

დანართი

დამტკიცებულია

სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

დადგენილება # 108 ოქმი # 16 " 11 " 2023 წ.
სპიკერი, ასოც. პროფესორი



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

სსიპ – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) კანცელარია (შემდგომში – კანცელარიის ხელმძღვანელი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2. კანცელარიის სტრუქტურა

1. კანცელარიის სტრუქტურაში შედის ერთი საშტატო ერთეული – კანცელარიის ხელმძღვანელი და სპეციალისტი (რომელიც უფლებამოსილებას ახორციელებს ქახალქალაქში).
2. უნივერსიტეტის კანცელარია წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ფუნქციონირებას, სამსახურის დებულების და საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიხედვით უძღვება კანცელარიის, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 3. კანცელარიის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. კანცელარიის ძირითადი მიზანია ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-სამიერო სისტემების, შესრულების კონტროლი და დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება. აღნუსხვა კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში ყველა საუნივერსიტეტო ბრძანების, ბრძანებების სწრაფი მოძებნა და მათი შესრულების მდგომარეობის (ვის, როდის გადაეცა) დადგენა;
2. საქმისწარმოების ერთიანი წესის, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, დოკუმენტების არქივში გადასაცემად უზრუნველყოფა;
3. საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის დროული მიწოდება. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი, ანალიზი და შედეგების განზოგადება;
4. რექტორის დავალების შემთხვევაში ცალკეული ბრძანებების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი.

მუხლი 4. კანცელარიის ფუნქციები

1. დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;
2. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

3. დოკუმენტების რეგისტრაცია მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას;
4. დოკუმენტის ინდექის რიგითი ნომრის შედგენა, რომელიც, საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, შეიღება საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპონდენტების, შემსრულებლისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებით;
5. დაუკვემდებაროს რეგისტრაციას როგორც უნივერიტეტის მიერ შექმნილი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, ზემდგომი, საქვეუწყებო და სხვა დაწესებულებებიდან, კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება;
6. დაუკვემდებაროს რეგისტრაციას როგორც ტრადიციულად მანქანაზე დაბეჭდილი (ხელნაწერი) ისე, კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტები;
7. კანცელარიას ევალება უნივერსიტეტის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრირება, კონვერტებში მოთავსება, საფოსტო გზავნილის გაფორმება და კავშირგაბმულობის კვანძებში ჩაბარება;
8. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
9. უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომერკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
10. მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება;
11. კანცელარიას უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და ვიზირება მისცეს დოკუმენტებს;
12. მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას;
13. აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
14. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს;
15. გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;
16. აწარმოოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;
17. ინფორმაციის გაცემა კანცელარიაში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
18. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
19. შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
20. საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
21. დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
22. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
23. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაცია, ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობა, მეთოდური და ტექნიკური მომსახურება, დოკუმენტების ავტომატიზებულ დამუშავება, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებაზე კონტროლს;
24. კანცელარია თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან საქმის წარმოების საკითხებში, იურიდიულ სამსახურთან დოკუმენტების მომზადებასთან დაკავშირებულ სამართლებლივ საკითხებში;
25. კანცელარიას გააჩნია სამსახურებრივი მრგვალი ბეჭედი, რომელიც გამოიყენება მხოლოდ სამსახურის კომპეტენციაში არსებული დოკუმეტაციის დასამოწმებლად;
26. კანცელარიაში ინახება უნივერსიტეტის შემოსული და გასული კორესპონდენციის შტამპები, რომლებიც გამოიყენება შესაბამისად.
27. კანცელარია უზრუნველყოფს ზემოაღნიშნული ბეჭედის, შტამპების სათანადო შენახვასა და დაცვას.
28. კანცელარია პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე.

მუხლი 5. საქმისწარმოების წესი

1. წინამდებარე „ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესები” შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.
2. „ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესები” განსაზღვრავს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.
4. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
5. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
6. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში კანცელარიის ხელმძღვანელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს რექტორის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში დოკუმენტების ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
7. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება უნივერსიტეტის შენობაში.
8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრული წესით.
9. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.
10. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანცელარიის ხელმძღვანელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

მუხლი 6. კანცელარიში შემოსული კორესპოდენციის, დოკუმენტების აღრიცხვა, მომრაობა და გაფორმება

1. უნივერსიტეტის კანცელარია კორესპონდენციას იღებს ახალციხის საფოსტო განყოფილებიდან კურიერის მეშვეობით.
2. არასამუშაო საათებში კორესპონდენციის მიღების უფლება აქვს უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის მორიგეს, რომელმაც მიღებული კორესპონდენცია, მეორე დილის არაუგვიანეს 10^მ საათამდე უნდა გადასცეს კანცელარიას. თუ მიღებული კორესპონდენცია სასწრაფოა, მიმღები მორიგე მოქმედებს სამსახურებრივი ინსტრუქციის მიხედვით;
3. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დასმება (შემოსავლის) შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთხენილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. IV პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად. უცხო ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებას და თარგმანითურთ უბრუნდება კანცელარიას. კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

არ რეგისტრირდება:

1. სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.
2. კანცელარიაში ხორციელდება გადაცემული დოკუმენტების აღრიცხვა, დოკუმენტების დამუშავებისას ინფორმაცია შედის კომპიუტერულ ბაზაში. დოკუმენტს ესმება კანცელარიის შემოსავლის შტამპი სადაც ფიქსირდება დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი. შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი. 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 კანცელარიაში სათანადო წესით.

3. უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კორესპონდენცია მიეწოდება კანცელარიის გამგის მეშვეობით.

4. კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 17³⁰ საათის შემდგომ ან არასამუშაო დროს.

5. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

6. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.

7. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უზრუნდება კანცელარიას და რეზოლუციის შესაბამისად გადაცემა შესაბამის ქვედანაყოფის უფროსს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

8. რეზოლუციის ტექსტი, შემსრულებლის ვინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს კომპიუტერულ ბაზაში, დოკუმენტის მოძრაობა ასევე ფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში.

9. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს კანცელარიაში. მაგალითად: „შესრულებულია“ „გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი“, გამოიცა ბრძანება და ა.შ. ინფორმაცია დოკუმენტის შესრულების შედეგების შესახებ შეიტანება საინფორმაციო ბაზაში, დაფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში და ჩაიკვრება შესაბამის საქაღალდეში;

10. საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

11. საქმე იხსნება წლის დასაწყისში. შესრულებული დოკუმენტი ინომრება, საქმის ნომრები მიეთითება სააღრიცხვო ჟურნალში და საინფორმაციო ბაზაში.

12. კანცელარიაში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად ბარდება არქივს.

13. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, უნივერსიტეტის კანცელარია საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს შესანა საქმებზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით ეგზავნება უნივერსიტეტის არქივს.

14. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაცემა მხოლოდ კანცელარიის საშუალებით. დოკუმენტი გატარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში და დაფიქსირდება კომპიუტერულ ბაზაში

კანცელარიას უფლება აქვს:

ა). უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესარულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები; მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;

ბ). თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;

გ). წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონ ადრესატებს;

დ). წერილს, რომელიც ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე, ხელს აწერს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი დარგის მოადგილე და ბარდება კანცელარიას რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის;

ე) უნივერსიტეტიდან გაგზავნილი წერილი იბეჭდება სპეციალურ ბლანკებზე, წერილის გერბიანი ბლანკის ფორმა დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს მიერ, ბლანკზე მითითებულია უნივერსიტეტის სრული დასახელება, მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია, გასული კორესოდენციის ინდექსია 01-01/001. კორსპონდენცია იგზავნება სპეციალურად დაბეჭდილი უნივერსიტეტის ემბლემიანი კონვერტით, სადაც მითითებულია უნივერსიტეტის მისამართი და საფოსტო ინდექსი ხოლო მარჯვნა ქვედა კუთხეში იმ დაწესებულების მისამართი ინდექსი სადაც კორესპონდენცია იგზავნება, კორესპონდენციის გაგზავნას უზრუნველყოფს კანცელარია, საფოსტო გზავნილის ბლანკი თან ერთვის გაგზავნილ კორესპონდენციის ასლს და იკვრება შესაბამის საქაღალდეში.

3) გაგზვნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში. ტარდება სარეგისტრაციო უურნალში და ფიქსირდება კომპიუტერულ ბაზაში.

მუხლი 7. სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში შემოსული განცხადებების რეგისტრაცია

1 კანცელარიაში მიღება: სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, ადმინისტრაციის თანამშრომელების, მოწვეული პედაგოგების, მოქალაქეების, აკადემიური პერსონალის, ხელშეკრულებით გაფორმებული თანამშრომლების, დამხმარე პერსონალის განცხადებები, აქტები, მოთხოვნები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები;

2. ყველა შემოსულ განცხადებაზე ისმება ახალციხის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შემოსავლის შტამპი, მიეთითება სარეგისტრაციო ნომერი თარიღი;

3. განცხადება განახილველად გადაცემა: უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან განცხადების შინაარსიდან გამომდინარე შესაბამისი რექტორის მოადგილეს შესაბამის დარგში, განცხადების განხილვის შემდეგ იგი გადამისამართდება რეზოლუციით მითითებულ პირებზე, ხორციელდება ვადებში შესრულების კონტროლი და აღრიცხვა, კანცელარია განცხადებელ პირს დადგენილ ვადებში აცნობებს განცხადების პასუხს.

მუხლი 8. სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

1. უნივერსიტეტში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი; დოკუმენტის ბოლო გვერდის მეორე მხარეს, მარცხენა ქვედა კუთხეში, მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემდგენის გვარი და სტატუსი;

2. დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგნაირად:

განყოფილების უფროსის ხელმოსაწერ დოკუმენტს ვიზას აძლევს პირი, რომელიც ამზადებს დოკუმენტს; უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის პროექტი და მითითებული იყოს იმ პირის გვარი და სახელი, რომელმაც დოკუმენტი მოამზადა. ბრძანების პროექტი საჭიროებს იურიდიული სამსახურის და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი და რომელთა მიმართ აღნიშნული ბრძანება ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ვიზების მიცემას, რომელთა ვიზირების აუცილებლობას მიჩნევს ბრძანების პროექტის მომზადებელი. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.

მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიას.

თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, შემდეგ ადრესატის ინიციალი და გვარი. დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც.... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლების და ეგზემპლარების რაოდენობა.

განკარგვით ხასიათი დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით.

დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით "ასლი დედანთან სწორია" კანცელარიის მრგვალი ბეჭდით და კანცელარიის გამგის ხელმოწერით.

დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს "აკადემუსხურით", შრიფტი - 12 ერთნახევარი ინტერვალით, ტექსტის მარჯვენა, ზედა და ქვედა ბოლოებში დატოვებულ უნდა იყოს მინდორი არანაკლებ 20 მმ, მარჯვნივ - არანაკლებ 15 მმ, მარცხნივ 25 მმ.

3. უნივერსიტეტის გასული კორესპონდენციის ბლანკის გამოყენება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ან თანხმობით.

უნივერსიტეტის ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებით ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.

უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

პროექტს ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან ის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი. უნივერსიტეტის რექტორი ან თანხმობის შემთხვევაში კანცელარია წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებულ ბლანკზე.

უნივერსიტეტის ბლანკზი განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის ფურცლებს და მისი გამოყენების ინსტრუქცია დამტკიცებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2009 წლის #103 დადგენილების მიხედვით.

ბლანკზე მითითებულია სასწავლებლის სრული დასახელება, საკონტაქტო ინფორმაცია და მისამართი, უნივერსიტეტში დამტკიცებულია: გასული კორესპონდენციის, ბრძანების, აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს ბლანკები.

უნივერსიტეტის ბლანკები ინახება კანცელარიის გამგესთან.

4. კანცელარია დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილ გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად. სასწავლოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.

5. თუ უნივერსიტეტის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა უნივერსიტეტის სხვა ქვედანაყოფებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს კანცელარიას.

6. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება კანცელარიას გასაფორმებლად და საგანგებო ადგილზე გამოსაკვრავად.

7. ინფორმაციის განთავსებას უნივერსიტეტის ინტერნეტ გვერდზე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის სამსახური.

8. უნივერსიტეტის კანცელარიას მიერთება შესაბამისი სამსახურების, ფაკულტეტების მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი.

პროექტს თან უნდა ერთვოდეს საფუძველი (ვიზირებული ბრძანების პროექტი, განცხადება, მოხსენებითი ბარათი (იმ შემთხვევაში თუ საჭიროა განმარტება, ან რომელიმე სამსახურს აქვს რაიმე შენიშვნა ამ ბრძანების მიმართ).

ბრძანების პროექტის ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სამსახური, რომელიც ამზადებს ბრძანებას. პროექტს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს იურიდიული სამსახურის უფროსის ვიზა. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ამას საჭიროებს, საფინანსო სამსახურის უფროსის ვიზა (თუ ბრძანება ეხება ფინანსურ საკითხებს), ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის ვიზა (თუ ბრძანება შეეხება დანიშვნა-გათავისუფლებას, გადაყვანას, მივლინებას, შვებულებას).

იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, კანცელარია ვალდებულია შესაბამის სამსახურს უკან დაუბრუნოს ბრძანების პროექტი. სრულყოფილი პროექტი გადაეცემა უნივერსიტეტის კანცელარიას, ხდება ბრძანების პროექტის ბლანკზე დატანა და შემსრულებლთან საბოლოო შეთანხმება. ბრძანების პროექტი მუშავდება ინფორმაციულად და ტექნიკურად (ინომრება და მისი შინაარსი ფიქსირდება უნივერსიტეტის კანცელარიის საქმისწარმოების საინფორმაციო ბაზაში და შესაბამის სარეგისტრაციო შურნალში). შემდგომ ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება იგზავნება რექტორთან ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ხელმოსაწერად.

მუხლი 9. ხელმოწერილი ბრძანებები

1. ხელმოწერილი ბრძანებები ტარდება შესაბამისი ინდექსის მიხედვით. ეს ინდექსებია: 1/01 - თანამშრომელთა ბრძანებების ინდექსი (თანამშრომელთა მიღება-განთავისუფლება, ხელშეკრულების გაფორმება, შვებულებაში გასვლა, სათომბრივი წესით ანაზღაურება, პედაგოგთა მოწვევა, კონკურსების გამოცხადება) (რექტორის ხელმოწერით). 2/01 - სტუდენტთა ბრძანებების ინდექსი (ჩარიცხვა, ამორიცხვა, აღდგენა, გადმოყვანა, კვალიფიკაციის მინიჭება)

(რექტორის ხელმოწერით).

3/01 - მივლინებების ბრძანებების ინდექსი (რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).

1- საერთო ხასიათის ბრძანებების ინდექსი (უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობა) (რექტორის ხელმოწერით).

3/001 - საფინანსო ბრძანებების ინდექსი (რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით).
ბრძანებაზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, საქმისწარმოების კომპიუტერულ პროგრამაში შეიტანება ინფორმაცია: ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი, შინაარსი და კეთდება აღნიშვნა დოკუმენტზე რეაგირების შესახებ. ბრძანებაზე ხელს აწერს და ბეჭდით ამოწმებს უნივერსიტეტის რექტორი, საფინანსო და მივლინების ბრძანებებზე რექტორთან ერთად ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ბრძანება მრავლდება, ქსეროსლები მოწმდება კანცელარიის ბეჭდით "ასლი დედანთან სწორია" და კანცელარიის გამგის ხელმოწერით, შემდეგ იგზავნება ბრძანებაში მითითებული სამსახურების მიხედვით. ბრძანება ტარდება აგრეთვე სარეგისტრაციო უურნალში.

2. კანცელარიაში გასამგზავრებელი პირის განცხადების საფუმველზე გამოიცემა შესაბამისი მივლინების ბრძანება, სადაც მითითებულია მივლინების ბრძანების ნომერი და თარიღი, რომელ ქვეყანაში, ქალაქში რომელ დაწესებულებაშია მივლინებული თანამშრომელი, თანამშრომლის სახელი, გვარი და სტატუსი, გამგზავრების ხანგრძლივობა. ბრძანებას ხელს აწერს და ბეჭდით ადასტურებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო ბრძანების პროექტს ხელს აწერენ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, საფინანსო სამსახურის უფროსი და იურისტი, სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხდება მივლინებული პირის უკან დაბრუნებისას, როდესაც იგი წარმოადგენს წერილობით მივლინების ანგარიშს, დამოწმებულ მივლინების ბლანკს და შესაბამის სამგზავრო ბილეთს ყველა ბრძანების დედანი ინახება კანცელარიაში, ასლები იგზავნება ბრძანებაში მითითებულ სამსახურებში. მივლინებების ბრძანებების რეგისტრაცია ხორციელდება მონაცემთა კომპიუტერულ ბაზაში.

3. კანცელარიაში შექმნილია უნივერსიტეტის მივლინების მოწმობა, რომელზეც მითითებულია სასწავლებლის სრული დასახელება, მივლინების მოწმობის ნომერი და გაცემის თარიღი, მივლინებული პირის სახელი, გვარი, სტატუსი, მივლინების ადგილი და იმ დაწესებულების სრული დასახელება სადაც აღნიშნული პირი მივლინებულია, სამივლინებო დრო წასვლიდან ჩამოსვლამდე მივლინების ბრძანების ნომერი, მივლინებას გასვლის თარიღთან ამოწმებს კანცელარიის გამგზებულ ბეჭდით და ხელმოწერით, მხოლოდ შესაბამისი მივლინების ბრძანების გამოცემის შემდეგ გამოიწერება მივლინების მოწმობა, რომელსაც ამოწმებს უნივერსიტეტის რექტორი ბეჭდით და ხელმოწერით. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ კანცელარიაში მივლინებული პირი წარმოადგენს მივლინების მოწმობას, ფიქსირდება დაბრუნების თარიღი, დამოწმდება კანცელარიის ბეჭდით და ხელმოწერით, მივლინებული პირი ვალდებულია წარმოადგინოს მივლინების ანგარიში და მგზავრობის დამადასტურებელი ბილეთები (თუ იგი გადაადგილდა საზოგადოებრივი ტრანსპორტით), თუ მივლინების მოწმობაზე არ არის დაფიქსირებული იმ ორგანიზაციის ბეჭდი და ხელმოწერა სადაც იყო მივლენილი თანამშრომელი, მივლინების მოწმობა იქნება გაუქმებული შესაბამისი აქტის გაფორმების შემდეგ. მივლინების მოწმობი ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში.

სხვადასხვა ხასიათის ბრძანებები ინახება ცალ-ცალკე.

ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

მუხლი 10. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

1. რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და მათი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (ქვედანაყოფზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

2. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან.

საკონტროლო დოკუმენტების და დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუმველზე, ერთობლივად განსაზღვრავენ უნივერსიტეტის რექტორი და შესაბამისი განყოფილება.

3. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვეთ, საკონტროლო დავალებები - 10 დღით, სასწრაფო დავალებები 3 დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა.

4. ინფორმაცია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს კანცელარიამ.

5. უნივერსიტეტის სტრუქტურულმა ერთეულებმა, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და საკონტროლო დავალებების შესრულების შესახებ წერილობითი ინფორმაციები რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანის სახელზე უნდა წარუდგინონ კანცელარიას.

განყოფილება ამოწმებს წარმოდგენილი დოკუმენტის გაფორმების სისწორეს და მასში ასახული ინფორმაციის სრულ შესაბამისობას აქტებში ან დავალებებში დასმულ პრობლემებთან და შემდეგ გადასცემს რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

6. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია და შედეგების შესახებ წერილობითი ინფორმაცია წარედგინება რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 11. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

1. რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

2. საქმის ჩანაწერები ეგზავნებათ შემსრულებლებს ოქმიდან ამონაწერის სახით. სხდომებისა და თათბირების ოქმებს, აგრეთვე საოქმო ჩანაწერებს აგზავნის კანცელარია დაგზავნის რეესტრის შესაბამისად.

მუხლი 12. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

1. კანცელარიაში შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება დადგენილი წესით. წერილებს თან ერთვის კონვერტები. მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე.

2. მოქალაქეთა წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემათ რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღმრულია საჩივარი.

მოქალაქეთა წერილების პასუხის გადაგზავნა ხდება კანცელარიის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გადმოგზავნილი მოქალაქის წერილი და განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები, რეგისტრირდება კანცელარიაში დადგენილი წესით.

4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემხთვევაში - ერთ თვეში.

5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.

რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიღებას ორგანიზაციას უკეთებს სამდივნო. მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილებითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება კანცელარიაში და განიხილება დადგენილი წესით.

6. კანცელარია სისტემატურად, კვარტალში ერთხელ შემოსულ წერილებს რაოდენობრივად და თემატურად აანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 13. ბეჭდების და შტამპების გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად კანცელარიაში გამოიყენება კანცელარიის ბეჭედი. შტამპები, რომლებიც ინახება კანცელარიის გამგესთან.

2. კანცელარიის ბეჭედი დაესმება რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების ასლებს წარწერით "ასლი დედანთან სწორია".

3 კანცელარიის კომპეტენციაში და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ ცნობების დასამოწმებელ დოკუმენტებზე ხელმოწერის და ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად. უნივერსიტეტში ცნობები გაიცემა: სტუდენტებზე, კურსდამთავრებულებზე, ადმინისტრაციის თანამშრომელებზე, მოწვეულ პედაგოგებზე, აკადმიურ პერსონალზე, ხელშეკრულებით გაფორმებულ კუთხეში დასმულია უნივერსიტეტის გასავლის შტამპი, სადაც მითითებულია გასაცემი ცნობის ნომერი

თარიღი და კანცელარიის გამგის ხელმოწერა, ცნობა დასტურდება რექტორის ხელმოწერით და ბეჭდით. ცნობა (თუ ეხება თანამშრომელს) შეუძლია დაადასტუროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსმა და დაამოწმოს შესაბამისი ბეჭდით ან კანცელარიის გამგემ კანცელარიის ბეჭდით. ყველა გაცემული ცნობის ასლი ინახება კანცელარიაში და რეგისტრირდება კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში.

4. უნივერსიტეტში კანცელარიის ბეჭდით დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების და მათი ასლების, რომლებიც გამოცემულია უნივერსიტეტის მიერ.

შედგენილია ყველა ასლის დამოწმების ფურცელი, რომელიც გადის უნივერსიტეტიდან სხვადასხვა დაწესებულებებში, (მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული დოკუმენტაციის) ასლის დამოწმების ფურცელში მითითებულია ასლის დამოწმების ფურცლის ნომერი დოკუმენტის სრული დასახელება გამოცემის თარიღის, ბრძანების ან კორესპონდენციის ნომერი, მითითებულია თუ რა მიზნით და რომელ დაწესებულებაში იგზავნება ასლი, დამოწმების ფურცელი მოწმდება კანცელარიის ბეჭდით და ხელმოწერით,

5. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის კანცელარიაში დაესმება შესაბამისი შტამპი: "შემოსავალი"

6. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ხელმოწერილ წერილებზე დაისმევა უნივერსიტეტის შემოსავლის შტამპი და კანცელარიის ბეჭედი.

7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

8. ბეჭდების და შტამპების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კანცელარია.

მუხლი 14. ინფორმაციის გაცემის უფლება

კანცელარია უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ, დოკუმენტების ავტომატიზებული დამუშავების საცნობარო ჯგუფის კანცელარიაში შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე:

- დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
- დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
- დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
- კანცელარიაში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
- არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
- დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე.

მუხლი 15. კანცელარიის თანამშრომელთა უფლება—მოსილებანი:

1. კანცელარიის ხელმძღვანელი:

- კანცელარიის ხელმძღვანელი უმღვება კანცელარიის მუშაობას და უზრუნველყოფს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული კანცელარიის ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას.
- ახორციელებს კანცელარიის სპეციალისტის საქმიანობის კოორდინაციას ქ.ახალქალაქში.

2. კანცელარიის სპეციალისტი (ქ.ახალქალაქი):

- კანცელარიის სპეციალისტი (ქ.ახალქალაქში) ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა, სტუდენტთა და მოქალაქეთა კორესპონდენციების რეგისტრაციაში გატარებას და შესაბამის ადრესატამდე მიტანას.
- დოკუმენტაცია, რომელთა გაცემაც ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ან სხვა მაღალი თანამდებობის პირის ხელმოწერით, დოკუმენტაცია, რომელიც დამოწმებული უნდა იქნეს უნივერსიტეტის ბეჭდით ასევე, დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დამოწმების საკითხთან დაკავშირებით ქ.ახალქალაქში მომუშავე კანცელარიის სპეციალისტი უზრუნველყოფს საჭირო მასალების ქ.ახალციხეში გადაგზავნას კანცელარიის ხელმძღვანელთან.

მუხლი 16. კანცელარიის თანამშრომელთა შრომით-სამარათლებრივი ურთიერთობები

- კანცელარიის თანამშრომელთა, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.