



საქმისწარმოების წესი

თარიღი	თებერვალი 2025
თავი	-
გვერდი	1/10
ცვლილება	0

„დამტკიცებულია“

საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის
რექტორი, პროფესორი

ხ. ტეფნაძე

ს. ტეფნაძე

2025

დადგენილება № _____




საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი საქმისწარმოების წესი

ძირითადი ასლი

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	1
	სარჩევი	გვერდი	2/10
		ცვლილება	0

1 სარჩევი

1	სარჩევი	2
2	ცვლილებები.....	3
2.1	ცვლილებების ისტორია.....	3
3	მოქმედი გვერდების სია.....	4
4	დოკუმენტაციის კონტროლი	5
4.1	დოკუმენტების დასაგზავნი სია.....	5
5	ძირითადი ნაწილი	6
	მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	6
	მუხლი 2. დოკუმენტების აღრიცხვა.....	6
	მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა და ადრესატისთვის გადაცემა	6
	მუხლი 4. დოკუმენტების შედგენა, რეგისტრაცია და გაგზავნა.....	7
	მუხლი 5. ხელშეკრულების და მემორანდუმების აღრიცხვა	7
	მუხლი 6. რექტორის ბრძანებების და მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვა	7
	მუხლი 7. შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია	8
	მუხლი 8. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი	8
	მუხლი 9. დოკუმენტბრუნვა.....	8
	მუხლი 10. დოკუმენტების შენახვისა და აღრიცხვის წესი.....	9
6	დანართები	10
6.1	დანართი 1	10

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	2
	ცვლილებები	გვერდი	3/10
		ცვლილება	0

2 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

2.1 ცვლილებების ისტორია

ცვლილების №	ცვლილების საფუძველი	შეცვლილი გვერდები	თარიღი	ცვლილების ინიციატორი

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	4
	დოკუმენტაციის კონტროლი	გვერდი	5/10
		ცვლილება	0

4 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.

4.1 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	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	6/10
		ცვლილება	0

5 ძირითადი ნაწილი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები


- ეს წესი განსაზღვრავს შპს „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში-უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების განხორციელების წესს.
- ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
- უნივერსიტეტში საქმისწარმოება ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით (შემდგომში - სისტემა).
- საქმისწარმოების განხორციელებას, მათ შორის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი (შემდგომში-მენეჯერი).

მუხლი 2. დოკუმენტების აღრიცხვა

- უნივერსიტეტში ელექტრონულად აღრიცხვა შემდეგი კორესპონდენციები:
 - შემოსული კორესპონდენცია;
 - გასული კორესპონდენცია;
 - შრომითი ხელშეკრულებები;
 - სხვა ხელშეკრულებები;
 - რექტორის ბრძანებები და მმართველი საბჭოს დადგენილებები;
 - შიდა დოკუმენტაცია;
- დიპლომების გაცემის აღრიცხვისათვის არსებობს შესაბამისი ჟურნალი;
- ნებისმიერი სახით შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება ელექტრონულ სისტემაში;
- ამ წესის შესაბამისად აღრიცხული დოკუმენტები თავსდება მათი სახეობების მიხედვით განსაზღვრულ ელექტრონულ საქაღალდეებში.

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა და ადრესატისთვის გადაცემა

- უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენცია მიიღება და სისტემაში აღრიცხვა უფლებამოსილი პირის მიერ სამუშაო დღეებში, სამუშაო საათების პერიოდში.
- რეგისტრაციის დროს აღინიშნება შემდეგი ინფორმაცია:
 - სისტემის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - განმცხადებლის ვინაობა;
 - კორესპონდენციის დასახელება და შინაარსი;
 - შემსრულებელი;
- ამ წესის შესაბამისად არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
- შემოსულ კორესპონდენციაზე მიეთითება სისტემის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი.
- აღრიცხული კორესპონდენცია შემოსვლის დღესვე, წარედგინება რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს კორესპონდენციაზე პასუხის გამცემ სტრუქტურულ ერთეულს ან პირს, რის შემდეგაც კორესპონდენცია წარედგინება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ან პირს.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	7/10
		ცვლილება	0

მუხლი 4. დოკუმენტების შედგენა, რეგისტრაცია და გაგზავნა


- შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხს, ასევე სხვა კორესპონდენციებს ამზადებს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ან პირი, რომელიც უზრუნველყოფს მასზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერას და ხელმოწერილ დოკუმენტს წარუდგენს საქმისწარმოების მენეჯერს.
- კორესპონდენციას უნდა ჰქონდეს ყველა იმ პირის ვიზირება, რომლის კომპეტენციასაც მიეკუთვნება კორესპონდენციით გათვალისწინებული საკითხი.
- საქმის წარმოების მენეჯერი პასუხს არ აგებს კორესპონდენციის შინაარსზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კორესპონდენციით გათვალისწინებული საკითხი მიეკუთვნება მის კომპეტენციას.
- გასული დოკუმენტაციისთვის აღირიცხება შემდეგი ინფორმაცია:
 - სისტემის მიერ მინიჭებული გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - დოკუმენტის დასახელება და შინაარსი;
 - ადრესატის ვინაობა;
- გასულ დოკუმენტაციაზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.
- განმცხადებელს პასუხი გადაეცემა ხელზე, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 5. ხელშეკრულების და მემორანდუმების აღრიცხვა

- ამ მუხლის მიზნებისთვის, ხელშეკრულებებში მოიაზრება: ყველა სახის ხელშეკრულება და მემორანდუმი.
- ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტები რეგისტრირდება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც მიეთითება:
 - დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი;
 - დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი;
 - დოკუმენტის საგანი;
 - დოკუმენტის მოქმედების ვადა.
- ხელშეკრულებაზე/მემორანდუმზე მიეთითება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

მუხლი 6. რექტორის ბრძანებების და მმართველი საბჭოს დადგენილებების აღრიცხვა

- რექტორის ბრძანებები და მმართველი საბჭოს დადგენილებები რეგისტრირდება ელექტრონულ სარეგისტრაციო ჟურნალში და აღირიცხება შემდეგი ინფორმაცია:
 - სისტემის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
 - ბრძანების/დადგენილების სათაური.
- რექტორის ბრძანებაზე და მმართველი საბჭოს დადგენილებაზე მიეთითება სისტემის მიერ მინიჭებული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი და დაესმება უნივერსიტეტის ბეჭედი.
- რექტორის ბრძანებას თან უნდა ახლდეს ყველა იმ პირის ვიზა, რომლის კომპეტენციასაც მიეკუთვნება ბრძანებით გათვალისწინებული საკითხი. ვიზების არსებობის ფაქტს ამოწმებს რექტორი და საქმის წარმოების მენეჯერი პასუხს არ აგებს ბრძანების შინაარსზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ბრძანებით გათვალისწინებული საკითხი მიეკუთვნება მის კომპეტენციას.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	8/10
		ცვლილება	0

4. ბრძანებებისა და მმართველი საბჭოს დადგენილებების სარეგისტრაციო ნომრები მიენიჭება შემდეგი კოდების მეშვეობით:

- 4.1. სტუდენტთა შესახებ - 01
- 4.2. ადმინისტრაცია - 02
- 4.3. აკადემიური პერსონალი - 03
- 4.4. ტრენინგ ცენტრი - 04
- 4.5. მმართველი საბჭოს დადგენილებების - 05
- 4.6. სხვა ბრძანებები - 06

მუხლი 7. შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია


1. შიდა დოკუმენტაციას მიეკუთვნება ყველა დოკუმენტაცია, გარდა შემოსული და გასული კორესპონდენციისა, ხელშეკრულებებისა, შრომითი ხელშეკრულებებისა, რექტორის ბრძანებების, მმართველი საბჭოს დადგენილებების და დიპლომებისა.
2. შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციისას აღირიცხება შემდეგი ინფორმაცია:
 - 2.1. სისტემის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - 2.2. დოკუმენტის სახელწოდება.

მუხლი 8. საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი

1. დიპლომები აღირიცხება დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალში (დანართი 1).
2. საქმისწარმოების მენეჯერი 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 9. დოკუმენტბრუნვა

1. უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციას, ამ წესის მე-3 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად რეგისტრაციაში ატარებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების მენეჯერი.
2. დარეგისტრირებული კორესპონდენცია სისტემის მეშვეობით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს შემსრულებელს.
3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი შემსრულებელს გადასცემს შემოსულ კორესპონდენციას ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით, ხოლო დედანი ინახება საქმისწარმოების მენეჯერთან. იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია კორესპონდენციის ელექტრონული სახით გადაცემა, შესაძლებელია გადაეცეს კორესპონდენციის დედანი.

	საქმისწარმოების წესი	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	9/10
		ცვლილება	0

4. კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების ვადაა 3 სამუშაო დღე გარდა იმ შემთხვევებისა როდესაც პასუხის მომზადების ვადა განსაზღვრულია კონკრეტულ კორესპონდენციაში. ვადის ათვლა იწყება შემსრულებლისთვის კორესპონდენციის ელექტრონულად წარდგენის მომენტიდან. რექტორისა და შემსრულებლის შეთანხმებით შესაძლოა დადგინდეს კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების განსხვავებული ვადები.

5. საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია ელექტრონულად აღრიცხოს და აკონტროლოს კორესპონდენციის შემოსვლის, შემსრულებლისთვის გადაცემის თარიღი, მასზე პასუხის მომზადების ვადები და დარღვევის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს რექტორს.

მუხლი 10. დოკუმენტების შენახვისა და აღრიცხვის წესი

- ამ წესით განსაზღვრული ყველა დოკუმენტაცია, მათ შორის ფაკულტეტის ოქმები და სხვა შიდა დოკუმენტაცია აღირიცხება და ინახება საქმისწარმოების მენეჯერთან.
- უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურის უფლებამოსილ პირს (კომპეტენციისა და უფლებამოსილების შესაბამისად), შეუძლია საქმისწარმოების მენეჯერთან გაეცნოს სასურველი კორესპონდენციის დედანს, ან მოითხოვოს და მიიღოს კორესპონდენციის ასლი.



საქმისწარმოების წესი

დანართები

თარიღი	თებერვალი 2025
თავი	6
გვერდი	10/10
ცვლილება	0

6 დანართები

6.1 დანართი 1

რეგისტრაციის		კურსდამთავრების გვარი, სახელი	კურსდამთავრების პირადი ნომერი	ფაკულტეტის დასახელება	განათლების საფეხური	კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ორგანოს გადაწვევების რეკვიზიტები		დიპლომის		დოკუმენტის სახე (წარჩინებით ან ჩვეულებრივი)	დიპლომის გაცემისა და კურსდამთავრების მიერ დიპლომის მიღების თარიღი	დაინტერესებული პირის ხელმოწერა
ნომერი	თარიღი					ნომერი	თარიღი	სერია	ნომერი			