



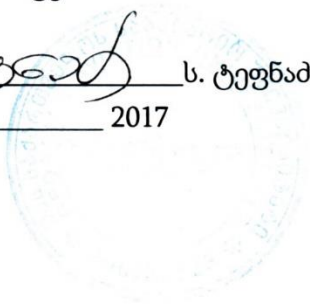
საქმისწარმოების წესი

თარიღი	მარტი 2017
თავი	0
გვერდი	1/13
ცვლილება	0

“დამტკიცებულია”

საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის
რექტორი, პროფესორი

 ს. ტევზაძე
20 03 2017




საქმისწარმოების წესი

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	1
	სარჩევი	გვერდი	2/13
		ცვლილება	0

1 სარჩევი

1	სარჩევი.....	2
i.	ცვლილებები.....	3
ii.	ცვლილებების ისტორია.....	4
iii.	მოქმედი გვერდების სია	5
2	დოკუმენტაციის კონტროლი.....	6
2.1	დოკუმენტების დასაგზავნი სია.....	6
3	ძირითადი ნაწილი	7
მუხლი 1.	ზოგადი დებულებები.....	7
მუხლი 2.	დოკუმენტების აღრიცხვა	7
მუხლი 3.	შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა და ადრესატისთვის გადაცემა	7
მუხლი 4.	დოკუმენტების შედგენა, რეგისტრაცია და გაგზავნა	8
მუხლი 5.	შრომითი ხელშეკრულების აღრიცხვა.....	8
მუხლი 6.	ხელშეკრულების აღრიცხვა	9
მუხლი 7.	სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების აღრიცხვა	9
მუხლი 8.	რექტორის ბრძანებების აღრიცხვა.....	9
მუხლი 9.	შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია.....	9
მუხლი 10.	საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი	10
მუხლი 11.	პერსონალის პირადი საქმიეების წარმოების წესი.....	10
მუხლი 12.	დოკუმენტბრუნვა.....	10
მუხლი 13.	დოკუმენტების შენახვისა და აღრიცხვის წესი	11
მუხლი 14.	დასკვნითი დებულებები	11
4	დანართები	12
4.1	დანართი 1 შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი	12
4.2	დანართი 2 გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი	12
4.3	დანართი 3 ხელშეკრულების რეგისტრაციის ჟურნალი	12
4.4	დანართი 4.....	13
4.5	დანართი 5 ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი	13
4.6	დანართი 6 დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი.....	13


	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	i
	ცვლილებები	გვერდი	3/13
		ცვლილება	0

i. ცვლილებები

ცვლილების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და რექტორის მონაწილეობით. შეცვლილი წესი დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. დაუშვებელია ცვლილების განხორციელება ზემოაღნიშნული პროცედურის დარღვევით.

შედგენილია:	დამტკიცებულია:
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	რექტორი
თარიღი:	თარიღი:

ამოღებული გვერდი				დამატებული გვერდი			
თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი	თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი


	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	2
	დოკუმენტაციის კონტროლი	გვერდი	6/13
		ცვლილება	0

2 დოკუმენტაციის კონტროლი

დოკუმენტაციის კონტროლი ხორციელდება ხარისხის სახელმძღვანელოში გაწერილი წესებისა და პროცედურების მიხედვით. ამ წესებისა და პროცედურების მიზანია შეიქმნას სისტემა, რომელიც თანამშრომლებს მისცემს დოკუმენტების ადვილად ამოცნობისა და გამოყენების საშუალებას ორგანიზაციაში. ყველა კონტროლირებადი დოკუმენტი უნდა შეიქმნას და შეინახოს იმ ფორმატითა და წესებით, რომელიც გაწერილია ხარისხის სახელმძღვანელოში. ეს შექმნის პროცედურების სისტემას, რომელშიც დოკუმენტების შექმნა, განახლება და გავრცელება მოხდება ადვილად.

2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია

ორგანიზაცია	ფორმატი	ასლის ნომერი
ადმინისტრაციის დეპარტამენტი	ბეჭდური	ძირითადი ასლი
ადმინისტრაციის დეპარტამენტი	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	7/13
		ცვლილება	0

3 ძირითადი ნაწილი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები


- ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში-უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების განხორციელების წესს.
- ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- საქმისწარმოების განხორციელებას, მათ შორის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დეპარტამენტი (შემდგომში-დეპარტამენტი).
- დეპარტამენტს ევალება:
 - შემოსული და გასული კორესპონდენციების, რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებებისა და უნივერსიტეტის შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა;
 - შემოსული კორესპონდენციების გადაცემა შესაბამისი პირებისათვის;
 - შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხის გაცემის შესრულებაზე კონტროლი;
 - გასული კორესპონდენციების დაგზავნა;
 - დოკუმენტების დაარქივება;
 - უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ორგანიზება.

მუხლი 2. დოკუმენტების აღრიცხვა

- დოკუმენტების აღრიცხვისთვის უნივერსიტეტში არსებობს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალები:
 - შემოსული კორესპონდენციის;
 - გასული კორესპონდენციის;
 - შრომითი ხელშეკრულებების;
 - სხვა ხელშეკრულებების;
 - რექტორის ბრძანებების;
 - შიდა დოკუმენტაციის;
 - დიპლომების (პროფესიული, ბაკალავრი, მაგისტრი, დოქტორი).
- სარეგისტრაციო ჟურნალში გასატარებელ დოკუმენტაციაზე მიეთითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.
- დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება შესაბამისი რიგითი ნომრისგან და მიმდინარე წლის ბოლო ორი ციფრისგან, რომლებიც ერთმანეთისგან იმიჯნება წილადი ხაზით.
- ამ წესის შესაბამისად აღრიცხული დოკუმენტები თავსდება მათი სახეობების მიხედვით განსაზღვრულ საქალაქურ დეპარტამენტში.

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა და აღრესატისთვის გადაცემა

- დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენცია მიიღება და აღრიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ სამუშაო დღეებში, სამუშაო საათების პერიოდში.
- შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება (დანართი 1):
 - შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - განმცხადებლის ვინაობა;
 - კორესპონდენციის დასახელება და შინაარსი;

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	8/13
		ცვლილება	0

2.4. შემსრულებელი;

2.5. შემსრულებლის ხელმოწერა.

3. ამ წესის შესაბამისად არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

4. შემოსულ კორესპონდენციაზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

5. აღრიცხული კორესპონდენცია შემოსვლის დღესვე განსახილველად წარედგინება რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს კორესპონდენციაზე პასუხის გამცემ სტრუქტურულ ერთეულს ან პირს, რის შემდეგაც კორესპონდენცია მიეწოდება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ან პირს.

მუხლი 4. დოკუმენტების შედგენა, რეგისტრაცია და გაგზავნა

1. შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხს, ასევე სხვა კორესპონდენციებს ამზადებს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ან პირი, რომელიც უზრუნველყოფს მასზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერას და ხელმოწერილ დოკუმენტს აწვდის დეპარტამენტს.

2. კორესპონდენციას თან ერთვის ასლი, რომელსაც უნდა ჰქონდეს ყველა იმ პირის ვიზირება, რომლის კომპეტენციასაც მიეკუთვნება კორესპონდენციით გათვალისწინებული საკითხი. ვიზირებების არსებობის ფაქტს ამოწმებს დოკუმენტზე ხელმომწერი პირი და დეპარტამენტი პასუხს არ აგებს კორესპონდენციის შინაარსზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კორესპონდენციით გათვალისწინებული საკითხი მიეკუთვნება მის კომპეტენციას.

3. გასული დოკუმენტაცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის ჟურნალში, რომელშიც აღინიშნება (დანართი 2):

3.1. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

3.2. დოკუმენტის დასახელება და შინაარსი;

3.3. ადრესატის ვინაობა

3.4. შენიშვნა.

4. გასულ დოკუმენტაციაზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

5. დეპარტამენტისთვის ჩაბარებული დოკუმენტი განმცხადებელს, სურვილის შემთხვევაში, გადაეცემა ხელზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში, კორესპონდენცია შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში გადაეცემა ფოსტას.

მუხლი 5. შრომითი ხელშეკრულების აღრიცხვა

1. ხელშეკრულებები აღირიცხება ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც მიეთითება (დანართი 3):


1.1. ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი;

1.2. ხელშეკრულების რეგისტრაციის თარიღი;

1.3. დასაქმებულის ვინაობა;

1.4. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა.

2. ხელშეკრულებაზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	9/13
		ცვლილება	0

მუხლი 6. ხელშეკრულების აღრიცხვა

- ამ მუხლის მიზნებისთვის, ხელშეკრულებებში მოიაზრება; ფინანსური ხასიათის, შესყიდვებისა და სხვა სახის ხელშეკრულებები (გარდა შრომითი ხელშეკრულებებისა) ასევე სხვადასხვა სახის მემორანდუმები.
- ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები რეგისტრირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც მიეთითება:
 - ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი;
 - ხელშეკრულების რეგისტრაციის თარიღი;
 - ხელშეკრულების საგანი;
 - ხელშეკრულების მოქმედების ვადა.
- ხელშეკრულებაზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

მუხლი 7. სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულების აღრიცხვა


- უნივერსიტეტსა და სტუდენტს შორის ხელშეკრულება ფორმდება ელექტრონული წესით, უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული სტუდენტთა აღრიცხვის სპეციალური პროგრამის (შემდგომში - პროგრამა) მეშვეობით.
- გაფორმებულ ხელშეკრულებას, პროგრამა ავტომატურად ანიჭებს სარეგისტრაციო ნომერს.
- ხელშეკრულების ფორმაში, პროგრამის მეშვეობით ელექტრონულად დაიტანება როგორც უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის, ასევე სტუდენტის ხელმოწერა.
- ამ მუხლით გათვალისწინებული ხელშეკრულების ასლის გაცემის შემთხვევაში, პროგრამიდან ამოიბეჭდება ხელშეკრულება და დამოწმდება კანცელარიის მიერ.

მუხლი 8. რექტორის ბრძანებების აღრიცხვა

- რექტორის ბრძანებები აღრიცხება რექტორის ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც მიეთითება (დანართი 4):
 - სარეგისტრაციო ნომერი;
 - რეგისტრაციის თარიღი;
 - ბრძანების სათაური.
- რექტორის ბრძანებაზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი. ბრძანებას დაესმება უნივერსიტეტის ბეჭედი.
- რექტორის ბრძანებას უნდა ჰქონდეს ყველა იმ პირის ვიზა, რომლის კომპეტენციასაც მიეკუთვნება ბრძანებით გათვალისწინებული საკითხი. ვიზების არსებობის ფაქტს ამოწმებს რექტორი და დეპარტამენტი პასუხს არ აგებს ბრძანების შინაარსზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ბრძანებით გათვალისწინებული საკითხი მიეკუთვნება მის კომპეტენციას.

მუხლი 9. შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია

- უნივერსიტეტის შიდა დოკუმენტაცია რეგისტრირდება შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში (დანართი 5).
- შიდა დოკუმენტაციას მიეკუთვნება ყველა დოკუმენტაცია, გარდა შემოსული და გასული კორესპონდენციისა, ხელშეკრულებებისა, შრომითი ხელშეკრულებებისა, რექტორის ბრძანებებისა და დიპლომებისა.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	10/13
		ცვლილება	0

3. შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება:

- 3.1. რეგისტრაციის ნომერი;
- 3.2. რეგისტრაციის თარიღი;
- 3.3. დოკუმენტის სახელწოდება.

მუხლი 10. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი


1. დიპლომები აღრიცხება დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალში (დანართი 6).
2. დეპარტამენტი არეგისტრირებს სტუდენტებზე გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - 2.1. რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - 2.2. კურსდამთავრებულის გვარი, სახელი;
 - 2.3. კურსდამთავრებულის პირადი ნომერი;
 - 2.4. ფაკულტეტის დასახელება;
 - 2.5. განათლების საფეხური;
 - 2.6. პირისათვის კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი);
 - 2.7. დიპლომის სერია, ნომერი;
 - 2.8. დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი);
 - 2.9. დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრებულის მიერ დიპლომის მიღების თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით).
3. გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის ელექტრონული ასლი ინახება უნივერსიტეტში.

მუხლი 11. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

1. პერსონალის პირად საქმეებს აწესრიგებს დეპარტამენტი.
2. პერსონალის პირად საქმეში ინახება:
 - 2.1. ბიოგრაფია (CV);
 - 2.2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - 2.3. საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი;
 - 2.4. შრომითი ხელშეკრულების ერთი პირი;
 - 2.5. წახალისების, აგრეთვე დისციპლინური ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;
3. აკადემიური პერსონალის პირად საქმეში დამატებით ინახება:
 - 3.1. აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე გაკეთებული განაცხადი;
 - 3.2. კონკურსის წესით დანიშვნის დოკუმენტის ასლი ან დამოწმებული ამონაწერი.

მუხლი 12. დოკუმენტბრუნვა

1. უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციას, ამ წესის მე-3 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად რეგისტრაციაში ატარებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დეპარტამენტი.
2. დარეგისტრირებული კორესპონდენცია გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც რეზოლუციით განსაზღვრავს შემსრულებელს.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	11/13
		ცვლილება	0

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დეპარტამენტი შემსრულებელს გადასცემს შემოსული კორესპონდენციის ასლებს, ხოლო დედანი ინახება დეპარტამენტში. იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია ასლის გადაცემა შემსრულებლისთვის, მას შესაძლებელია გადაეცეს კორესპონდენციის დედანი.

4. კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების ვადაა 3 სამუშაო დღე. ვადის ათვლა იწყება შემსრულებლისთვის კორესპონდენციის გადაცემის მომენტიდან. რექტორისა და შემსრულებლის შეთანხმებით შესაძლოა დადგინდეს კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების განსხვავებული ვადები.


5. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი ადმინისტრაციის დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია ელექტრონულად აღრიცხოს და აკონტროლოს კორესპონდენციის შემოსვლის, შემსრულებლისთვის გადაცემის თარიღის, მასზე პასუხის მომზადების ვადები და დარღვევის შემთხვევაში დაუყოვლებლივ აცნობოს რექტორს.

მუხლი 13. დოკუმენტების შენახვისა და აღრიცხვის წესი

1. ამ წესით განსაზღვრული ყველა დოკუმენტაცია, მათ შორის ფაკულტეტის ოქმები და სხვა შიდა დოკუმენტაცია აღრიცხება და ინახება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში.
2. უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურის უფლებამოსილ პირს (კომპეტენციისა და უფლებამოსილების შესაბამისად), შეუძლია დეპარტამენტში გაეცნოს სასურველი კორესპონდენციის დედანს, ან მოითხოვოს და მიიღოს კორესპონდენციის ასლი.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. ეს წესი ამოქმედდეს 2017 წლის 1 აპრილიდან.
2. ამ წესის ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
	დანართები	თავი	4
		გვერდი	12/13
		ცვლილება	0

4 დანართები

4.1 დანართი 1 შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი


შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი	განმცხადებლის ვინაობა	კორესპონდენციის დასახელება და შინაარსი	შემსრულებელი	შემსრულებლის ხელმოწერა

4.2 დანართი 2 გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი

გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი	დოკუმენტის დასახელება და შინაარსი	აღრესატის ვინაობა	შენიშვნა

4.3 დანართი 3 ხელშეკრულების რეგისტრაციის ჟურნალი

ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი	ხელშეკრულების რეგისტრაციის თარიღი	დასაქმებული ვინაობა	ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	მარტი 2017
	დანართები	თავი	4
		გვერდი	13/13
		ცვლილება	0

4.4 დანართი 4

რეგისტრაციის		კურსდამთავრების ვარი, სახელი	კურსდამთავრების პირადი ნომერი	ფაკულტეტის დასახელება	განათლების საფეხური	კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები		დიპლომის		დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი)	დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრების მიერ დიპლომის მიღების თარიღი	დანიტერესებული პირის ხელმოწერა
ნომერი	თარიღი					ნომერი	თარიღი	სურია	ნომერი			

4.5 დანართი 5 ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი

სარეგისტრაციო ნომერი	რეგისტრაციის თარიღი	ბრძანების სათაური

4.6 დანართი 6 დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი

რეგისტრაციის ნომერი	რეგისტრაციის თარიღი	დოკუმენტის სახელწოდება