დოკუმენტი დამტკიცებულია ევროპის უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 10 მარტის №50 ბრძანებით

ცვლილება შეტანილია ევროპის უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 15 სექტემბრის N249, 2020 წლის 30 სექტემბრის N269 და 2020 წლის 15 დეკემბრის №360 ბრძანებებით

შპს ევროპის უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი

2020 წელი

შინაარსი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი 2

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება 2

მუხლი 3. უნივერსიტეტში დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღრიცხვას მიკუთნებული დოკუმენტები 3

მუხლი 4. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მატერიალური სახით აღრიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება 4

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება 5

მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა 6

მუხლი 7. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა 7

მუხლი 8. დოკუმენტებისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება 8

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბრძანებების პროექტების შემუშავების და ბრძანებების აღრიცხვის წესი 9

მუხლი 10. რექტორის ბრძანებების კატეგორიები 10

მუხლი 11. ოქმი 11

მუხლი 12. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი 11

მუხლი 13. მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის წესი 12

მუხლი 14. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის წესი 12

მუხლი 15. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი 12

მუხლი 16. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება 13

მუხლი 17. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი 14

მუხლი 18. არქივი 14

მუხლი 19. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები 14

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საქმის წარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა, ამ წესის და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების პროცესის ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული საქმის წარმოების სამსახური.
3. წინამდებარე წესის მიზანია უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტიდან გამომდინარე, წინამდებარე წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე, განცხადებებზე, წერილებზე, ბრძანებებზე და ა.შ მუშაობის წესს.
5. უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული („eflow”) სისტემის საშუალებით და მატერიალური ფორმით.
6. სხვა სასწავლო კორპუსში შემოსული დოკუმენტაცია ელექტრონული ფორმით საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ რეგისტრირდება „eflow” სისტემაში, ხოლო მოგვიანებით მატერიალური სახითაც, იგზავნება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მისამართზე (ქ. თბილისი, გურამიშვილის გამზ. №76) არსებულ საქმისწარმოების სამსახურს.
7. დოკუმენტებზე მუშაობისას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, თანამშრომელი, ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს და სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით, დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:
ა) **საქმისწარმოება** - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებისკენ.
ბ) **დოკუმენტბრუნვა** - დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შედგენის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე.

გ) მატერიალური დოკუმენტბრუნვა - დოკუმენტბრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით.
დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - სისტემა, რომელიც მოიცავს მათ შორის, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.
ე) ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი - უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური კოდი.
ვ) ელექტრონული ხელმოწერა – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გამოიყენება;
ზ) ელექტრონული შტამპი – ელექტრონულ მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც დაერთვის ან ლოგიკურად უკავშირდება ელექტრონულ დოკუმენტს და ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის სისწორის დასადასტურებლად გამოიყენება;
თ) ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი - ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას.
ი) ხელმოწერა - ელექტრონილი დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.
კ) ადრესატი - დაწესებულება, სტრუქტრული ერთეული, თანამდებობის პირი, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მისაღებად.
ლ) ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი - ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შედგენას.

მუხლი 3. უნივერსიტეტში დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღრიცხვას მიკუთნებული დოკუმენტები

1. უნივერსიტეტში ელექტრონული სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
ა) შემოსული კორესპონდენცია;
ბ) გასული კორესპონდენცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათები, სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები და ა.შ);
დ) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები (იგულისხმება განცხადება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად) და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;
ე) აკადემიური, მოწვეული და სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების განცხადებები (იგულისხმება განცხადება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად) და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული სხვა განცხადებები;
ვ) რექტორის ბრძანებები;
ზ) პრეზიდენტის ბრძანებები.
2. უნივერსიტეტში მატერიალური სახით აღირიცხება შემდეგი დოკუმენტები:
ა) მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმები;
ბ) მმართველი საბჭოს დადგენილებები;
გ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები;
დ) აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული/სამეცნიერო პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები;
ე) საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებები.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის დოკუმენტების მატერიალური სახით აღრიცხვის ჟურნალები და დოკუმენტისთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება

1. უნივერსიტეტის მატერიალური სახით აღრიცხვას მიკუთვნებული დოკუმენეტების აღრიცხვის მიზნით არსებობს შემდეგი ჟურნალები:
ა) მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
ბ) მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
გ) ფაკულტეტების საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალები;
დ) აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალი.
ე) საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალები.
2. მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა - გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მატერიალური სახით წარმოებულ დოკუმენტაციას რიგითობის მიხედვით ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი შესაბამის ჟურნალში, თავსდება შესაბამის საქაღალდეში და ასევე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ეგზავნება გასაცნობად შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობის პირებს. ხოლო ამ მესამე მუხლის მეორე პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მატერიალური სახით

წარმოებულ დოკუმენტაციას რიგითობის მიხედვით ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი შესაბამის ჟურნალში, თავსდება შესაბამის საქაღალდეში და ხელშეკრულებების ასლები თავსდება შესაბამისი პირის პირად საქმეში.

3. ელექტრონული სახით „eflow" სისტემის მეშვეობით წარმოებულ კორესპოდენციას, ბრძანებებს ენიჭება უნიკალური კოდი/ნომერი სადაც შესაძლოა არ იყოს დაცული ნომრის რიგითობა, ნომრის მინიჭება ხორციელდება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის „eflow" მეშვეობით. უნიკალურ კოდს/ნომერს წინ დაერთვის უნივერსიტეტის აბრევიატურა ლათინურად - EU.

4. ელექტრონული სახით „eflow" სისტემის მეშვეობით წარმოებულ წერილებს/კორესპოდენციას, ბრძანებას დაესმევა უფლებამოსილი პირის ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური შტამპი.

მუხლი 5. შემოსული კორესპონდენციის მიღება

1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური კორესპონდენციას იღებს უშუალოდ წარმომდგენისაგან (ფიზიკური, იურიდიული პირი) და ელექტრონულად - „eflow"-ს სისტემის მეშვეობით.

2. საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება, სკანერდება (PDF ფაილი) და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. კორესპონდენცია მიიღება ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00 საათიდან საღამოს 18:30 საათამდე.

3. ფოსტიდან კონვერტის მიღებისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

4. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან უბრუნდება გამომგზავნს.

5. პაკეტები წარწერით - ,,პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

6. საქმისწარმოების სამსახურში შემოსული კორესპონდენცია სკანერდება და რეგისტრირდება მიღებისთანავე. ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის დაფიქსირება უნივერსიტეტში ავტომატიზებულია - ხორციელდება კომპიუტერის საშუალებით.

7. არ სკანირდება და არ რეგისტრირდება: ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

8. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების

წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ უნივერსიტეტში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი და მისი მოქმედების ვადა არ არის გასული.

9. განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია უნდა იყოს წარმოდგენილი სახელმწიფო ენაზე, ხოლო დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, წარმოდგენილ უნდა იქნეს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანის სახით. უნივერსიტეტიდან გასული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს სახელმწიფო (ქართულ) ენაზე. დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე საჭიროებს თარგმნას.

10. საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადების სარეგისტრაციო ნომერს.

მუხლი 6. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა

1. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურისთვის გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს ელექტრონულ ბაზაში სათანადო წესით.

2. საქმისწარმოების სამსახურის მიერ დოკუმენტების დამუშავება (დასკანირება და ,,eflow“-ის ბაზაში განმცხადებლის/უწყების/ორგანიზაციის მონაცემისა და მოთხოვნის შეტანა) (შემოსული დოკუმენტის დასკანერება ხდება სრულად) შემსრულებლისათვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ დოკუმენტები შემოვიდა მატერიალური სახით 18:00 საათის შემდეგ ან არასამუშაო დროს, დამუშავება ხორციელდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. შემოსული კორესპოდენცია „eflow” ელექტრონულ სისტემაში იტვირთება მიბმულ ფაილში, ძირითად ინფორმაციაში იწერება დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, გვერდებისა და დანართების რაოდენობა, საიდან შემოვიდა დოკუმენტი. თემა და შინაარსი იწერება ლაკონურად.

4. დაწესებულებათა/მოქალაქეთა წერილები გადაეგზავნება რექტორს ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამდებობის პირებს, რომელებიც წერილის შინაარსის

მიხედვით შესასრულებლად ანაწილებენ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს ან მათ დაქვემდებარებაში არსებულ თანამდებობის პირებს შორის.
5. შემოსული კორესპონდენციის რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს შესასრულებელი დავალების შინაარსს და შესრულების ვადას. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში. თუ რეზოლუციის ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადაში.
6. დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია გაიცემა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღრულ ვადაში.
7. დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი ცნობა ან სტუდენტის განცხადება, რომელიც დაკავშირებულია მის სტატუსთან გაიცემა განცხადების წარმოდგენიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.
8. საქმისწარმოების სამსახურში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება უნივერსიტეტის არქივს (თუ საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად ექვემდებარება შენახვას) ან ნადგურდება.

მუხლი 7. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: დოკუმენტის ანოტაცია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.
2. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება ადრესატის სახელი და გვარი, ხოლო შემდეგ მისამართი/საფოსტო მისამართი.
3. თუ შემოსული კორესპოდენცია ექვემდებარება პასუხის მომზადებას, შემსრულებელი ამზადებს საპასუხო წერილს სათანადო წესის მიხედვით და საფუძვლებში უთითებს შემოსულ კორესპოდენციას.
4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება რეაგირებას, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას ,,საქმეში".
5. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირება არ განეკუთვნება უნივერსიტეტის კომპეტენციას, აღნიშნულის თაობაზე განმცხადებელს ეცნობება წერილობით.

6. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ელექტრონულ სისტემაში "დანართი... ფურც.... ეგზ."
7. წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი და ეგზავნება საქმისწარმოების სამსახურს ადრესატისთვის გადაგზავნად; გასული კორესპონდენციის გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი (ქაღალდური ვერსია) ინახება საქმისწარმოების სამსახურში.
8. უნივერსიტეტის ბლანკზე ნებისმიერ შესრულებულ წერილზე ხელმოწერის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ხოლო საგარეო ურთიერთობებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაზე/წერილზე ხელმოწერის უფლება ასევე გააჩნია ვიცე-რექტორს საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით. თუ უნივერსიტეტის ბლანკზე შესრულებულია წერილი, რომელიც ეხება სტუდენტის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას (მიღებული შეფასებები/სასწავლო ბარათი, სწავლის ხანგრძლივობა, სამხედრო კომისარიატში წარსადგენი ცნობა და ა.შ) ხელმოწერის უფლება აქვს აგრეთვე უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანთლებლო ერთეულის ხელმძღვანელს - დეკანს).
9. უნივერსიტეტის რექტორის ან სხვა უფლებამოსილი სტრუქტურული თანამდებობის პირის თანხმობის შემთხვევაში, საქმისწარმოების სამსახური ელექტრონული სისტემის ან საქართველოს ფასტის მეშვეობით მიღებულ ხელმოწერილ დოკუმენტს აგზავნის დანიშნულებისამებრ.
10. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. დოკუმენტებისთვის შესრულების სტატუსის მინიჭება

1. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი და გატარებულია ყველა აუცილებელი ღონისძიება.
2. იმ შემთხვევაში, თუ შემსრულებელი/მომხმარებელი მოახდენს დაკისრებულ დავალებაზე/წერილზე რეაგირებას და ჩათვლის, რომ მიღებული დავალება/წერილი მის მიერ შესრულებულია ელექტრონული სისტემის პანელიდან ააქტიურებს ღილაკს „შესრულება“. შესაბამისი სტატუსი აისახება ხელმძღვანელთან, თუ ხელმძღვანელი პირი სრულყოფილად მიიჩნევს შესრულებულ სამუშაოს, ის თანხმობას გამოხატავს შესაბამისი ღილაკის „დადასტურება/ვიზირება“ გააქტიურებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, შეუძლია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ მინიჭებული სტატუსის უარყოფა.
3. სათანადო წესით დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ საქმისწარმოების სამსახური ჩამოწერს საქმეში, რის შემდეგაც დოკუმენტს ენიჭება დასრულებული სტატუსი.

4. საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს თითოეული სამსახურის ხელმძღვანელის/შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიშვნას, მხოლოდ ამის შემდეგ ადასტურებს დოკუმენტის "შესრულებას". სტატუსის „შესრულებული" მინიჭება ნიშნავს დოკუმენტზე მუშაობის დასრულებას.
5. საქმეში განთავსებული დოკუმენტები, მიმდინარე პერიოდში, უნდა დაინომროს ფურცლების რაოდენობის მიხედვით, ერთ საქმეში დასაშვები ფურცლების რაოდენობაა 250 - დან 300 - მდე. დადგენილი რაოდენობის შესრულების შემდეგ იხსნება იგივე დასახელების საქმის მომდევნო ტომი. ყოველი წლის ბოლოს საქმეები უნდა შეიკეროს წესისამებრ.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ბრძანებების პროექტების შემუშავების და ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1. ბრძანებების პროექტები მუშავდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობის დავალებით ან საჭიროების შეთხვევაში საკუთარი ინიციატივით.
2. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.
3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ ვბრძანებ. " 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.
4. რექტორის და პრეზიდენტის ბრძანებების აღრიცხვა:
ა) რექტორის და პრეზიდენტის ბრძანებების პროექტების შემუშავება და აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული სისტემის eflow მეშვეობით.
ბ) რექტორის და პრეზიდენტის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ელექტრონული ხელმოწერა და კვალიფიციური შტამპი.
გ) რექტორის და პრეზიდენტის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს უნივერსიტეტის აბრევიატურას ლათინურად - EU და გამოცემული ბრძანების უნიკალურ კოდს/ნომერს, რომელსაც ელექტრონული სისტემა eflow ანიჭებს ავტომატურად.

დ) ელექტრონული სისტემის eflow მეშვეობით ბრძანებების შექმნის დროს ელექტრონულ სისტემაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
დ.ა) ბრძანების სათაური;

დ.ბ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
(ცვლილება შეტანილია რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2020 წლის 15 დეკემბრის №360 ბრძანებით, ცვლილება ამოქმედდეს 2021 წლის 1 იანვრიდან).

მუხლი 10. ბრძანებების კატეგორიები

1. უნივერსიტეტში ბრძანების გამოცემის უფლებამოსილება მინიჭებული აქვთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტს და რექტორს.
2. პრეზიდენტის მიერ გამოცემული ბრძანების კატეგორიები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის წესდებით და დებულებით.
3. შინაარსიდან გამომდინარე, რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:
ა) საუნივერსიტეტო ბრძანებები;
ბ) საკადრო ბრძანებები;
გ) სასწავლო ბრძანებები;
დ) ფინანსური ბრძანებები.
4. საუნივერსიტეტო ბრძანებები განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს საუნივერსიტეტო, სავალდებულოდ შესასრულებელ, სამართლებრივ წესებს და შეეხება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას.
5. საკადრო ბრძანებები გამოიცემა აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების, განთავისუფლების, შვებულების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების საკითხების მოსაწესრიგებლად.
6. სასწავლო ბრძანებები გამოიცემა სასწავლო საკითხებთან დაკავშირებით, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის და სხვათა შესახებ.
7. ფინანსური ბრძანებები გამოიცემა უნივერსიტეტის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, თანამშრომელთა მივლინების, სტუდენტთა და პერსონალთან დაკავშირებულ ფინანსური წახალისების და სხვათა შესახებ.
(ცვლილება შეტანილია რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2020 წლის 15 დეკემბრის №360 ბრძანებით, ცვლილება ამოქმედდეს 2021 წლის 1 იანვრიდან).

მუხლი 11. ოქმი

1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.
2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის.
3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.
4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

მუხლი 12. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

1. მმართველი საბჭოს სხდომის ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.
2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს.
3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.
4. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.
5. მატერიალური სახით წარმოებული ოქმები გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის და დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

მუხლი 13. მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვის წესი

1. მმართველი საბჭოს დადგენილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.
2. დადგენილებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული დადგენილების რიგით ნომერს.
3. დადგენილებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) დადგენილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
ბ) დადგენილების შესაბამისად მიღებული გადაწყვეტილება.
4. დადგენილებები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება დადგენილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.
5. მატერიალური სახით წარმოებული დადგენილებები გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის და დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

მუხლი 14. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის წესი

1. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.
2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს. თითოეული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომათა ოქმისათვის შესაბამისი ნომრის მინიჭება ხდება ცალ-ცალკე.
3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.
4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ფაკულტეტის სახელწოდების პირველ ასოს, რიგით ნომერს და დეფისით გამოყოფილ მიმდინარე წლის ბოლო ორ ციფრს.
5. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.
6. მატერიალური სახით წარმოებული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომათა ოქმები გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დასკანირებული სახით ატვირთვის და დაინტერესებული პირებისთვის ელექტრონული სახით გაგზავნის მიზნით.

მუხლი 15. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. უნივერსიტეტში აღრიცხვას დაქვემდებარებულ ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
ა. აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები;

ბ. საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები.
2. აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაწესებულების ბეჭედი.
3. აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სამეცნიერო პერსონალის ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.
ბ) ხელშეკრულების შინაარსი - ვისთან გაფორმდა ხელშეკრულება.
4. უნივერსიტეტის სტუდენტთან გაფორმებული საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის ხელშეკრულებები აღირიცხება შესაბამისი ფაკულტეტების მიხედვით ცალ-ცალკე ჟურნალში.
5. საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გაფორმებული ხელშეკრულების რიგით ნომერს. თითოეული ფაკულტეტის სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებისთვის შესაბამისი ნომრის მინიჭება ხდება ცალ-ცალკე. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ფაკულტეტის სახელწოდების პირველ ასოს და რიგით ნომერს, მაგ: ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი ბ1, ბ2 და ა.შ. სამართლის, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი ს1, ს2 და ა.შ. მედიცინის ფაკულტეტი მ1, მ2 და ა.შ.
6. სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) ხელშეკრულების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
ბ) ხელშეკრულების მოკლე შინაარსი - ვისთან გაფორმდა ხელშეკრულება.
7. შესაბამისი ფაკულტეტის სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ხელშეკრულებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში. შესაბამისი ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების ასლების მომზადებას და შესაბამისი სტუდენტის პირად საქმეში განთავსებას.

მუხლი 16. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების სამსახურში ინახება უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი/საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭედი და სხვა.
2. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის ხელმოწერის ნაწილი.

3. ბეჭდის/ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი 17. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომლის გამოუცემლობამ შეიძლება გამოიწვიოს დაწესებულებისთვის, სხვა პირისთვის ზიანის მიყენება ან/და კანონიერი ინტერესების სხვაგვარი შეზღუდვა.
2. დაუშვებელია, მხოლოდ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლიდან გამომდინარე, ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.
3. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 18. არქივი

უნივერსიტეტში არქივის წარმოება ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით.

მუხლი 19. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
2. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულებების აღრიცხვა დაიწყოს 2021 წლის 1 ივლისიდან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eflow" მეშვეობით. ორივე მხარის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭედდასმული (არსებობის შემთხვევაში) ხელშეკრულება გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს „eflow" სისტემაში აღრიცხვის მიზნით.

4. მმართველი საბჭოს დადგენილებების მომზადება და აღრიცხვა საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eflow" მეშვეობით დაიწყოს 2021 წლის 1 ივლისიდან. აღნიშნული სამართლებრივი აქტის მომზადების და აღრიცხვის პროცედურა განისაზღვროს არაუგვიანეს 2021 წლის 15 ივნისისა.

5. პრეზიდენტის ბრძანების საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eflow" მეშვეობით წარმოების დაწყების მომენტიდან ნუმერაცია გაგრძელდეს მატერიალური სახით წარმოებული ბრძანებების ბოლო ნუმერაციის მომდევნო რიცხვიდან.

6. ელექტრონული სახით „eflow" სისტემის მეშვეობით წარმოებული ბრძანებებისთვის უნიკალური კოდის/ნომრის მინიჭება ავტომატურად ელექტრონული სისტემის „eflow" მეშვეობით განხორციელდეს 2021 წლის 1 იანვრიდან. უნიკალურ კოდს/ნომერს წინ დაერთოს უნივერსიტეტის აბრევიატურა ლათინურად - EU.