. გასაგზავნი კორესპონდენცია იბეჭდება სპეციალურ ბლანკიან ფურცელზე (სატიტულო ფურცელი), ორიგინალი ეგზავნება ადრესატს, ხოლო ასლი რჩება კორესპონდენციის შენახვაზე პასუხისმგებელ პირთან.

3. გასაგზავნი კორესპონდენციას ენიჭება გასვლის ინდექსი „BAU-OC“ დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში და რიგითობის მიხედვით ენიჭება არაბული ნომერაცია. ასევე, მიეთითება გაგზავნის თარიღი. 4. გასაგზავნი კორესპონდენცია ტარდება და იტვირთება (დასკანირებული ვერსია) ელექტრონული მართვის სისტემაში (OIS სისტემა).

თავი III. შიდა დოკუმენტების მომზადება

მუხლი 6. შიდა დოკუმენტების სახეები

1. მნიშვნელოვანი ან/და ორგანიზაციული საკითხების მოწესრიგების მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირები იღებენ/გამოსცემენ შემდეგი სახის დოკუმენტებს:

ა) ბრძანება;

ბ) განკარგულება;

გ) დადგენილება;

დ) ინსტრუქცია;

ე) ოქმი.

2. ინფორმაციის, ფაქტების ან/და მოვლენების გადმოცემის ან სათანადო პირთათვის გაცნობის ან/და მიმართვის მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტში დგება შემდეგი სახის დოკუმენტები:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

გ) ცნობა;

დ) ანგარიში.

ე) განცხადება

მუხლი 7. ბრძანება

1. ბრძანების გამოცემაზე უფლებამოსილია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ბრძანების პროექტს ამზადებს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამდებობის პირი, რომელიც ფორმალური გამართულობის შემოწმების მიზნით, ბრძანების პროექტს უგზავნის სასწავლო უნივერსიტეტის იურისტს (საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია გაეგზავნოს სხვა თანამდებობის პირ(ებ)ს). ბრძანების პროექტის შინაარსობრივ მხარეზე პასუხისმგებელია პროექტის ავტორი.
3. ბრძანების პროექტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში მოცემულია მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სასამართლო ან კანონქვემდებარე აქტი საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.
4. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ბრძანებ“. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
5. თუ ბრძანების ვებგვერდზე განთავსება მიზანშეწონილია, ბრძანებაში ცალკე პუნქტად მიეთითება ბრძანების ვებგვერდზე განთავსების შესახებ.
6. რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები დაყოფილია საქმიანობის სფეროების მიხედვით მათი სახეებისა და შინაარსის შესაბამისად:
 - ა) პირველი კატეგორია - დასაქმებულთა სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - ბ) მეორე კატეგორია - სტუდენტის სამართლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - გ) მესამე კატეგორია მოიცავს „სხვა“ კატეგორიის ბრძანებებს. ამ კატეგორიაში შედის ყველა ის ბრძანება რაც არ შედის პირველ და მეორე კატეგორიაში“.
7. რექტორის ბრძანებების სამსახურების მიხედვით დაყოფის შესაბამისად გამოიყენება შემდეგი ნომენკლატურა.
 - ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ბრძანებებს ინდექსის სახით წინსართად აღენიშნებათ - 01/, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ დოკუმენტების დანომრვა ხორციელდება არაბული ციფრების მეშვეობით, რიგითობის მიხედვით (მაგალითად: 01/01);
 - ბ) სტუდენტთა მომსახურების სამსახურის ბრძანებებს ინდექსის სახით წინსართად განესაზღვროს - 02/, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ დოკუმენტების დანომრვა განხორციელდეს არაბული ციფრების მეშვეობით, რიგითობის მიხედვით (მაგალითად: 02/01);
 - გ) სხვა კატეგორიის ბრძანებებს ინდექსის სახით წინსართად განესაზღვრება - 03/, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ დოკუმენტების დანომრვა ხორციელდება არაბული ციფრების მეშვეობით, რიგითობის მიხედვით (მაგალითად: 03/01);

მუხლი 8. განკარგულება

1. განკარგულება არის დოკუმენტი, რომლითაც დირექტორი ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას. ის გამოიცემა ოპერატიული ან/და ტექნიკური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. განკარგულება ინომრება არაბული ციფრებით რიგის მიხედვით. განკარგულებათა ნუმერაცია ყოველი ახალი კალენდარული წლიდან იწყება თავიდან. (მაგალითად: 01/2019). მისი ძირითადი შემადგენელი ნაწილებია:

- ა) დოკუმენტის დასახელება („განკარგულება“);
- ბ) ნომერი;
- გ) განკარგულების გამომცემი თანამდებობის პირი;
- დ) ძირითადი ტექსტი;
- ე) გამოცემის თარიღი და ხელმოწერა.

2. განკარგულების მომზადების დროს გამოიყენება ბრძანების მომზადებისათვის გათვალისწინებული წესები.

მუხლი 9. დადგენილება

1. დადგენილება მიიღება კოლეგიური ორგანოს - აკადემიური საბჭოს მიერ. ის მიიღება მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. დადგენილების საკონსტატაციო ნაწილი გამოიყოფა სიტყვით - „დაადგინა“. დადგენილება ინომრება არაბული ციფრებით რიგის მიხედვით. განკარგულებათა ნუმერაცია ყოველი ახალი კალენდარული წლიდან იწყება თავიდან. (მაგალითად: 01/2019).

2. დადგენილება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) დოკუმენტის დასახელება (დადგენილება);
- ბ) ორგანო, რომელიც გამოსცემს დადგენილებას (აკადემიური საბჭო);
- გ) სათაური (მითითება დოკუმენტის მიერ მოწესრიგებული საკითხ(ებ)ის შესახებ);
- დ) დადგენილების ტექსტი;
- ე) თარიღი და ხელმოწერა.

მუხლი 11. ინსტრუქცია

1. ინსტრუქცია შეიცავს ამა თუ იმ საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს. ინსტრუქციის სათაურში მითითება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ვრცელდება ინსტრუქციის მოთხოვნები. ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებულნი არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.

2. ინსტრუქცია ინომრება არაბული ციფრებით რიგის მიხედვით. განკარგულებათა ნუმერაცია ყოველი ახალი კალენდარული წლიდან იწყება თავიდან (მაგალითად: 01/2019).

მუხლი 12. ოქმი

1. ოქმის მეშვეობით ხდება სასწავლო უნივერსიტეტის რომელიმე კოლეგიური ორგანოს/კომისიის სხდომაზე საკითხთა განხილვის პროცესისა და მიღებული გადაწყვეტილების დაფიქსირება.
2. ოქმი შედგება რეკვიზიტებისა და ძირითადი ნაწილებისაგან.
3. ოქმის რეკვიზიტებია:
 - ა) უნივერსიტეტის დასახელება („ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“);
 - ბ) ორგანოს დასახელება, რომლის სხდომის ოქმიც ფორმდება;
 - გ) სხდომის ჩატარების თარიღი;
 - დ) დამსწრეთა/ წევრთა ჩამონათვალი;
 - ე) თავმჯდომარე;
 - ვ) მდივანი;
 - ზ) დღის წესრიგი.
4. მოხსენებების ან/და აზრის დაფიქსირების ძირითადი შინაარსის შეტანა ხდება ოქმის ტექსტში. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თან ერთვის ოქმს. განსხვავებული აზრი ფიქსირდება ოქმის ბოლოში, გადაწყვეტილების ნაწილის შემდეგ.

მუხლი 13. მოხსენებითი ბარათი

1. მოხსენებითი ბარათის შედგენა/დაწერა შეუძლია სასწავლო უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს. ის ეხება სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს, სთავაზობს რაიმე წინადადებას, გამოთქვამს თავის მოსაზრებას და სხვა. მოხსენებით ბარათს ჰყავს კონკრეტული ადრესატი,
2. მოხსენებითი ბარათის რეკვიზიტებია:
 - ა) ადრესატი (პოზიციისა და სახელი-გვარის მითითებით);
 - ბ) მომხსენებლის სახელი და გვარი (პოზიციის მითითებით);
 - გ) დოკუმენტის დასახელება (მოხსენებითი ბარათი);
 - დ) სათაური;
 - ე) ძირითადი ტექსტი;
 - ვ) ხელმოწერა, თარიღი.

მუხლი 14. ახსნა-განმარტებითი ბარათი

1. ახსნა-განმარტებითი ბარათის შედგენა/დაწერა შეიძლება მოეთხოვოს სასწავლო უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს. მას ჰყავს კონკრეტული ადრესატი, ხოლო დოკუმენტის ავტორი აკეთებს განმარტებას კონკრეტული ფაქტის შესახებ.
2. ახსნა-განმარტებითი ბარათის რეკვიზიტები და სტრუქტურა ისეთივეა, როგორც მოხსენებითი ბარათის.

მუხლი 15. ცნობა

1. ცნობა არის ინფორმაციული ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს რაიმე ფაქტს ან გარემოებას. ცნობა შეიძლება გაიცეს სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლის, სტუდენტის ან უნივერსიტეტთან სხვაგვარად დაკავშირებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე.

2. კომპეტენციის მიხედვით, ცნობა შეიძლება გასცეს რექტორმა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა და სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა.

3. ცნობა შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:

ა) გაცემის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;

ბ) სახელწოდება („ცნობა“);

გ) ტექსტი;

დ) დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის ხელმოწერა;

ე) მრგვალი ბეჭედი.

მუხლი 16. ანგარიში

1. ანგარიში არის სამუშაოს ან/და განხორციელებულ ღონისძიებათა შემაჯამებელი ინფორმაციული დოკუმენტი, რომლის შედგენაც ევალება სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და სამსახურებრივი დებულებებით გათვალისწინებულ დასაქმებულებს.

2. ანგარიში უნდა შეიცავდეს ავტორის სახელს, გვარს, დაკავებულ თანამდებობას, საანგარიშო პერიოდის შესახებ მითითებას და საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ დეტალურ (საჭიროების შემთხვევაში სტატისტიკურ) მონაცემებს.

მუხლი 17. განცხადება

1. განცხადების მეშვეობით განმცხადებელი კონკრეტული თხოვნით ან/და წინადადებით მიმართავს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს/დეკანს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ითხოვს ნებართვას/თანხმობას განცხადებაში დასმულ საკითხთან დაკავშირებით ან ითხოვს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხის სხვაგვარად გადაწყვეტას.

2. განცხადება იწერება სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი განცხადების ფორმით და გადაეცემა საქმისწარმოების მენეჯერს რეგისტრაციაში გასატარებლად და ადრესატისთვის გადასაცემად.

მუხლი 17. დოკუმენტების შედგენის წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტიდან გასული დოკუმენტები მატერიალური სახით იბეჭდება უნივერსიტეტის სპეციალურ ტიტულიან ბლანკზე.
2. სატიტულო ბლანკი გამოიყენება მხოლოდ გასაგზავნი კორესპონდენციისათვის, რექტორის ბრძანებისა და დირექტორის განკარგულების გამოცემის მიზნით. სხვა შემთხვევაში დაუშვებელია ბლანკიანი ფურცლის გამოყენება, ასევე დაუშვებელია ზემოაღნიშნულ დოკუმენტთა პროექტული ვერსიისათვის (პირველადი სახის) გამოყენება.
3. მომზადებული დოკუმენტი უნდა იყოს გასაგები, დასაბუთებული და ლაკონური. ის უნდა შეიცავდეს ზუსტ და უტყუარ ინფორმაციას.
4. დოკუმენტისათვის ტექსტი უნდა აიკრიბოს A4(210X297მმ) ზომის სტანდარტულ ფორმატში; შრიფტი- Sylfaen; შრიფტი ზომა - 12; სტრიქონებს შორის მანძილი - 1,15. ფურცლის გვერდზე ტექსტის მინდორი მარცხნივ - 3 სმ; მარჯვნივ - 1,5 სმ, ზემოთ - 2სმ, ქვემოთ - 2სმ.
5. მომზადებულ დოკუმენტს ეთითება ამ წესით დამტკიცებული ინდექსი და თარიღი. თარიღი ისმება სამი წყვილი არაბული ციფრით, რომლებიც გამოყოფილია წერტილებით, შემდეგი თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი.
6. თუ დოკუმენტი ერთ გვერდზე მეტია, მაშინ სავალდებულოა გვერდების დანომრვა არაბული ციფრებით (ნომერაცია უნდა მიენიჭოს მარჯვენა ქვედა კუთხეში).

მუხლი 18. ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტში მიზნობრიობის/დანიშნულების/საჭიროების მიხედვით გამოიყენება სასწავლო უნივერსიტეტის საფირმო ბეჭედი და ფაკულტეტის ბეჭედი; ასევე, კორესპონდენციის, არქივისა და დოკუმენტის ასლის დასამოწმებელი შტამპები.

სასწავლო უნივერსიტეტის ბეჭედი და შტამპები ინახება რექტორის/დირექტორის მიერ ნდობით აღჭურვილ პირთან.

2. ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის ნამდვილობის, დოკუმენტის ავთენტურობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.
3. შტამპები გამოიყენება დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ ნიშნის დასასმელად, ასევე, სხვა საცნობარო ხასიათის მნიშვნელობისთვის.

მუხლი 19. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის/დირექტორის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისი ნების გამოვლენის ნამდვილობის დადასტურება.

მუხლი 20. დოკუმენტის ასლის დამოწმების წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისანიჭებლად. დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მის

ყოველ გვერდზე სპეციალური ბეჭდის („ასლი დედანთან სწორია“) დასმით და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით.

2. სასწავლო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტის ასლი, რომელიც სასწავლო უნივერსიტეტშია შექმნილი.

თავი IV. დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება

მუხლი 21. დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოების ზოგადი საფუძვლები

1. დასაქმებულთა პირადი საქმე წარმოადგენს დასაქმებულთა შესახებ დოკუმენტებისა და ჩანაწერების ერთობლიობას, რომელიც ასახავს დასაქმებულთა კვალიფიკაციასა და საქმიანობის განხორციელების ქრონოლოგიას. ასევე, დასაქმების პერიოდში მის მიმართ განხორციელებული წამახალისებელი ან დისციპლინური გადაწყვეტილების შესახებ ინფორმაციას.

2. დასაქმებულთა პირადი საქმე იწარმოება დასაქმებულის მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში ინდივიდუალურად.

3. დასაქმებულთა საქმის წარმოება მიმდინარეობს იმ პირებთან, რომლებიც იმყოფებიან დამსაქმებელთან შრომითსამართლებრივ ურთიერთობაში.

4. დასაქმებულთა პირადი საქმის წარმოების დაწყების საფუძველია სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ხელშეკრულების დადება ან რექტორის ბრძანება თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე.

5. დასაქმებულთა პირად საქმეებს აწარმოებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

მუხლი 22. დასაქმებულთა პირადი საქმეების ნომენკლატურა

1. დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება დაყოფილია ოთხ ნაწილად:

- ა) ადმინისტრაციული პერსონალის პირადი საქმეები;
- ბ) აკადემიური პერსონალის პირადი საქმეები;
- გ) მოწვეული პერსონალის პირადი საქმეები;
- დ) დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეები.

2. პირადი საქმის წარმოებისათვის იხსნება სპეცილური საქაღალდე

3. პირადი საქმის საქაღალდეებს ენიჭებათ ინდივიდუალური ნომერი შემდეგი სახით:

- ა) ადმინისტრაციულ პერსონალის პირადი საქმეები - AD-01;
- ბ) აკადემიურ პერსონალის პირადი საქმეები - AC-01;
- გ) მოწვეულ პერსონალის პირადი საქმეები - IN-01.
- დ) დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეები - AS-01

4. საქაღალდეში განთავსებული თითოეული დოკუმენტი უნდა იყოს აღრიცხული თანმიმდევრულად (არაბული ნომერაციით, მარჯვენა ქვედა კუთხეში).

მუხლი 23. დასაქმებულთა პირადი საქმის წარმოება

1. ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში სავალდებულო წესით უნდა მოთავსდეს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) დასაქმებულის ავტობიოგრაფია (CV/რეზიუმე);
- ბ) პასპორტი/პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი);
- დ) შრომითი ხელშეკრულება (ასევე შეთანხმების აქტი ცვლილება/დამატების შეტანის შესახებ);
- ე) სერტიფიკატები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (კვალიფიკაციის ამაღლების, კონფერენციების, ტრენინგების და ა.შ. მისი პროფესიული საქმიანობის შესაბამისად);
- ვ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში).
- ზ) რექტორის ბრძანებები (თანამდებობაზე დანიშვნის, ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადაყვანის, დაწინაურების, წახალისების ან/და დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების შესახებ, თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ);
- თ) სხვა რელევანტური დოკუმენტები, რომელნიც დაკავშირებულია შრომით ურთიერთობასთან.

2. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პირად საქმეში სავალდებულო წესით უნდა მოთავსდეს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) ავტობიოგრაფია (CV/რეზიუმე);
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;;
- გ) დიპლომი უმაღლესი განათლების შესახებ (დოქტორანტის შემთხვევაში ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სწავლის შესახებ);
- დ) სახელმწიფო სერტიფიკატი (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს პროფესიული საბჭოს მიერ გაცემული)(საჭიროების შემთხვევაში);
- ე) შრომითი ხელშეკრულება (შეთანხმების აქტი ცვლილება/დამატების შეტანის შესახებ);
- ვ) სერტიფიკატები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (კვალიფიკაციის ასამაღლებელი, კონფერენციების, ტრენინგების და ა.შ. მისი პროფესიული საქმიანობის შესაბამისად);
- ზ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- თ) ინგლისური ენის ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (TOEFL (iBT 79); IELTS 6.5 (Acad.); FCE B; YDS 80; Pearson PTE Acad. 78, ან ცნობა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ინგლისურენოვანი პროგრამის ათვისების თაობაზე, ან ცნობა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სასწავლო დისციპლინის კურსის ინგლისურ ენაზე გაძღოლის შესახებ ან ცნობა დოქტურანტურაში მისაღების გამოცდის ინგლისური ენის ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ზემოაღნიშნული დოკუმენტის გაცემიდან არ უნდა იყოს გასული 2 წელზე მეტი).

3. დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში უნდა მოთავსდეს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) დასაქმებულის ავტობიოგრაფია (CV/რეზიუმე);
- ბ) პასპორტი/პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი)(საჭიროების შემთხვევაში);
- დ) შრომითი ხელშეკრულება (ასევე შეთანხმების აქტი ცვლილება/დამატების შეტანის შესახებ);
- ე) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში).

ზ) რექტორის ბრძანებები (თანამდებობაზე დანიშვნის, ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადაყვანის, დაწინაურების, წახალისების ან/და დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების შესახებ, თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ);
თ) სხვა რელევანტური დოკუმენტები, რომელნიც დაკავშირებულია შრომით ურთიერთობასთან.

4. დასაქმებულის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტები დამსაქმებლის პირად მონაცემებთან ერთად უნდა აისახოს ელექტრონულად (დასკანერებული ვერსია) შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონული მართვის სისტემაში (OIS სისტემა).

მუხლი 24. დასაქმებულთა პირადი საქმეების გადაცემა არქივისათვის

1. სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის დადებული ხელშეკრულების შეწყვეტასთან ერთად, დასაქმებულის პირადი საქმე იხურება და კორესპონდენციისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს საქმის არქივში შენახვისათვის დადგენილ პროცედურებს.
2. კორესპონდენციისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამზადებს აქტს დოკუმენტთა ჩამონათვალის შესახებ, სადაც მითითებულია შემდეგი მონაცემები:
 - ა) დასაქმებულის სახელი, გვარი, პირადი/პასპორტის ნომერი;
 - ბ) საქაღალდეში შემავალ დოკუმენტთა ინდივიდუალური დასახელება და ფურცელთა საერთო რაოდენობა.
3. კორესპონდენციისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ მომზადებულ აქტს ხელს აწერს აქტის შემდგენი და ადმინისტრაციის უფროსი, მითითებული ინფორმაციის სისწორის დადასტურების მიზნით, რის შემდეგაც საქმე ინახება არქივში. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, აქტის სისწორეს ადასტურებს სტრუქტურულად ამ სამსახურის (კორესპონდენციისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური) ზემდგომი ორგანო.

თავი V. სტუდენტთა პირადი საქმის წარმოება

მუხლი 25. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების ზოგადი საფუძვლები

1. სტუდენტის პირადი საქმე წარმოადგენს სტუდენტის შესახებ დოკუმენტებისა და ჩანაწერების ერთობლიობას, რომელიც ასახავს სტუდენტის სწავლის პერიოდის ქრონოლოგიას.
2. სტუდენტის პირადი საქმე იწარმოება სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში თითოეულ ინდივიდუალურად.
3. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების დაწყების საფუძველია სასწავლო უნივერსიტეტსა და სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება.
4. სტუდენტის პირადი საქმის თავდაპირველ ფორმირებაზე პასუხისმგებელია საერთაშორისო ურთიერთობების, მარკეტინგისა და სტუდენტთა მომსახურების სამსახური, ხოლო პირადი საქმის შემდგომ წარმართვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დეკანის ასისტენტს.

მუხლი 26. სტუდენტის პირადი საქმის ნომენკლატურა

1. თითოეული სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებისათვის იხსნება სპეციალური საქაღალდე, რომელშიც მოთავსებულია გამჭვირვალე ფაილები დოკუმენტთა მოთავსების მიზნით. თითო ფაილში თავსდება მხოლოდ ერთი დოკუმენტი.
2. სტუდენტის პირადი საქმის საქაღალდეს ენიჭება ინდივიდუალური ნომერი შემდეგი სახით: SS (Student Service - სტუდენტთა მომსახურება)- ინდექსი და არაბული ნომერი, რომელიც ყოველ ინდივიდუალურ საქაღალდეს ენიჭება შესაბამისი თანმიმდევრობის მიხედვით (მაგ: SS1 – პირველი საქაღალდე, SS15 - მეთხუთმეტე საქაღალდე).
3. საქაღალდეში განთავსებული თითოეული დოკუმენტი უნდა იყოს აღრიცხული თანმიმდევრულად (არაბული ნომერაციით, მარჯვენა ქვედა კუთხეში).

მუხლი 27. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების თანმიმდევრობა

1. სასწავლო უნივერსიტეტში თითოეულ სტუდენტზე, იწარმოება პირადი საქმის ერთი ეგზემპლარი.
2. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის ან მობილობის წესით სასწავლო უნივერსიტეტში სწავლის გაგრძელების შემთხვევაში, მისი, როგორც სტუდენტის არსებული პირადი საქმე გრძელდება.
3. სტუდენტის პირადი საქმის გახსნის დროს პირად საქმეს ერთვის სატიტულო ფურცელი, რომელზეც დაიტანება:
 - ა) სახელი გვარი (სრულად);
 - ბ) პირად საქმის ნომერი (სტუდენტის პირადი ნომერი);
 - გ) პირადი საქმის შექმნის თარიღი (ჩარიცხვის ბრძანების თარიღი);
 - დ) სტუდენტის საკონტაქტო ინფორმაცია
 - ე) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება რომელზეც ჩარიცხულია სტუდენტი და ჩარიცხვის ბრძანების თარიღი და ნომერი;
4. სტუდენტის პირად საქმეში საერთაშორისო ურთიერთობების, მარკეტინგისა და სტუდენტების მომსახურების სამსახური ათავსებს შემდეგ დოკუმენტებს:
 - ა) შევსებული აპლიკაციის ფორმა;
 - ბ) ფოტოსურათი 3X4 ფორმატით და ელექტრონული ვერსია (დისკზე ჩაწერილი);
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;
 - დ) სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი და განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული წერილი განათლების აღიარების შესახებ);
 - ე) სტუდენტის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის ბრძანების ასლი (მინისტრის ჩარიცხვის ბრძანება);
 - ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სტუდენტის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე;
 - ზ) სამხედრო - სააღრიცხვო მოწმობა (საქართველოს მოქალაქეებისათვის);
 - თ) ეროვნული გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი (თურქეთის მოქალაქეებისათვის);

- ი) ინგლისური ენის B2 დონის ცოდნის დამადასტურებელი სერთიფიკატი (TOEFL (iBT 79); IELTS 6.5 (Acad.); FCE B; YDS 80; Pearson PTE Acad. 78 ან მემორანდუმის ფარგლებში ბაკაშვილის უნივერსიტეტის (თურქეთი, სტამბული) მიერ გაცემული სერთიფიკატი), ან სასწავლო უნივერსიტეტში ჩატარებული ტესტირების შედეგების ამსახველი ცნობა);
- კ) სტუდენტთან დადებული ფინანსური ხელშეკრულების ორიგინალი (მასში ცვლილება/ დამატების შეტანის შესახებ შეთანხმების აქტები);
- ლ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ათვისებული კრედიტების ამსახველი სტუდენტის აკადემიური მოსწრების ბარათი (ტრანსკრიპტი);
- მ) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ათვისებული კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის შესახებ დასკვნა;
- ნ) სტუდენტის განცხადება სტატუსის მოპოვების, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, მობილობის შესახებ;
- ო) სხვა რელევანტური დოკუმენტები (მოთხოვნის შემთხვევაში).
5. სტუდენტის პირად საქმეში შემავალი დოკუმენტაცია აღირიცხება სათანადო ფორმის დოკუმენტების ნუსხის შესაბამისად და თავსდება ინდივიდუალურ საქაღალდეში;
6. სტუდენტის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტები სტუდენტის პირად მონაცემებთან ერთად უნდა აისახოს ელექტრონულად (დასკანერებული ვერსია დოკუმენტების შემთხვევაში), შიდა საუნივერსიტეტო ელექტრონული მართვის სისტემაში (OIS სისტემა).
7. საერთაშორისო ურთიერთობების, მარკეტინგისა და სტუდენტების მომსახურების სამსახურის სპეციალისტი სტუდენტის პირადი საქმის ფორმირების შემდეგ მას გადასცემს ფაკულტეტზე დეკანის ასისტენტს პირადი საქმის შემდგომი წარმოებისათვის;
8. დეკანის ასისტენტი სტუდენტის პირად საქმეში ათავსებს შემდეგ დოკუმენტებს:
- ა) უნივერსიტეტში სწავლის პროცესის ამსახველი რექტორის ბრძანებები (სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, გრანტის/სტიპენდიის/საჩუქრის/მადლობის გამოცხადების/გაცემის შესახებ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე და სხვა);
- ბ) ნიშნების ფურცელი ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს;
- გ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში – სტუდენტის პირადი განცხადება (პირადი სურვილის შემთხვევაში) ან განმარტება (ფაკულტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე) და სტუდენტის ბარათი, რექტორის ბრძანება;
- დ) სტუდენტის აღდგენის შემთხვევაში – სტუდენტის პირადი განცხადება, პროგრამული თავსებადობის და კრედიტების აღიარების დასკვნა;
- ე) სხვა სპეციალობაზე გადაყვანისას – სტუდენტის პირადი განცხადება, პროგრამული თავსებადობისა და კრედიტების აღიარების დასკვნა, რექტორის ბრძანება;
- ვ) სტუდენტის სახელის/გვარის შეცვლისას – სტუდენტის პირადი განცხადება და სტუდენტის სახელის/გვარის შეცვლის დამადასტურებელი საბუთის ასლი, რექტორის ბრძანება;
- ზ) სტიპენდიის დანიშვნა/გაუქმება – რექტორის ბრძანება.
- თ) შემოვლის ფურცელი (რომელიც ივსება დიპლომის გაცემამდე და მოიცავს ფინანსურ და ბიბლიოთეკასთან არსებული ვალდებულებების სრულად შესრულებას);
- ი) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმის ასლი, ან ამონაწერი კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
- კ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ - დიპლომის ასლი და დიპლომის დანართის ასლი, რომელიც დამოწმებულია ფაკულტეტის ბეჭდით და პასუხისმგებელი პირის ხელწერით;

9. არასათანადოდ შემუშავებული დოკუმენტის აღმოჩენის შემთხვევაში დეკანის ასისტენტი რომელიც პასუხისმგებელია სტუდენტის პირადი საქმის წარმართვაზე, ვალდებულია გაასწორებინოს შესაბამისი დოკუმენტი და ისე განათავსოს სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 28. სტუდენტის პირადი საქმის აღრიცხვა, შენახვა და დახურვა.

1. სტუდენტის პირადი საქმე ინახება ფაკულტეტზე სტუდენტის სწავლების განმავლობაში, მათ შორის აკადემიური შვებულების პერიოდშიც;
2. ერთხელ წლის განმავლობაში ფაკულტეტის ხელმძღვანელობა ხარისხის სამსახურთან ერთად ახდენს სტუდენტთა პირადი საქმეების შემოწმებას. ასევე, სტუდენტის პირადი საქმეების შერჩევითი შემოწმება ხდება ფაკულტეტზე ჩატარებული შიდა აუდიტის დროს. შემოწმების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და მიეწოდება პასუხისმგებელ პირს ხარვეზების აღმოსაფხვრელად ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
3. აკრძალულია სტუდენტის პირადი საქმიდან მასში შემავალი დოკუმენტების ამოღება და გაუქმება.
4. სტუდენტის პირადი საქმე იწარმოება სტუდენტის სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
5. პირადი საქმის თითოეული დოკუმენტი უნდა იყოს აღრიცხული და გვერდების რაოდენობა უნდა მიეთითოს შესაბამის გრაფაში. ჩამონათვალს ხელს აწერს პასუხისმგებელი პირები (საერთაშორისო ურთიერთობების, მარკეტინგისა და სტუდენტთა მომსახურების სამსახურის სპეციალისტი და ფაკულტეტის დეკანი).
6. სტუდენტის პირადი საქმე იხურება სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში, ან სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის შემდეგ;
7. კურსდამთავრებულების და იმ სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტების პირადი საქმეები, რომელთა სტატუსის შეწყვეტის ვადა 5 წელზე მეტია გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს. პირადი საქმეები გადაეცემა საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

მუხლი 29. ფაკულტეტის საქმის წარმოების წესი

1. ფაკულტეტი აწარმოებს ოქმებს, საგამოცდო უწყისებს, სასწავლო ბარათებს.
2. ოქმების წარმოება ხდება ამავე დოკუმენტის მეთორმეტე მუხლის შესაბამისად.
3. საგამოცდო უწყისები დგება დასკვნითი გამოცდების წინ და მასში ასახულია შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) უნივერსიტეტის დასახელება
 - ბ) უწყისის ნომერი
 - გ) პროგრამის დასახელება
 - დ) სასწავლო კურსის/ მოდულის დასახელება და კოდი

- ე) მოდულის შემთხვევაში სასწავლო მოდულში შემავალი საგნების დასახელება
- ვ) სასწავლო კურსის/მოდულის წამყვანი პედაგოგების პოზიცია და სახელი და გვარი
- ზ) სტუდენტთა სახელი და გვარი
- თ) პირადი ნომრები
- ი) მიმდინარე შეფასების ქულები
- კ) შუალედური/ ბლოკის გამოცდის შეფასების ქულები
- ლ) დასკვნითი გამოცდის შეფასების ქულები
- მ) საბოლოო შეფასების ქულები და ანბანური შეფასება
- ნ) უწყისში არსებული შეფასებების რაოდენობის არღივცვა
- ო) შეფასების სისტემის მოკლე განმარტება
- პ) პედაგოგების ხელმოწერა
- რ) დეკანის ხელმოწერა
- ს) ფაკულტეტის ბეჭედი

4. უწყისი ინომრება შემდეგნაირად: სასწავლო კურსის კოდი, ტირე, დასკვნითი გამოცდის რიცხვი, ტირე, თვე, ტირე, წელი, ტირე, რიგითი ნომერი არაბული ციფრით (მაგ: N2004-15-05-2019-07).

5. გადაბარების ან კურსის გავლის შემთხვევაში რიგითი ნომრის შემდეგ იწერება გადაბარების (MUP) ან კურსის გავლის (RC) აღმნიშვნელი ინგლისური აბრევიატურა.

6. სასწავლო ბარათში ასახულია შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) უნივერსიტეტის დასახელება,
- ბ) პროგრამის დასახელება
- გ) ფაკულტეტის დასახელება
- დ) სტუდენტის სახელი გვარი
- ე) პირადი ნომერი
- ვ) ჩარიცხვის ბრძანების თარიღი და ნომერი
- ზ) აკადემიური წლის დასრულების თარიღი
- თ) სასწავლო კურსების კოდები
- ი) სასწავლო კურსების დასახელება

კ) სემესტრი

ლ) საბოლოო შეფასების ქულა

მ) შეფასების ანბანური მაჩვენებელი

ნ) ათვისებული კრედიტების საერთო რაოდენობა

ო) GPA გამოთვლილი 100-ისა და 4-ის ფარგლებში

პ) გაცემის თარიღი

რ) დეკანის ხელწერა

ს) ფაკულტეტის ბეჭედი.

თავი III. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

მუხლი 30. ხელშეკრულების კატეგორიები

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მიზნებისათვის ხელშეკრულებები იყოფა სამ კატეგორიად: შრომითი ხელშეკრულება, ფინანსური ხელშეკრულება და მემორანდუმი.
2. შრომითი ხელშეკრულების კატეგორიაში ექცევა ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალთან დადებული ხელშეკრულებები, ხოლო სხვა დანარჩენი ხელშეკრულებები, რომელნიც გულისხმობენ სასწავლო უნივერსიტეტის მხრიდან ფინანსური ვალდებულებების აღებას, ექცევა ფინანსური ხელშეკრულების კატეგორიაში.

მუხლი 31. ხელშეკრულებათა აღრიცხვის წესი

1. შრომითი ხელშეკრულებები აღირიცხება შემდეგი წესით:
 - ა) ადმინისტრაციულ პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას ერთვის ინდექსი "AD", შემდეგ ტირე, რიგითი ნომერი (არაბული ციფრებით), წილადი და გაფორმების წელი (მაგ: AD-01/2019).
 - ბ) აკადემიურ პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას ერთვის ინდექსი "AC", შემდეგ ტირე, რიგითი ნომერი (არაბული ციფრებით), წილადი და გაფორმების წელი (მაგ: AC-01/2019).
 - გ) მოწვეულ პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას ერთვის ინდექსი "MP", შემდეგ ტირე, რიგითი ნომერი (არაბული ციფრებით), წილადი და სასწავლო წელი (მაგ: MP-01/18-19).
 - დ) დამხმარე პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას ერთვის ინდექსი "AS", შემდეგ ტირე, რიგითი ნომერი (არაბული ციფრებით), წილადი და გაფორმების წელი (მაგ: AS-01/2019).

2. ფინანსურ ხელშეკრულებას ერთვის ინდექსი “FNL”, შემდეგ ტირე, რიგითი ნომერი (არაბული ციფრებით), წილადი და გაფორმების წელი (მაგ: FNL-01/2019).

3. მემორანდუმს ერთვის ინდექსი “MMR”, შემდეგ ტირე, რიგითი ნომერი (არაბული ციფრებით), წილადი და გაფორმების წელი (მაგ: MMR-01/2019).

თავი IV. საქმის წარმოება ბიბლიოთეკაში

მუხლი 32. საბიბლიოთეკო რესურსის კლასიფიკაცია და კატალოგიზაცია

1. საბიბლიოთეკო - საინფორმაციო რესურსის დამუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) კლასიფიკაცია/სისტემატიზაცია;
- ბ) ინვენტარის ნომრის მინიჭება;
- გ) ტექნიკური დამუშავება;
- დ) ელექტრონულ კატალოგში შეყვანა;
- ე) თაროზე განლაგება.

მუხლი 33. საბიბლიოთეკო რესურსის კლასიფიკაცია

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი საბიბლიოთეკო რესურსის კლასიფიკაცია/სისტემატიზაციას ხელმძღვანელობს უნივერსალური (დიუის) ათწილადისა და კეტერის გამოყენებით.

2. უნივერსალურ ათწილადთან ერთად საძიებო ინდექსის შემადგენელი ნაწილია ასევე კეტერი, რომლის დადგენა ხდება კეტერების ცხრილის მიხედვით. კეტერი კლასისგან გამოიყოფა დეფისით.

3. საინფორმაციო რესურსისათვის კეტერის მინიჭება ხდება ცხრილის მეშვეობითა და შემდეგი წესის გათვალისწინებით:

- ა) თუ წიგნს ან საინფორმაციო რესურსს ჰყავს ერთი, ორი ან სამი ავტორი, მაშინ კეტერის მისანიჭებლად ვიღებთ პირველი ავტორის გვარის პირველ, მეორე, მესამე ან მეოთხე ასო ნიშანს და ენიჭება შესაბამისი რიცხვი. თუ წიგნის ავტორია Moore (მური), მაშინ კეტერის ცხრილში იძებნება ასო M ნიშნის ტრიადას MOO, რასაც იმავე ცხრილში შეესაბამება რიცხვი 83. საბოლოო ჯამში კეტერი იქნება M-83;
- ბ) თუ წიგნს ან საინფორმაციო რესურსს ჰყავს ოთხი ან მეტი ავტორი, მაშინ კეტერი სათაურის მიხედვით შეირჩევა;
- გ) თუ წიგნს ან საინფორმაციო რესურსს არ ჰყავს ავტორი და ჰყავს მხოლოდ რედაქტორი (ები), კეტერის შერჩევა ხდება სათაურის მიხედვით;

დ) თუ წიგნის ან საინფორმაციო რესურსის სახელი იწყება რიცხვით / ციფრით, კეტერი დაიწერება ამ ციფრის ჩაწერის მიხედვით. მაგალითად: The 5 – Minute Clinical Consult Premium, - კეტერი იქნება F-87, სადაც სიმბოლო "F" არის ინგლისურად ციფრი ხუთის (Five) პირველი ასო.;

ე) თუ წიგნის ან საინფორმაციო რესურსის სათაური იწყება არტიკლით ან წინდებულებით, ის გამოტოვებული იქნება, კეტერი არტიკლის შემდეგი სიტყვის მიხედვით მოიძებნება.

მუხლი 34. საინვენტარო ჟურნალი

1. საბიბლიოთეკო ფონდის საინვენტარო ჟურნალი არის დოკუმენტი, რომელშიც დეტალურად აღირიცხება ბიბლიოთეკაში განთავსებული ყველა საინფორმაციო რესურსი.

2. საინვენტარიზაციო ჟურნალის წარმოების დანიშნულებაა საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული სხვადასხვა სახეობის გამოცემების წიგნების და საინფორმაციო რესურსის ინდივიდუალური აღრიცხვა.

3. საინვენტარიზაციო ჟურნალი დანომრილია, ზონარგაყრილია და დამოწმებულია (ბოლო გვერდზე) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ.

4. საინვენტარიზაციო ჟურნალში შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

ა) ჩაწერის თარიღი - რიცხვისა და თარიღის ჩაწერა ხორციელდება შესყიდვის თარიღის შესაბამისად;

ბ) საინვენტარო ნომრის მინიჭება - საბიბლიოთეკო ფონდის თითოეულ წიგნსა და საინფორმაციო რესურსს ენიჭება რიგითობის მიხედვით საინვენტარო ნომერი;

გ) ავტორი და სათაური - ავტორის გვარის მითითება, ხოლო სახელი ეთითება ინიციალებით. წიგნს თუ ერთზე მეტი ავტორი ჰყავს, ეთითება პირველი ავტორის და სხვების ნაცვლად დაისმება მრავალწერტილი. წიგნის სათაური მიეთითება სრულად თუ ამის საშუალებას იძლევა შესავსები ველი. სხვა შემთხვევაში დასაშვებია სათაურის შემოკლება;

დ) გამოცემის ადგილი/წელი - გამოცემის ადგილი იწერება შემოკლებით ან ინიციალებით, ხოლო წელი სრულად;

ე) წიგნის ფასი (ლარი, თეთრი) - ფასის მითითება ხორციელდება წიგნზე დატანილი ფასის ან შესყიდვის (ზედნადების) დოკუმენტში მითითებული ფასის შესაბამისად; სხვა შემთხვევაში ფასი ეთითება წიგნის საბაზრო ღირებულების შესაბამისად. ასეთი მითითებული ფასი უნდა მოექცეს ფრჩხილებში;

ვ) განყოფილება - ათწილადი კლასიფიკაციის ინდექსი იწერება სვეტში;

ზ) აღნიშვნები წიგნის გარიცხვის შესახებ (აქტი, თარიღი და №) - წიგნის ჩამოწერის შესახებ აქტის მიღების თარიღი (წელი, თვე, რიცხვი) და აქტის ნომერი;

თ) შენიშვნა - აღნიშნული ველი ივსება ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 35. ტექნიკური დამუშავება

1. საბიბლიოთეკო ფონდის ტექნიკური დამუშავება მოიცავს ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის/საბიბლიოთეკო რესურსის ფორმულიარის შევსებას. ტექნიკური დამუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) წიგნსა და საინფორმაციო რესურსს ავთრათი ეკვრება წიგნის გარე ყდაზე, მარცხენა ზედა კუთხეში, სადაც მიეთითება უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის ინდექსი და საავტორო ნიშანი, რომელზეც ასევე აღინიშნება სატიტულო ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში;

ბ) წიგნსა და საინფორმაციო რესურსს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 (ორი) სანტიმეტრის დაცილებით (თუ წიგნის გარე ყდის გვერდი შეიცავს ინფორმაციას, მაშინ ჯიბაკის დაკვრა ხორციელდება სხვა გვერდზე);
გ) ამ მუხლის „ა“ და „ბ“ პუნქტების შესრულების შემდეგ ხორციელდება ფორმულიარის შევსება, რომელშიც მიეთითება წიგნის ავტორის ვინაობა, სათაური, ინვენტარის ნომერი, კეტერი და ფასი. საინვენტარო ნომრის მითითება ასევე ხორციელდება წიგნის სატიტულო ფურცელზე და მე-17 გვერდზე (ბეჭედის დასმით). შევსებული ფორმულარი თავსდება ჯიბაკში.

მუხლი 36. ელექტრონული კატალოგი

1. ელექტრონული კატალოგი უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდში არსებულ რესურსთა შესახებ ინფორმაციის სწრაფ მოძიებას დოკუმენტის სათაურის, ავტორის, თემატიკისა და შიფრის მიხედვით.

2. ელექტრონულ კატალოგში ინფორმაციის შეყვანას ახორციელებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი/ბიბლიოთეკარი. ელექტრონული კატალოგი ხელმისაწვდომია ყველასათვის.

3. ელექტრონულ კატალოგში ხორციელდება შემდეგი სახის ინფორმაციის შეყვანა:

ა) ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია - მასალის სახეობა, კოლექცია, შენახვის შიფრი, სათაური, ქვესათაური - ცნობა სათაურზე, ავტორი, ცნობები მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ;

ბ) ცნობა დოკუმენტის ეგზემპლარებზე - ფუნქცია (რედაქტირება, წაშლა), შტრიხკოდი, აღწერა, მდგომარეობა (გატანილი ან დაბრუნებული), მდგომარეობის თარიღი;

გ) დამატებითი ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია - თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა, წიგნის საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი, უნივ. ათწ. კლასიფიკაციის ინდექსი, გამოცემის ადგილი, გამომცემლის სახელწოდება, გამოცემის თარიღი, მასალის ზომა - გვერდი, განზომილებები, შესყიდვის ფასი.

მუხლი 37. საბიბლიოთეკო - საინფორმაციო რესურსთა თაროზე განთავსება

1. კლასიფიცირებულ - კატალოგიზირებულ და ტექნიკურად დამუშავებული ერთეულის განთავსება ხორციელდება თაროზე

2. საბიბლიოთეკო ერთეულის განთავსება თაროზე წარმოებს მათი შინაარსის მიხედვით. ერთეულის განლაგება თაროზე ეყრდნობა NLM ცხრილს (რომლის მეშვეობითაც ხორციელდება სამედიცინო წიგნთა და საინფორმაციო რესურსთა კლასიფიცირება).

3. საბიბლიოთეკო ერთეული თაროებზე თავსდება განყოფილებების მიხედვით, რომლისთვისაც გამოიყენება შესაბამისი ინდექსები (მაგალითად: QS - ანატომია, QT - ფიზიოლოგია და ა.შ).

თავი V. არქივი

მუხლი 38. არქივის ამოცანები და მიზნები

1. სასწავლო უნივერსიტეტში არსებობს არქივი, რომლის მიზანია საარქივო დოკუმენტთა აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და სათანადო წესით შენახვა.
2. არქივი უზრუნველყოფს დოკუმენტთა მუდმივ, ხანგრძლივ და დროებით შენახვას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მათი ასლების გაცემას ან/და დაინტერესებულ პირთათვის დედნების გაცნობას.
3. სასწავლო უნივერსიტეტში არქივისთვის გამოყოფილია სპეციალური სათავსი სივრცე შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, რათა უზრუნველყოფილი იყოს არქივის დოკუმენტების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა.
4. არქივს ხელმძღვანელობს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი

მუხლი 39. დოკუმენტების გადაცემა არქივისათვის

1. არქივს შესაძლებელია გადაეცემა სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და დასაქმებულთა დახურული (დასრულებული) პირადი საქმეები, შესრულებული/შეწყვეტილი (არამოქმედი) ხელშეკრულებები და მემორანდუმები, გასული წლების საბუღალტრო და ფინანსური დოკუმენტები, მმართველობითი ორგანოებისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მიღებული აქტები, კორესპონდენცია და სხვა დოკუმენტები.
2. არქივისთვის დოკუმენტების გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, რომელსაც ხელს აწერს დოკუმენტების გადამცემი პირი და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
3. მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა შეიცავდეს დოკუმენტების ჩამონათვალს ფურცლების რაოდენობის მითითებით.

მუხლი 40. დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა

1. არქივისთვის გადაცემული დოკუმენტები აღრიცხება ელექტრონული ფორმით (OIS პროგრამაში, სადაც მიეთითება დოკუმენტების სახეობა, დოკუმენტის სახელი (არსებობის შემთხვევაში რიგითი ნომერი) და არქივისათვის გადაცემის დრო) და ინახება მატერიალური ფორმით არქივის საცავში.
2. არქივის დოკუმენტების სისტემატიზაციის მიზნით ისინი არქივის საცავებში განთავსდებიან კატეგორიების მიხედვით, არქივისათვის დოკუმენტების გადამცემი სამსახურების შესაბამისად.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივი ვალდებულია დაიცვას და არ დაუშვას გარეშე პირები არქივში დაცულ დოკუმენტებში არსებულ პერსონალურ, პროფესიულ და კომერციულ საიდუმლოებებთან.

მუხლი 41. დოკუმენტების შენახვის ვადები

1. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივს დოკუმენტები გადაეცემა მუდმივი, ხანგრძლივი და დროებითი შენახვის მიზნით.
2. მუდმივი შენახვა გულისხმობს არქივისათვის გადაცემული დოკუმენტების უვადო შენახვას. მუდმივად შეინახება სასწავლო უნივერსიტეტის სადამფუძნებლო და მმართველობითი ორგანოების მიერ მიღებული აქტები, რომელთა მიღებიდან გასულია არანაკლებ 5 წელი ან ძალადაკარგულად არის გამოცხადებული. ასევე, აკრედიტაციისა და

ავტორიზაციისათვის მომზადებული დოკუმენტები, რომელნიც თავიანთი ბუნებიდან გამომდინარე არ არის გამიზნული ხანგრძლივი გამოყენებისათვის. ასევე, უვადოდ შეინახება სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მიღებული/მოპოვებული ნებართვები/ლიცენზიები და სახელმწიფო ორგანოების მიერ გამოცემული/მიღებული სამართლებრივი აქტები.

3. ხანგრძლივი შენახვა გულისხმობს დოკუმენტის არქივში შენახვას მინიმუმ 10 წლის ვადით. ხანგრძლივად შეინახება სასწავლო უნივერსიტეტში წარმოებული სტუდენტთა და დასაქმებულთა პირადი საქმეები. ასევე, ოფიციალური კორესპონდენცია, შესრულებული/შეწყვეტილი ხელშეკრულებები და მემორანდუმები.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივში დროებითი შენახვა გულისხმობს დოკუმენტის შენახვას არანაკლებ 5 და არაუმეტეს 10 წლისა. არქივში დროებით შეინახება ის დოკუმენტები, რომელნიც არ შეინახება ხანგრძლივად ან მუდმივად.

5. დოკუმენტის შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაძლებელია დოკუმენტის განადგურება. რექტორის ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს გასანადგურებელი დოკუმენტების ნუსხა ფურცლების რაოდენობის მითითებით. დოკუმენტების განადგურების შემდეგ შედგება აქტი, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და დოკუმენტების უშუალოდ გამნადგურებელი.

მუხლი 42. დოკუმენტის გაცემისა და გაცნობის წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის არქივში დაცული დოკუმენტები გასაცნობად შეიძლება გადაეცეს სასწავლო უნივერსიტეტის დასაქმებულ პირს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე. დოკუმენტები ასევე, შეიძლება გასაცნობად გადაეცეს მესამე პირებს (ხელისუფლების ორგანოების წარმომადგენლებს) კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

2. დაინტერესებული პირისათვის საარქივო დოკუმენტის გაცნობა გულისხმობს მისთვის საარქივო დოკუმენტის ასლის გადაღებას ან დედნის გაცნობას ადგილზე. დოკუმენტის არქივიდან გატანის სურვილის შემთხვევაში, შედგება აქტი, რომელშიც მითითება დოკუმენტის რეკვიზიტები და, ასევე, არქივიდან გატანის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 2 კვირას. საჭიროების შემთხვევაში, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობით.

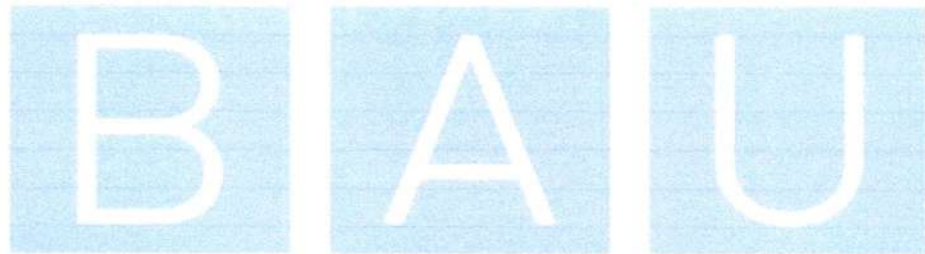
3. მესამე პირი, რომელსაც სურს სასწავლო უნივერსიტეტში დაცული დოკუმენტის გაცნობა ან ასლის გადაღება, ვალდებულია წარმოადგინოს უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული მინდობილობა.



BAU INTERNATIONAL UNIVERSITY BATUMI LIMITED

შავლუღული 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

დანართი 2

შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსითი, ბათუმის“

(ადრესატის პოზიცია, სახელი და გვარი)

(განმცხადებლის პოზიცია, სახელი და გვარი)

განცხადება

ხელმოწერა:

თარიღი:

ტელ:

ელ-ფოსტა:

შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმის“

(ადრესატის პოზიცია, სახელი და გვარი)

(ავტორის პოზიცია, სახელი და გვარი)

ახსნა-განმარტებითი ბარათი

(სათაური)

ხელმოწერა:

თარიღი:

ვიზირების ფურცელი

დაევალოს _____

შესრულების ვადა _____

ხელმოწერა _____

გადაეცეს _____

შესრულების ვადა _____

ხელმოწერა _____



BAU INTERNATIONAL UNIVERSITY BATUMI LIMITED

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი

№BAU-OC01

01.01.19

ცნობა



INTERNATIONAL UNIVERSITY

B A T U M I

პოზიცია/თანამდებობა

სახელი და გვარი

ხელმოწერა:

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

სტუდენტის პირადი საქმის დოკუმენტების ნუსხა

№	დოკუმენტის დასახელება		მიმღები პირი	შენიშვნა
1	აპლიკაციის შევსებული ფორმა.			
2	ფოტოსურათი (ნაბეჭდი და ელ ვერსია)			
3	პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი.			
4*	სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (*უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი და განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული წერილი განათლების აღიარების შესახებ);			
5*	წვევამდელის სამხედრო -სააღრიცხვო მოწმობა.			
6*	ეროვნული გამოცდების სერთიფიკატი.			
7*	უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის ბრძანებების ასლი (მინისტრის ჩარიცხვის ბრძანება) ან ამონაწერი.			
8	სტუდენტის ჩარიცხვის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი (უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სტუდენტის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე)			
9	ინგლისური ენის B2 დონის ცოდნის დამადასტურებელი სერთიფიკატი			
10	სტუდენტის ფინანსური ხელშეკრულება			
11	სტუდენტის აკადემიური ხელშეკრულება			
12	სტუდენტის აკადემიური მოსწრების ბარათი (ტრანსკრიპტი)			
13	სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და ინგლისური ენის მოსამზადებელ პროგრამაზე გადაყვანის შესახებ რექტორის ბრძანების ასლი			
14*	ცნობა ინგლისური ენის პროგრამის წარმატებით ათვისების შესახებ (B2 დონის დადასტურებით)			
	სხვა დოკუმენტები			
15	სტუდენტის სტატუსის შეჩერების /შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი			
16	სასწავლებელში სწავლების პერიოდში სტუდენტზე გაცემული ბრძანების ასლები			
17*	აკადემიური მოსწრების დამადასტურებელი ბარათი მობილობის ან სტატუსის აღდგენის შემთხვევაში			

შპს "ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი"
სტუდენტის სასწავლო ბარათი

ფაკულტეტი	
პროგრამა	
სტუდენტის ID	
ეროვნული ID (პასპორტის ნომერი)	
სახელი	
გვარი	
სხვა სახელი	
ჩარიცხვის თარიღი	
ჩარიცხვის ბრძანება	
აკადემიური წლის დაწყების თარიღი	
აკადემიური წლის დამთავრების თარიღი	

N	კოდი	სასწავლო კურსი	სემესტრი	აკად. წელი	კრედიტი	ქულა	ანბ. აღ.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
სემესტრის ჯამური კრედიტი							
სასწავლო წლის ჯამური კრედიტები							
GPA 100%							
GPA							

ფაკულტეტის დეკანი:
თარიღი

LTD "BAU International University, Batumi " Teaching University
 შპს "ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი" სასწავლო უნივერსიტეტი
 Assessment Sheet №

შეფასების უწყისი №

Faculty ფაკულტეტი:	"Medicine" "მედიცინა"
Education Program საგანმანათლებლო პროგრამა:	"Medicine" "მედიცინა"
Education level სწავლების საფეხური:	One cycle Higher Educational Program ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამა
Year of Study სასწავლო წელი:	
Semester სემესტრი:	
Learning Course Code სასწავლო კურსის კოდი:	
Learning Course Title სასწავლო კურსის დასახელება (ინტეგრ. დისციპლინებითუ რთ):	
Integrated Disciplines ინტეგრირებული დისციპლინები	
Number of Credits კრედიტების რაოდენობა:	
Teacher's Status პედაგოგის სტატუსი:	Invited Prof. A.Bozkurt, B.Mizrak; Invited teachers: M. Tevzadze, N. Didbaridze, N. Dachanidze, M. Velijanashvili მოწვეული პროფ.: ა. ბოზკურტი, ბ. მიზრაკი; მოწვეული პედაგოგები: მ. თევზაძე, ნ. დიდბარიძე, ნ. დაჩანიძე, მ. ველიჯანაშვილი

