

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ, ოქმი #07, 03.12.2019

დოკუმენტის ამოქმედების ვადა: 01.01.2020

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, რექტორი



ნ. ენუქიძე

ND-22.2019.G

საქმისწარმოების ერთიანი წესები (ინსტრუქცია)

თბილისი
2019

შინაარსი

პრეამბულა	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. ტერმინები და განმარტებები	4
3. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები	4
4. დოკუმენტების ტექსტი, დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება. დოკუმენტის ვიზირების და უფლება-მოვალეობები შეთავსება/დაკისრების სქემა. დოკუმენტის ვიზირების და უფლება-მოვალეობები შეთავსება/დაკისრების სქემა	5
5. დოკუმენტების დანართები	7
6. დოკუმენტებზე რეზოლუციების გაფორმება	7
7. დოკუმენტებზე ემბლემის განთავსება	7
8. ბლანკი	7
9. ბეჭდები. შტამპები	8
10. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი	8
11. მმართველობითი დოკუმენტები (1. ბრძანება; 2. ოქმი; 3. დადგენილება; 4. განკარგულება; 5 ინსტრუქცია, დებულება, წესი)	9
12. დოკუმენტის მომზადება და შეთანხმება	10
13. მითითება დოკუმენტის შესრულებაზე	11
14. რეზოლუციის დადება	11
15. დოკუმენტების ასლის გადაღების წესი	12
16. შემოსული და გასაგზავნი (გასაული) კორესპონდენცია (1. შემოსული კორესპონდენცია; 2. გასაგზავნი (გასული) კორესპონდენცია)	12
17. წერილი	13
18. მოხსენებითი, განმარტებითი და სამსახურებრივი ბარათი (1. მოხსენებითი ბარათი; 2. განმარტებითი ბარათი; 3. სამსახურებრივი ბარათი)	14
19. ელექტრონული ფორმით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება	15
20. ცნობების მომზადება და გაფორმება	15
21. დოკუმენტებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლი და მისი ორგანიზება	15
22. დოკუმენტების შესრულების ვადები. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება	15
23. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება. საქმეთა გადაცემა არქივში (1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა; 2. საქმეთა ფორმირება, საქმეებში დოკუმენტების მოთავსება; 3. საქმეთა აღრიცხვა და გაცემა; 4. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა; 5. საქმისწარმოების და შენახვის კონტროლი)	16
24. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება	19
25. საქმისწარმოების მართვის რესურსები	20
26. შემოწმებები, კონტროლი. საქმიანწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი	20
27. დანართები	20
28. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა	21
29. დასკვნითი დებულებები	21

პრეამბულა

1. გავრცელების სფერო

- წინამდებარე დოკუმენტი შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტია;
- დოკუმენტი ადგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი და ინფორმაციული დოკუმენტების და მონაცემების მართვის წესს და მონაცემების მართვის პროცესის ძირითად ეტაპებს;
- დოკუმენტი ვრცელდება ბტუ-ს საქმისწარმოებაში არსებულ ყველა დოკუმენტზე და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ყველა პროცესზე;
- დოკუმენტი:
 - დამტკიცებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით.
- დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება ხორციელდება არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;
- დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის ამ დოკუმენტის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ სამართლებრივი/სხვ. დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
- დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ორიგინალი, ელ.ვერსია);
- დოკუმენტის მოქმედი ელ.ვერსია განთავსებულია ბტუ-ს ვებგვერდზე www.btu.edu.ge

2. ძირითადი საფუძვლები

- საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ;
- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცების და შემოღების შესახებ“;
- საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“, 22.09.2009;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების დამტკიცების შესახებ“, 15.06.2007;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N70 „ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“, 31.03.2010.;
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72 „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ 31.03.2010
- ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ბტუ-ს შინაგანაწესი;
- ბტუ-ს ხარისხის მართვის და უზრუნველყოფის სფეროში მოქმედი დებულებები, წესები, ინსტრუქციები.

3. ბტუ-ში ძირითადი შესაძლო შემოკლებები და განმარტებები

ბტუ ან უნივერსიტეტი -	შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“;
ფუნდამენტური დოკუმენტი -	დოკუმენტი, რომელიც სარგებლობს უპირატესი ძალით ბტუ-ს სხვა შიდა დოკუმენტებთან მიმართებაში და წარმოადგენს მათ საფუძველს;
ნორმატიული დოკუმენტი -	დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
სტრატეგიული დოკუმენტი -	დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს ხედვას მისი განვითარების მიმართულებების შესახებ;
მეთოდოლოგიური დოკუმენტი -	დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ბტუ-ს საქმიანობის ამა თუ იმ ასპექტის/სფეროს მოწესრიგების პროცესს, მის თავისებულებებს და გამოიყენება როგორც სახელმძღვანელო შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისას;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია -	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
სტრუქტურული ერთეულის დებულება -	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
აღრიცხული ეგზემპლარი -	დოკუმენტი, რომელსაც აქვს სააღრიცხვო კოდი დოკუმენტთა ნომენკლატურის მიხედვით;
საგანმანათლებლო პროგრამა -	საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამა;
სტუდენტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
მაგისტრანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
დოქტორანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
უსდ/სდ -	უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
სს -	ხარისხის სისტემა;
ECTS -	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
ENQA -	European Network for Quality Assurance;
ESG -	European Standards and Guidelines;
ISO -	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი წესი (შემდგომში - საქმისწარმოების წესი) შემუშავებულია „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის საფუძველზე და განსაზღვრავს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის (შემდგომში - ბტუ) საქმისწარმოების ერთიან წესებს (მათ შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელია ბტუ-ს კანცელარიისა სამსახური, ითვალისწინებს საქმისწარმოების ცენტრალიზირებულ გაძღვლას, ადგენს დოკუმენტური უზრუნველყოფის ერთიან სისტემას ბტუ-ს საქმიანობის შემდეგი მიმართულებისათვის: 1) მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება, 2) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება; 3) დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზება; 4) დოკუმენტების მომზადება შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის; 5) ელექტრონული საქმისწარმოება. წესი ვრცელდება ბტუ-ს დოკუმენტაციის ყველა სახეზე, მატერიალურ და ელექტრონულ დოკუმენტაციაზე და მისი ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვის, რეგისტრაციის და შესრულების კონტროლი, ბტუ-ს გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- წინამდებარე დოკუმენტი საჯაროა. ბტუ-ში მოქმედი საერთო წესი: ბტუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბტუ-ს სტუდენტები, პერსონალი და სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ბტუ-ს ვებგვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ ბტუ-ში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
- ყველა საკითხი, რომელიც მიეკუთვნება ამ დოკუმენტის რეგულირების სფეროს, მაგრამ არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტში და ბტუ-ს სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. ტერმინები და განმარტებები

ადრესატი	დოკუმენტის მიმღები პირი ან ორგანიზაცია
ბარათი	რაიმე საქმის/საკითხის ოფიციალური ფორმით მოკლე წერილობითი გადმოცემა
ბრძანება	განკარგულებითი დოკუმენტი, რომლის გამოცემის მიზანია ფონდის ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტა (გამოიცემა მხოლოდ ფონდის უფროსის მიერ)
განკარგულება	განკარგულებითი დოკუმენტი, რომელსაც შეზღუდული მოქმედების ვადა აქვს და ეხება თანამდებობის პირების ვიწრო წრეს
გრიფი დამტკიცება	დოკუმენტის რეკვიზიტი, რომელიც იურიდიულ ძალას სძენს მის შინაარსს
გრიფი შეთანხმება	დოკუმენტის რეკვიზიტი, რომელიც გამოხატავს შემთანხმებელი ორგანიზაციის (რომელიც არ წარმოადგენს დოკუმენტის ავტორს) თანხმობას დოკუმენტის შინაარსის მიმართ
დოკუმენტბრუნვა	უნივერსიტეტში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე
დოკუმენტების რეგისტრაცია	დოკუმენტის შექმნის, მიღების/გაგზავნის ფაქტის დაფიქსირება, მისთვის რიგითი ნომრის მინიჭებისა და დადგენილი ჩანაწერების გაკეთების გზით
დოკუმენტების შესრულების კონტროლი	დადგენილ ვადებში დოკუმენტების შესრულების შემოწმებისა და რეგულირების, ასევე შედეგების ანალიზისა და აღრიცხვის სამუშაოები
დოკუმენტირებული პროცედურა	დამტკიცებული დოკუმენტი, რომელიც აღწერს საქმიანობის ან პროცესის განხორციელების დადგენილ წესს (პროცესის მართვის პროცედურა, სამუშაოების შესრულების მეთოდოლოგია, სამუშაოს აღწერა)
დოკუმენტის ვიზა	დოკუმენტის რეკვიზიტი, რომელიც გამოხატავს უფლებამოსილი პირის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსის მიმართ
დოკუმენტის რეზოლუცია	რეკვიზიტი, რომელიც შეიცავს დოკუმენტზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერასა და მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას
დოკუმენტის რეკვიზიტები	დოკუმენტის გაფორმების აუცილებელი ელემენტები (თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, ხელმოწერა, ა.შ.)
საინფორმაციო დოკუმენტი	სამუშაოების შესრულებისას გამოიყენებული რაიმე ინფორმაციის, მონაცემების, ცნობების შეცვლილი ფონდში შემუშავებული ან გარე წყაროებიდან მიღებული დოკუმენტი
საქმე	ცალკე საქაღალდეში (ფაილში) მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს
საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტი	დოკუმენტი, რომელშიც ფიქსირდება ბტუ-ს ადმინისტრაციულ და საორგანიზაციო საკითხებთან, ასევე მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების მართვასთან, ურთიერთქმედებასთან და საქმიანობის რეგულირებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები
საქმეების ნომენკლატურა	კალენდარული წლისათვის შემოღებული კონკრეტული საქმეების სათაურების სისტემატიზირებული ჩამონათვალი, საქმეთა შენახვის ვადის მითითებით

მუხლი 3. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები

- საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემებით;

ND-22.2019.G	ვერსია: 0/25-26	დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს მიერ. ოქმი #04-06, 27.06.2025	4-22
--------------	-----------------	---	------

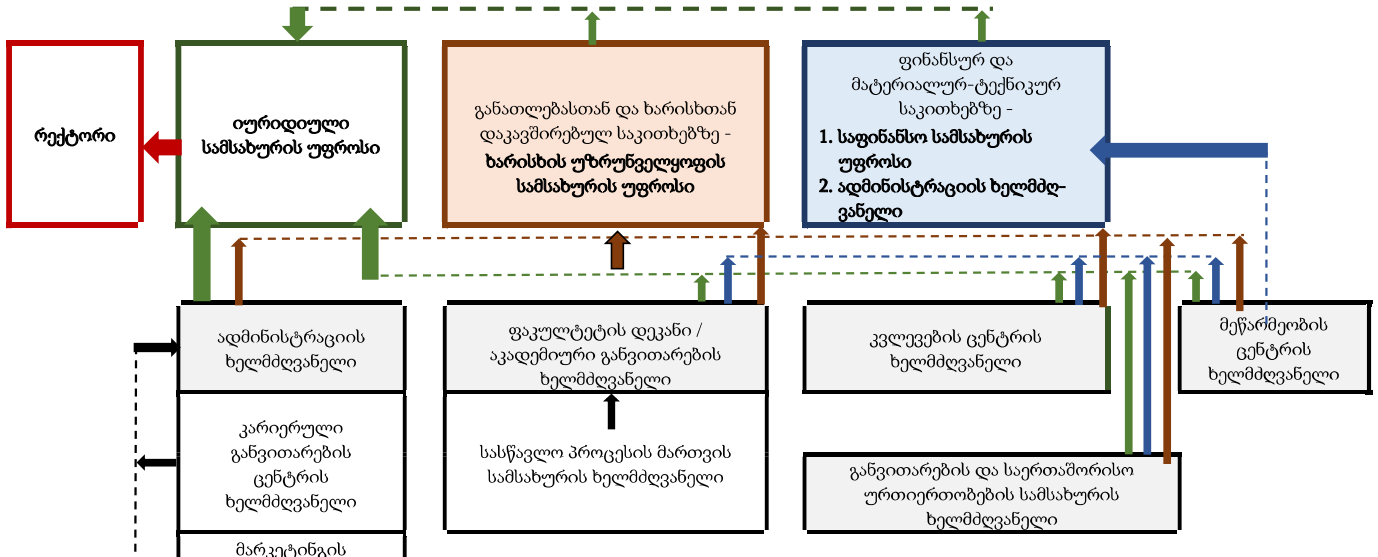
2. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები შეიცავენ:
 - სახელმწიფო სტანდარტებს, რომლებიც გამოიყენება მართვის ყველა დონეზე;
 - შიდა დოკუმენტებს, რომელთა შესრულება სავალდებულოა;
 - დოკუმენტების უნიფიცირებულ ფორმებს.
3. ბტუ თავის საქმიანობაში იყენებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის/საქმისწარმოების პროგრამას/სისტემას (შემდგომში „ელექტრონული სისტემა“). საქმისწარმოების წესის მოთხოვნებს უნდა შეესაბამებოდეს ყველა ბტუ-ს მიერ მიღებული/გამოცემული დოკუმენტი.

მუხლი 4. დოკუმენტების ტექსტი, დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს მკაფიოდ, დამაჯერებლად და ლაკონურად გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას;
2. დოკუმენტის ტექსტის გაფორმება ხდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან/და ამ ფორმების შერთების მეშვეობით; დოკუმენტი, რომელიც შედგება ორი ან მეტი ფურცლისაგან, უნდა დაინომროს;
3. განკარგულებით დოკუმენტები - ბრძანება, განკარგულება და სხვ. გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით. ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ). ბტუ-ს განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილება, გადაწყვეტილება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვეტს);
4. ერთობლივი განკარგულებით დოკუმენტები - ბრძანება, გადაწყვეტილება, დადგენილება. ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადაწყვეტთ, გთავაზობთ);
5. უქმების ტექსტი - გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა ტექსტის შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდით რიცხვში;
6. უფლებებისა და მოვალეობების განმსაზღვრელი დოკუმენტები - წესდება, დებულება, ინსტრუქცია, წესები და სხვა, რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან ბტუ-ს საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვა), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდითი ან მრავლობითი რიცხვი (მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსს უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; ბტუ-მ შეიმუშავა, კომისიის შემადგენლობაში შედიან და სხვა);
7. მიმოწერის ტექსტი - ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას);
8. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტი უნდა შეუთანხმდეს შემსრულებლებს ან/და დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. მმართველობით დოკუმენტს ხელს აწერს ან ამტკიცებს ბტუ-ს რექტორი ან ხელმოწერის უფლებამოსილი პირი თავისი კომპეტენციის შესაბამისად, რომელიც დადგენილია სამართლებრივი აქტებით ბტუ-ს წესდებაში, დებულებაში ან სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტში (თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ბრძანება მოვალეობების განაწილების შესახებ და სხვ.);
9. სამსახურებრივი დოკუმენტები ფორმდება ბლანკზე, დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, დასაბუთებული და უზრუნველყოფდეს მითითებული ინფორმაციის სიზუსტეს. ბტუ-ს ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში მოცემულია: მცირე შიდა ბლანკი და გარე (ბტუ-ს ოფიციალური) ბლანკი; მცირე ბლანკი გამოიყენება სამსახურებრივი ბარათების და შიდა კორესპოდენციისთვის, განკარგულებების, დადგენილებებისა და სხვ., ხოლო გარე ბლანკი გამოიყენება გარე ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან გაგზავნილ კორესპოდენციაზე და რექტორის/დირექტორის ბრძანებზე;
10. დოკუმენტის ვიზირება - ხელის მოსაწერად წარდგენილი დოკუმენტის ვიზირება ხორციელდება ელექტრონულად ელ.საქმისწარმოების პროგრამის მეშვეობით, დოკუმენტის პროექტის მომზადების დროს უთანხმოების შემთხვევაში მას თან ერთვის შენიშვნები იმ პირთა აზრის გათვალისწინებით, რომლებთანაც ხდებოდა შეთანხმება. თუ შეთანხმებისას არსებითი შესწორებები შევიდა, ვიზირება უნდა მოხდეს ხელახლა. სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დოკუმენტის პროექტის ვიზირებას ახდენს ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან ბტუ-ს იურიდიული სამსახურის უფროსი;
11. დოკუმენტზე უნდა მიეთითოს თარიღი. დოკუმენტის მიღების თარიღად ითვლება მისი ხელმოწერის თარიღი, ხოლო კოლეგიურად მიღებული დოკუმენტისა - მიღების თარიღი. დამტკიცებული დოკუმენტის თარიღად ითვლება მისი დამტკიცების დღე. დასამტკიცებელი დოკუმენტის პროექტს ხელს აწერს და წარადგენს მის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირი, ამტკიცებს - დამტკიცების უფლებამოსილი პირი;
13. საჭიროების შემთხვევაში - ბტუ-ს მატერიალური სახით არსებულ ბლანკზე დაბეჭდილ დოკუმენტს ხელს აწერს ბტუ-ს რექტორი ან ხელმოწერის უფლებამოსილი პირი თავისი კომპეტენციის შესაბამისად;

დოკუმენტის ვიზირების და უფლება-მოვალეობები შეთავსება/დაკისრების სქემა

1. დოკუმენტის ვიზირების სქემა



2. უფლება-მოვალეობები შეთავსება/დაკისრების სტანდარტული სქემა

თანამდებობა	უფლება-მოვალეობის დროებით შემსრულებელი	უფლება-მოვალეობის დროებით შემსრულებლის ვადა
რექტორი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი	რექტორის არყოფნის ვადით
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი	რექტორი ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის ვადით
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი	ფაკულტეტის დეკანი ან სამსახურის უფროსის/ რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი	სამსახურის უფროსის არყოფნის ვადით
ფაკულტეტის დეკანი	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი / აკადემიური განვითარების ხელმძღვანელი ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი	დეკანის არყოფნის ვადით
სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი / აკადემიური განვითარების ხელმძღვანელი	ფაკულტეტის დეკანი ან დეკანის/რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი	სამსახურის უფროსის / აკადემიური განვითარების ხელმძღვანელის არყოფნის ვადით
კვლევების ცენტრის ხელმძღვანელი	რექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი	ცენტრის ხელმძღვანელის არყოფნის ვადით
განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელი	რექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი	სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის ვადით
მეწარმეობის ცენტრის ხელმძღვანელი	რექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი	ცენტრის ხელმძღვანელის არყოფნის ვადით
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი	სამსახურის უფროსის არყოფნის ვადით

15. ამა თუ იმ დოკუმენტზე ხელის მოწერის დროს ან შტამპის დამოწმების დროს გარკვევით უნდა იყოს ხელმოწერის უფლებამოსილი პირის გვარი და თანამდებობა. აკრძალულია ირიბი ხაზის გასმა თანამდებობის დასახელებასთან ან სხვა მონიშვნის გაკეთება, ხელმოწერილ დოკუმენტში შესწორებებისა და დამატებების შეტანა;

16. დოკუმენტზე ორი ან მეტი ხელმოწერის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა დაისმება ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო ხასიათის დოკუმენტების შემთხვევაში. ამ შემთხვევაში დოკუმენტს ასევე, ხელს აწერეს ბტუ-ს მთავარი ბუღალტერი/ფინანსური სამსახურის უფროსი;

17. მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს, საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებს და სხვ. ხელი შეიძლება მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ მისი შინაარსი არ სცილდება მის უფლებებს და კომპეტენციებს;

მუხლი 5. დოკუმენტების დანართები

1. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი ჩამოითვლება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი: ..., ... ეგზ. (ეგზემპლარად)". თუ დანართების დასახელება დოკუმენტში არ არის აღნიშნული, დანართები ჩამოითვლება იმავე ფორმით, მხოლოდ მათი სათაურების მითითებით. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმება რიგითი ნომრები: დანართი 1, დანართი 2 და ა.შ. თუ დანართი არ იგზავნება დოკუმენტში მითითებულ ყველა მისამართზე, აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: დანართი: 5 ფურც., 2 ეგზ., პირველი მისამართით. თუ დანართი აკინძულია ან წარმოდგენილია ელექტრონულად, ერთიანი დოკუმენტის სახით, მაშინ ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება; თუ დანართები წარმოდგენილია ერთ ეგზემპლარად ან წარმოდგენილია ელექტრონულად, ერთიანი დოკუმენტის სახით, მაშინ ეგზემპლარების რაოდენობა არ მიეთითება.

მუხლი 6. დოკუმენტებზე რეზოლუციების გაფორმება

1. დოკუმენტთან დაკავშირებით ბტუ-ს რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)ის (მისი კომპეტენციის ფარგლებში) მიერ იდება ელექტრონული რეზოლუცია - დოკუმენტის ელექტრონული ვიზირება (ელექტრონული დოკუმენტის შემთხვევაში) ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით - მიეთითება შემსრულებლის გვარი, შეიძლება დამატებით მიეთითოს დავალების ტექსტი და შესაძლებელია ვადაც.

მუხლი 7. დოკუმენტებზე ემბლემის განთავსება

1. ბტუ-ს ემბლემა განთავსდება ნებისმიერ ოფიციალურ დოკუმენტზე (გასულ კორესპოდენციაზე, განკარგულებითი დოკუმენტების ბლანკებზე, ასევე შეიძლება მისი გამოყენება სტრატეგიული, მარეგულირებელი, მეთოდოლოგიური დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, სხვ. დოკუმენტებში/ფორმებზე - ამ შემთხვევაში გამოიყენება ბტუ-ს ოფიციალურ ბლანკზე არსებული ემბლემა.

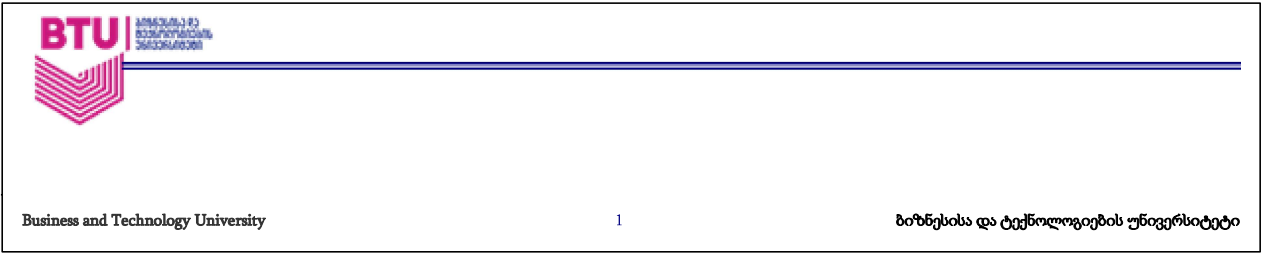
2. სარეკლემო და საინფორმაციო მასალებზე, ანგარიშებზე, ბუკეტებზე ან მარკეტინგული მიზნით მომზადებულ სხვა მასალებზე შეიძლება იყოს გამოყენებული სხვა დიზაინის ემბლემა, რომელიც არ უნდა იყოს რადიკალურად განსხვავებული ბტუ-ს ოფიციალურ ბლანკზე განთავსებული ემბლემისაგან.

მუხლი 8. ბლანკი

1. ბტუ-ს ბლანკები:

1) ბტუ-ს ოფიციალური ბლანკი: მტკიცდება დირექტორის/რექტორის ბრძანებით, არის დადგენილი ფორმის ტიპოგრაფიულად დამზადებული, A4 (210x297 მმ) ფორმატის, მასზე ასახულია ბტუ-ს ემბლემა, ქართულ და ინგლისურ ენებზე მითითებულია ბტუ-ს სრული დასახელება, საკონტაქტო ინფორმაცია და სხვ. ბტუ-ს ოფიციალურ ბლანკზე იბეჭდება: ბტუ-ს დირექტორის, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები და დოკუმენტები, რომლებიც ეგზავნება სხვადასხვა დაწესებულებას და ორგანიზაციას. ბტუ-ს ბლანკზე ისმება ხელმოწერის უფლებამოსილი პირის (მისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული დოკუმენტის შემთხვევაში) ხელმოწერა. ბტუ-ს ოფიციალური ბლანკი არ გამოიყენება: დოკუმენტების პირველი (საწყისი) ვარიანტების მომზადების დროს; ასლები-სათვის (არსებული დოკუმენტების ქსეროასლების გარდა); ბტუ-ში შიდა მიმოწერისათვის.

2) ბტუ-ს მცირე (შიდა) ბლანკი: გამოიყენება შიდა დოკუმენტბრუნვაში (სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათები, განკარგულებები, დადგენილებები, ამონაწერები და სხვ.). მცირე ბლანკის ფორმატი - A4 (210x297 მმ), მასზე ასახულია ბტუ-ს ემბლემა, ბტუ-ს ქართულ და ინგლისურენოვანი დასახელება:



2. ხელმოწერის დროს გარკვევით უნდა იყოს აღნიშნული პირის გვარი და თანამდებობა, აკრძალულია ირიბი ხაზის გასმა თანამდებობის დასახელებასთან ან სხვა მონიშვნის გაკეთება.

მუხლი 9. ბეჭედები. შტამპები

1. ბტუ-ს მრგვალი ემბლემაიანი ბეჭედი - ბტუ-ს მიერ მიღებულ აქტებზე, საფინანსო დოკუმენტებზე, განათლებით მომსახურების, შრომით და სხვა ხელშეკრულებებზე, მემორანდუმებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებზე, დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებენ თანამდებობის პირთა უფლებებს და აფიქსირებენ ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტებს, ისევე ბტუ-ს მრგვალი ემბლემაიანი ბეჭედი, რომელზეც მითითებულია ბტუ-ს სრული დასახელება „შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“ და მისი საიდენტიფიკაციო კოდი. ბტუ-ს მრგვალი ემბლემაიანი ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის დასადასტურებლად. მრგვალი ემბლემაიანი ბეჭედი ისევე დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის უნდა შეეხოს თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში - ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს. ბტუ-ს საიდენტიფიკაციო ნომრიანი ბეჭედი ინახება ბტუ-ს რექტორთან ან რექტორის/დამფუძნებლების ნდობით აღჭურვილ პირთან - ბტუ-ს თანამშრომელთან (ბეჭედის შენახვის და მართებულად გამოყენების მოვალეობა თანამშრომელს ენიჭება სპეციალური ბრძანებით/დადგენილებით, რომელსაც ხელს აწერს ბტუ-ს რექტორი/დამფუძნებლები);
2. მრგვალი უემბლემო ბეჭედი (არსებობის შემთხვევაში) - რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და განკარგულებების და მათი დანართების ასლებს, თათბირების, კომისიების, საბჭოების ოქმების და მათი ამონაწერების ასლებს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებების ასლებს დაესმება მრგვალი უემბლემო ბეჭედი წარწერით "რექტორი". ასევე, მრგვალი უემბლემო ბეჭედი შეიძლება ჰქონდეს ბტუ-ს კანცელარიის სამსახურს, ფაკულტეტის დეკანს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, სხვ. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს;
3. შტამპები - შტამპები გამოიყენება დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ ნიშნის დასასმელად, სხვა საცნობარო ხასიათის მნიშვნელობისათვის და ასევე ელექტრონული დოკუმენტის მატერიელური ასლის შტამპი დამოწმებისთვის;
4. ბტუ-ს ბეჭდისა და შტამპების დამზადება ხდება ბტუ-ს რექტორის ბრძანებით;
5. უემბლემო ბეჭდის და შტამპების რეგისტრაციას და დარიგებას ახდენს ბტუ-ს კანცელარიის სამსახური;
6. ელექტრონული საქმისწარმოების შემთხვევაში, გამოყენებულ იქნას კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი ყველა დოკუმენტებზე, გარდა მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) ორიგინალის და სხვა ისეთი დოკუმენტისა, რომელზეც კანონმდებლობის შესაბამისად დაუშვებელი იქნება კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის გამოყენება, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტის გამატერიალურებისას, მატერიალური ასლის დამოწმებისას გამოყენებულ იქნას ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის დამოწმებისთვის განკუთვნილი „ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის“ შტამპი.

მუხლი 10. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენება ხდება რექტორის/დირექტორის მიერ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლის შემთხვევაში ან რექტორის/დირექტორის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობისას რექტორის/დირექტორის ნების გამოვლენის დასადასტურებლად;
2. ფაქსიმილე არ გამოყენება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეხება პირის უფლებრივ მდგომარეობას (მაგალითად, სწავლების სუბიექტთა ჩარიცხვასთან, სტატუსის შეჩერებასთან, შეწყვეტასთან და აღდგენასთან, პირის სამსახურში მიღების და სამსახურიდან გათავისუფლების ბრძანებებზე, პერსონალთან დასადებ ხელშეკრულებებზე), მინდობილობებზე, ფინანსურ დოკუმენტებზე;
3. ფაქსიმილეს გამოყენების უფლებამოსილების მქონე პირი (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორის/დირექტორის წერილობითი განკარგულებით/ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი) იყენებს რექტორის/დირექტორის ფაქსიმილეს და პასუხისმგებელია მის სწორად გამოყენებაზე.

მუხლი 11. მმართველობითი დოკუმენტები

1. ბრძანება

1. ბრძანების პროექტი. ბტუ გამოსცემს ბრძანებებს, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კომპეტენციის ფარგლებში) ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილ ბრძანებებს რეგისტრაციაში ატარებს, და საჭიროების შემთხვევაში (მატერიალური სახით არსებობის შემთხვევაში) მათ დედნებს ინახავს ბტუ-ს კანცელარიის სამსახური. პროექტებს შეიმუშავებენ ბტუ-ს სტრუქტურული ერთეულები რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივებით (კომპეტენციის ფარგლებში). ბრძანების პროექტის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს: პროექტის მომზადებას; სხვა ბრძანებებში იმ ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის შესახებ დოკუმენტის პროექტის მომზადებას, რასაც გამოიწვევს წარდგენილი პროექტის მიღება (გამოცემა); ამ ინსტრუქციითა და მოქმედი კანონდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას, რაც საჭიროა მმართველობითი დოკუმენტების სათანადო წესით მომზადებისათვის. პროექტის მომზადებისას მას უნდა ახლდეს დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც მზადდება აღნიშნული პროექტი, ბრძანების პროექტი იგზავნება ელექტრონულად ვიზირებებზე და ხელმოსაწერად, კანცელარიის სამსახური ხელმოწერის შემდგომ ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით არეგისტრირებს ბრძანებას და ახორციელებს დოკუმენტის შემსრულებლებისათვის ელექტრონულად გადაგზავნას.

2. ბრძანების ტექსტი. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობის მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გადმოცემის 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 ბტუ-ს. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ". ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტებში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი. ბრძანების პროექტები ხელმოსაწერად წარედგინება კანცელარიის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია მათი სწორი გაფორმებისათვის. მმართველობითი დოკუმენტი, რომელიც მიზანშეწონილია განთავსდეს ბტუ-ს ვებ-გვერდზე, მისი პროექტის მომზადებისას უნდა დაემატოს პუნქტი მმართველობითი დოკუმენტის ვებ-გვერდზე განთავსების შესახებ. მმართველობითი დოკუმენტის ბოლო პუნქტად საჭიროების შემთხვევაში მიეთითება დოკუმენტის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი.

3. ბრძანების ხელმოწერა. ბრძანებას ხელს აწერს ბტუ-ს რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კომპეტენციის ფარგლებში), ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ კანონის შესაბამისად, ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში ასევე ელექტრონულად.

4. ბრძანება რეგისტრაცია და აღრიცხვა. ბტუ-ს რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს ბტუ-ს ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

2. ოქმი

1. ოქმის გაფორმების წესი. ოქმის ტექსტი. კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის და იმ მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია, სხვ.). ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ოქმში ფიქსირდება: ოქმის ნომერი (ციფრობრივი წესით, რიგითობის მიხედვით); ოქმის თარიღი (კალენდარული წელი და თარიღი); საბჭოს/სხვა კოლეგიალური ორგანოს დასახელება, სხდომის ჩატარების ადგილი, დღის წესრიგი (განსახილველი საკითხები), დამსწრე პირთა ვინაობა, სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილებები. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან - შესავალ ნაწილში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი; ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, კენჭისყრის შედეგები, დაადგინეს (გადაწყვეტილება). დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად. კოლეგიური ორგანო-

ნოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს (ელექტრონული ფორმით). განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და/ან სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები და სხვ.). თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება/აუდიო-ვიდეო ჩანაწერი, მაშინ ჩანაწერი ნადგურდება ოქმის ხელმოწერისთანავე. ოქმის გაფორმებას უზრუნველყოფს სხდომის მდივანი. ოქმზე ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის საოქმო ჩანაწერის სიზუსტე.

2. ოქმების აღრიცხვა. მართვის და სხვა კოლეგიალური ორგანოების (აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტის საბჭო და სხვ.) ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. მართვის და სხვა კოლეგიალური ორგანოების სხდომის ოქმების აღრიცხვა ხდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში. ოქმის დედანი ინახება კანცელარიის სამსახურში.

3. დადგენილება

1. პირი, რომელსაც დაევალა დადგენილების პროექტის მომზადება, ვალდებულია პროექტი შეიმუშაოს განსაზღვრული ვადის შესაბამისად;
2. დადგენილების პროექტი უნდა წარედგინოს დასკვნისათვის ყველა იმ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელთა მუშაობის სფეროსაც განეკუთვნება მოსაწესრიგებელი საკითხები. დადგენილება შეიძლება აგრეთვე დასკვნისათვის გაეგზავნოს დაწესებულებასაც, რომელთა ინტერესებსაც შეეხება ეს დადგენილება;
3. დადგენილების პროექტის შესაბამისი დასკვნის მოსამზადებლად უფლებამოსილ პირს ეძლევა 01 კვირის ვადა, ეს ვადა მართვის სუბიექტის/ორგანოს (კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად) მითითებით შეიძლება შემცირდეს ან გაიზარდოს;
4. დადგენილების პროექტზე მუშაობისას შესწავლილი უნდა იქნას ყველა ნორმატიული აქტები, რომლებიც შეეხება განსახილველ საკითხებს;
5. თუ დადგენილებას ერთვის ტაბულები, დოკუმენტების ნიმუშები, ბლანკები, ისინი როგორც წესი უნდა მოთავსდეს დანართში, რაც მითითებული უნდა იქნას პროექტის შესაბამის პუნქტში;
6. დადგენილების საბოლოო ვარიანტს შეიმუშავენ პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტის ტექსტი;
7. დადგენილების პროექტს უნდა დაერთოს სამსახურებრივი ბარათი, რომელშიც აისახება დადგენილების მიღების მიზეზი და მისი ძირითადი დამახასიათებელი ნიშნები. ბარათში უნდა აღინიშნოს აგრეთვე პროექტის ავტორი და პროექტის წარმდგენი;
8. დადგენილების საბოლოო ვარიანტი ვიზირების შემდეგ შეიძლება განხილული იქნას შესაბამისი მართვის ორგანოს/სუბიექტის მიერ (კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად);
9. გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით დადგენილების პროექტის საბოლოო რედაქცია წარედგინება შესაბამისი მართვის ორგანოს/სუბიექტს (კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად) ხელმოსაწერად;
10. ხელმოწერის უფლებამოსილი პირი დადგენილებას ხელს აწერს ან პროექტს კონკრეტული შენიშვნებით უბრუნებს პროექტის შემმუშავებელ პირს: თუ დადგენილების პროექტი დაუბრუნდება მას, იგი უზრუნველყოფს პროექტის გადამუშავებას შენიშვნების გათვალისწინებით.

4. განკარგულება

1. ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით უფლებამოსილი პირის მიერ გამოიცემა განკარგულება (ამ პირთა ვინაობა განისაზღვრება ბტუ-ს შინაგანაწესით).

5. ინსტრუქცია, დებულება, წესები

1. ინსტრუქცია, დებულება, წესები, სხვ. საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტებია, რომლებიც ადგენენ ბტუ-ს საქმიანობის სპეციალური მხარეების მარეგულირებელ წესებს;
2. ინსტრუქციის, დებულების, წესების, სხვ. სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ხორციელდება მისი მოთხოვნები;
3. ინსტრუქცია, დებულება, წესები, სხვ. შეიძლება შედგებოდეს კარებისაგან, თავებისა და მუხლებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად;
4. ინსტრუქციის, დებულების, წესების ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: "საჭიროა", "ვალდებული არიან", "აკრძალულია", "არ შეიძლება", "არ დაიშვება" და ა.შ.;
5. დებულებას, წესს, ინსტრუქციას, სხვ., რომლებიც საჭიროებენ დამტკიცებას, ამტკიცებს აკადემიური საბჭო ან ბტუ-ს რექტორი (ტექნიკური ჩასწორებების შემთხვევაში) შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.

მუხლი 12. დოკუმენტის მომზადება და შეთანხმება

1. დოკუმენტის პროექტი შემსრულებელმა უნდა შეუთანხმოს დაინტერესებულ სტრუქტურულ ერთეულს,

- რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/სხვ. (კომპეტენციების სფეროს შესაბამისად);
2. დოკუმენტის მომზადება და შეთანხმება წარმოებს ბტუ-ს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით. დოკუმენტის პროექტის მომზადებისა და შეთანხმებისას საჭიროა, რომ:
 - 1) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
 - 2) დოკუმენტი ფორმდება ვიზით, რომელიც მოიცავს ვიზის მიმცემის ელექტრონულ გადაგზავნას, ვიზირების თარიღს;
 - 3) ვიზების შეკრებისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ სტრუქტურულ ერთეულს/უფლებამოსილ პირს, რომელიც ამზადებს დოკუმენტს;
 - 4) სტრუქტურული ერთეულის/უფლებამოსილი პირის ხელმოსაწერი დოკუმენტი იგზავნება ვიზირებისათვის შესაბამისი სუბორდინაციის დაცვით;
 - 5) უცხო ენაზე ბტუ-ში დოკუმენტის მომზადების შემთხვევაში მის ენობრივ სისწორეს უზრუნველყოფს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირი, რომელსაც დოკუმენტი უდასტურდება ამ ენის შესაბამის დონეზე ფლობა.
 3. დოკუმენტს ხელს აწერს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი;
 4. დოკუმენტის პროექტის გარე შეთანხმება ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - 1) დაწესებულებებთან, როდესაც ისინი გამოდიან ვალდებულ მხარედ სამართლებრივი აქტის გამოცემით წარმოქმნილ სამართლებრივ ურთიერთობებში, ან როდესაც დოკუმენტის შინაარსი ეხება მათ უშუალო ინტერესებს.
 - 2) დაწესებულებებთან, რომლებიც ეწევიან გამოკვლევებს იმ დარგში, რომელიც დაკავშირებულია დოკუმენტის შინაარსთან;
 - 3) აუცილებლობის შემთხვევაში საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ან დაწესებულებებთან, რომლებიც ახორციელებენ სახელმწიფო ზედამხედველობას გარკვეულ დარგში;
 - 4) გარე შეთანხმება შეიძლება გაფორმდეს შეთანხმების გრიფით შეთანხმების შესახებ, შეთანხმების ფურცლით ან კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე დოკუმენტის პროექტის განხილვის ოქმის წარდგენით;
 - 5) შეთანხმების გრიფი შედგება სიტყვისაგან "შეთანხმებულია"/"ვეთანხმები", პირის თანამდებობის დასახელების (დაწესებულების დასახელების ჩათვლით) პირადი ხელმოწერის, მისი გაშიფვრის და თარიღისაგან;
 - 6) თუ დოკუმენტი თანხმდება რამდენიმე ორგანიზაციასთან, შეთანხმების ფურცელში აღინიშნება ბტუ-ს დასახელება, ხელმოწერი პირის თანამდებობა, ხელმოწერის გაშიფვრა და თარიღი.
 5. დოკუმენტზე ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისათვის პასუხისმგებელია რამდენიმე თანამდებობის პირი;
 6. მომზადებული და შეთანხმებული დოკუმენტის პროექტი ბარდება ბტუ-ს კანცელარიის სამსახურს;
 7. ხელმოწერილი განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტების ადრესატამდე დაყვანის მიზნით ავტორი კანცელარიის სამსახურს გადასცემს დოკუმენტის დაგზავნის სიას (დანართი №8). ხელმოწერილი დაგზავნის სია ინახება დოკუმენტის დედანთან ერთად.

მუხლი 13. მითითება დოკუმენტის შესრულებაზე

1. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფორმდება რეზოლუციის ფორმით, ელექტრონულად, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის სახელს, გვარს და დავალების შინაარსს;
2. შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით ან პირდაპირი გადაწერის სახით დავალებებს იძლევა რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად);
3. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებისათვის დავალებებს აძლევენ მხოლოდ თავისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს;
4. ოფიციალურ კორესპონდენციაზე და მოქალაქის წერილზე პასუხს ამზადებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (კომპეტენციის სფეროს შესაბამისად);
5. ზემდგომი პირის მიერ ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება კანცელარიის სამსახურს, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, რეგისტრაციის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის, რომელიც ასევე ხორციელდება და გადაიგზავნება ელექტრონულად;
6. მოქალაქეთა წერილებზე, განცხადებებზე, სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან შემოსულ წერილებზე პასუხს აფორმებს და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით აგზავნის კანცელარიის სამსახური. საჭიროების შემთხვევაში ადრესატს გაეგზავნება მატერიალური სახით დოკუმენტი რომელიც

კანცელარიის სამსახურის მიერ უნდა დამოწმდეს ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის დამოწმების შტამპით.

მუხლი 14. რეზოლუციის დადება

1. განკარგულებითი რეზოლუცია მკაფიოდ უნდა გამოხატავდეს დავალების შინაარსს, შესრულების ვადებსა და შემსრულებელს.
2. საინფორმაციო რეზოლუციაში მიეთითება ის პირები, რომელთათვის მიზანშეწონილია დოკუმენტის ინფორმაციის სახით მიწოდება.
3. თუ რეზოლუციის ავტორის დავალება გაიცემა ბტუ-ს რამდენიმე სტრუქტურულ ერთეულზე/თანამშრომელზე, შესრულების კოორდინაციას ახორციელებს პირი, ვინც დავალებაში მითითებულია პირველი;
4. დოკუმენტის ბტუ-ს რომელიმე სამსახურში (სტრუქტურულ ერთეულში) მოძრაობისას, შესრულების ვადად ითვლება პირველადი რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა.

მუხლი 15. დოკუმენტების ასლის გადაღების წესი

1. დოკუმენტის ასლის დამოწმების მიზანია ასლისთვის იურიდიული ძალის მინიჭება. ბტუ უფლებამოსილია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი;
2. იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სასწავლებლად და სამუშაოზე მიღებას, მათი შრომით და სხვა უფლებებს, პირადი საქმეების შედგენისას ბტუ-ს შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ ასლები);
3. ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და ინტერესებს, ასლის გადაღება წარმოებს ბეჭდვის/ქსეროასლის გადაღების წესით. ბეჭდვის წესით ასლის მომზადებისას დოკუმენტის ტექსტი გადაიბეჭდება მთლიანად ბლანკის ელემენტების ჩათვლით. ასლი დამოწმებულ უნდა იქნეს შესაბამისი შტამპის და უფლებამოსილი პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან. გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არ არის მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება ბეჭდით;
4. დოკუმენტები რომლებიც იქმნება ელექტრონულ საქმისწარმოების პროგრამაში, გამატერიალურების შემთხვევაში აღნიშნული დოკუმენტი წარმოადგენს ასლს და აუცილებელია დამოწმდეს ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის შტამპით

მუხლი 16. შემოსული და გასაგზავნი (გასული) კორესპონდენცია

1. შემოსული კორესპონდენცია

1. შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას აუცილებელია დადგინდეს ადრესატის სისწორე/ორგანიზაცია, რომელიც უფლებამოსილია გადაწყვიტოს განცხადებაში დასმული საკითხი. განცხადება უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს:
 - 1) ორგანიზაციის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
 - 2) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;
 - 3) მოთხოვნას;
 - 4) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
 - 5) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.
2. ორგანიზაცია ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში გაატაროს განცხადება მიღების დღესვე და დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი;
3. განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ გაუგზავნოს (გადასცეს) მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურება;
4. განცხადების რეგისტრაციის შემდეგ, სარეგისტრაციო შტამპი დაესმის მხოლოდ მატერიალურად შემოსულ კორესპონდენციას, ხოლო ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით შემოსულ კორესპონდენცია ელექტრონულად ტარდება და ენიჭება შესაბამისი ნომერი ელექტრონულად, მატერიალურად შემოსულ დოკუმენტს შტამპი დაესმის დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა ქვედა კუთხეში, შტამპზე აუცილებლად უნდა იქნეს დატანილი სარეგისტრაციო ნომერი და შემოსვლის თარიღი, რომელიც ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში გატარების დროს მიენიება, ხოლო თუ დოკუმენტზე ტექსტი ვრცლად არის დატანილი და არ არის ადგილი მარჯვენა კუთხეში მაშინ შტამპი დაისმევა დოკუმენტის პირველი გვერდის ნებისმიერ ცარიელ ადგილზე;

5. რეგისტრაციაში არ ტარდება სარეკლამო შეტყობინებები და პლაკატები, ბროშურები, წიგნები, პირადი კორესპონდენცია და მოსაწვევი ბარათები .
6. პაკეტზე წარწერით „პირადად“ ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად, რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით.
7. მატერიალური სახით სამუშაო საათებში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით;
8. არასამუშაო საათებში შემოსული კორესპონდენცია ელექტრონულ საქმისწარმოების პროგრამაში რეგისტრირდება არასამუშაო დღის მომდევნო პირველ სამუშაო დღეს;
9. ბტუ-ს რექტორს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია ზემდგომი დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას ბტუ-ს საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს რექტორის გადაწყვეტილებას, ასევე დოკუმენტებს, რომლებიც უშუალოდ მას ეგზავნება. დანარჩენ დოკუმენტებს კანცელარიის სამსახური გადაუგზავნის შემსრულებელს - ბტუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს. კანცელარიის სამსახურში რეგისტრირდება შემოსული კორესპონდენცია: *ზემდგომი*: საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროდან შემოსული ნორმატიული აქტები: ბრძანებები, განკარგულებები, დადგენილებები და გადაწყვეტილებები, თათბირის ოქმები, მიმართვები და დავალებები; *მიმართვები*: სახელმწიფო დაწესებულებების და იურიდიული პირების მიმართვები, საქმიანი წერილები, ბტუ-ს თანამშრომლების მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები, რეკომენდაციები, საქმიანი წინადადებები; *განცხადებები* – განცხადებები, წერილები და სხვ.;
10. შემოსულ კორესპონდენციაზე რეზოლუციის დადების შემდგომ შემსრულებელი ვალდებულია: მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება რეზოლუციაში მითითებული დავალების შესაბამისად. მოამზადოს საპასუხო დოკუმენტი ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით, საპასუხო დოკუმენტში უნდა მიეთითოს იმ დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლის საფუძველზეც მზადდება საპასუხო დოკუმენტი, რეგისტრაციის ნომერი, შემოსვლის თარიღი; შემოსული დოკუმენტის ნომერი, დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი; დოკუმენტის გამომგზავნი დაწესებულების დასახელება; დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, რომელიც ზუსტად უნდა გადმოცემდეს ტექსტის აზრს, ამის შემდგომ ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით გააგზავნოს რეზოლუციის ავტორთან ვიზაზე ან ხელმოსაწერად;
11. ელექტრონული ფორმით შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მიღების დღესვე სამუშაო საათებში ხოლო არასამუშაო საათებში მიღებული მომდევნო სამუშაო დღეს.

2. გასაგზავნი (გასული) კორესპონდენცია

1. ბტუ-ს კანცელარიის სამსახურის მიერ რეგისტრირდება გასული კორესპონდენცია: წერილები/მიმართვები სხვადასხვა უწყებაზე, გაცემული ცნობები, რეკომენდაციები და სხვ.;
2. დაწესებულებებში გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრირებისას მიუთითებენ თარიღს - გაგზავნის დღეს. კანცელარიის მიერ კორესპონდენციის გადაგზავნამდე წინასწარ გადაისინჯება ყველა დოკუმენტი;
3. გასაგზავნი კორესპონდენციები რეგისტრირდება ელექტრონულად, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით;
4. ინფორმაციული ხასიათის მქონე დოკუმენტი (გასული კორესპონდენცია) ადრესატებს გაეგზავნებათ პასუხის მოთხოვნის გარეშე.

მუხლი 17. წერილი

1. ზემდგომ და სხვა დაწესებულებებთან, მოქალაქეებთან ბტუ-ს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დააგზავნოს წერილები. როგორც წესი, წერილები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გაძნელებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები, მიმართვა (პირადი ან ტელეფონით);
2. განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტების ანალოგიურად წერილების ტექსტებიც, როგორც წესი, შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზები, მეორეში გადმოიცემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა;
3. წერილის პროექტს ამზადებს პროექტის წარდგენის უფლების მქონე ბტუ-ს სტრუქტურული ერთეულები და თანამშრომლები, რომლებიც წერილებს შეიმუშავებენ ხელმძღვანელის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით. ამასთან წერილის პროექტს ამზადებს წერილის შინაარსიდან გამომდინარე შესაბამისი სფეროს კურატორი სამსახურები ან თანამშრომლები;
4. მომზადებული წერილი ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით იგზავნება ხელმომწერთან, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერის შემდგომ წერილს არეგისტრირებს და აგზავნის შესაბამის ადრესატთან კანცელარია;

5. წერილის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის სამსახური;
6. წერილის გაფორმება. მატერიალური სახით წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4(210X297მმ) და A3(297X420მმ) ფურცლები:
 - 1) A4 ფორმატი გამოიყენება წერილებისათვის;
 - 2) A3 ფორმატი გამოიყენება დიდი ცხრილებისა და გრაფიკების (ნახაზების) გაფორმებისათვის.
7. წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, მათი განთავსების სტაბილურ წესს, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს რეკვიზიტები:
 - 1) უნივერსიტეტის ემბლემა;
 - 2) უნივერსიტეტის დასახელება;
 - 3) საფოსტო ინდექსი;
 - 4) მისამართი;
 - 5) ტელეფონი;
 - 6) ელექტრონული ფორსტა;
 - 7) თარიღი;
 - 8) დოკუმენტის ნომერი;
 - 9) შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი;
 - 10) ადრესატი;
 - 11) ტექსტის სათაური;
 - 12) დოკუმენტის ტექსტი;
 - 13) დანართების რაოდენობის აღნიშვნა;
 - 14) ხელმოწერა;
 - 15) ბეჭედი (საჭიროების შემთხვევაში).
8. წერილის სათაური (მოკლე შინაარსი) დგება ნებისმიერი დოკუმენტისათვის, მისი დანიშნულებისა და სახეობის მიუხედავად. სათაური უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ზუსტი. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: “დანართი: ... ფურცელზე, ... ეგზემპლარად.“, თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების დასახელებების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით;
9. ფინანსური ხასიათის მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ხელმოწერა ხდება რექტორის მიერ ფინანსური სამსახურის უფროსის დოკუმენტის სისწორის დადასტურების შემდეგ;
10. საჭიროების შემთხვევაში ბეჭედი დაისმევა წერილებზე, რომელთაც განსაკუთრებული დამოწმება სჭირდებათ, ხელმოწერის ქვეშ ისე, რომ მოიცვას მისი მცირე ნაწილი ან დამოწმდება შტამპით;
11. თუ დოკუმენტის შედგენა არ არის გათვალისწინებული ბლანკზე, მაშინ იმ პირის თანამდებობა, რომელიც აწერს ხელს დოკუმენტს, მთლიანად უნდა გაიშიფროს. მაგ., შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“-ს რექტორი სახელი და გვარი. თუ წერილი შესრულებულია ბლანკზე, თანამდებობა მიეთითება შემოკლებული სახით, მაგალითად: რექტორი სახელი და გვარი. თანამდებობის პირების არყოფნის შემთხვევაში წერილს ხელი შეიძლება მოაწერონ მათი მოვალეობის შემსრულებელმა პირებმა, რომლებიც გამოიყენებენ პირობით აღნიშვნას „მოვალეობის შემსრულებელი“.

მუხლი 18. მოხსენებითი, განმარტებითი და სამსახურებრივი ბარათი

1. მოხსენებითი ბარათი – რექტორის ან უშუალო ხელმძღვანელის სახელზე გაგზავნილი დოკუმენტი, რომელიც ინფორმაციას აწვდის ადრესატს შექმნილი სიტუაციის, მომხდარი გარემოებისა თუ ფაქტის და შესრულებული სამუშაოს შესახებ და რომელშიც ასევე მოცემულია დოკუმენტის შემდგენის დასკვნები და წინადადებები. მოხსენებითი ბარათი მზადდება როგორც თავად თანამშრომლის ინიციატივით, ისე ხელმძღვანელობის მითითებით. თანამშრომლის ინიციატივით მომზადებული მოხსენებითი ბარათის მიზანია, უზიარო ხელმძღვანელს გარკვეული გადაწყვეტილების მიღებისაკენ. მოხსენებითი ბარათის ტექსტი იყოფა ორ ნაწილად. პირველ, საკონსტატაციო (აღწერილობით) ნაწილში გადმოიციემა მომხდარი ფაქტები ან აღიწერება სიტუაცია, ხოლო მეორეში მოცემულია წინადადებები და თხოვნები. მაგალითად, თანამშრომლის ინიციატივით მომზადებული მოხსენებითი ბარათით ხდება ხელმძღვანელის ინფორმირება სამუშაოთა მიმდინარეობის შესახებ. მოხსენებითი ბარათის ტექსტს აუცილებლად წინ უძღვის სათაური, რომელიც მაქსიმალურად მოკლედ და მკაფიოდ უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს და პასუხობდეს კითხვას „რის შესახებ?“ უნდა იყოს მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები: სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება, დოკუმენტის სახე (მოხსენებითი ბარათი) და თარიღი. შიდა გავრცელებისთვის განკუთვნილ მოხსენებით ბარათს ხელს აწერს მისი შემდგენელი.

2. განმარტებითი ბარათი – ეს არის დოკუმენტი, რომელიც განმარტავს ძირითადი დოკუმენტის (გეგმის, ანგარიშის, პროექტისა და ა.შ.) ცალკეული დებულებების შინაარსს ან ხსნის ამა თუ იმ მოვლენის, ფაქტის, საქციელის მიზეზებს. შესაბამისად, განმარტებითი ბარათები შეიძლება დაიყოს ორ ჯგუფად. პირველ ჯგუფს განეკუთვნება დოკუმენტები, რომლებიც უფრო ხშირად ერთვის ძირითად დოკუმენტს და განმარტავს მისი ცალკეული დებულებების შინაარსს, ისინი შესაძლებელია გაფორმდეს ბტუ-ს ბლანკზე. მეორე ჯგუფს შეადგენს განმარტებითი (ახსნა-განმარტებითი) ბარათები, რომლებიც შედგენილია ამა თუ იმ შემთხვევასთან, შექმნილ სიტუაციასთან და ცალკეული თანამშრომლის საქციელთან თუ ქცევასთან დაკავშირებით. ხშირად ეს არის დოკუმენტი, რომელიც უშუალოდ ზემდგომ ხელმძღვანელს განუმარტავს ამა თუ იმ დავალების შესრულებლობის, შრომითი თუ ტექნოლოგიური დისციპლინის დარღვევის მიზეზებს. განმარტებითი ბარათის სტრუქტურა და შემადგენლობა: ადრესატის რეკვიზიტი, დოკუმენტის სახე (განმარტებითი ბარათი), თარიღი, ტექსტის სათაური, რომელიც მაქსიმალურად მოკლედ და მკაფიოდ უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს და პასუხობდეს კითხვას „რის შესახებ?“, და თავად ტექსტი. განმარტებითი ბარათის ტექსტი ობიექტურად უნდა ასახავდეს მოვლენებს და კონკრეტულ ფაქტებს, იძლეოდეს მკაფიო განმარტებებს. განმარტებით ბარათს ხელს აწერს მისი შემდგენელი.

3. სამსახურებრივი ბარათი – სამსახურებრივი ბარათი წარმოადგენს ბტუ-ს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინირების საშუალებას. სამსახურებრივი ბარათი ინახება წერილობითი სახით და ამ ბარათით სარგებლობა შეუძლიათ როგორც ავტორს, ისე ადრესატს. შედარებით გვიანდელი თარიღით მომზადებულ სამსახურებრივ ბარათში წინა ბარათის სარეგისტრაციო ნომრის მითითება როგორც მიმღებ, ისე გამგზავნ პირს შეახსენებს ისეთ დეტალებს, როგორც არის თარიღი, პირადი პასუხისმგებლობა და სამუშაოების შესრულების ვადები. სამსახურებრივი ბარათი მოსახერხებელია რთული ინფორმაციის გადასაცემად, იგი ერთდროულად შეიძლება გადაეცეს ადრესატთა დიდ რაოდენობას. სამსახურებრივი ბარათი შეიძლება იყოს ინფორმაციული (მითითებების გაცემა, სხვა შეტყობინების თანახლება, განცხადება და ა.შ.), საინიციატივო (ინფორმაციის მოთხოვნა, შეტყობინება) ანდა საანგარიშო ხასიათის. სამსახურებრივი ბარათი შეიძლება შეიცავდეს წინადადებებს, თხოვნას. სამსახურებრივი ბარათის სტრუქტურა და შემადგენლობა: ადრესატის რეკვიზიტი, დოკუმენტის სახე (სამსახურებრივი ბარათი), დოკუმენტის თარიღი და თავად ტექსტი. სამსახურებრივი ბარათის ტექსტი სტრუქტურითა და შემადგენლობით წერილის აგებულების და შინაარსის ანალოგიურია. ტექსტში, როგორც წესი, სამი ნაწილი იკვეთება: 1) პირველ ნაწილში მოცემულია სამსახურებრივი ბარათის მომზადების მოტივები, მოხსენიებულია ის ფაქტები, გარემოებები, გადაწყვეტილებები და სხვა არგუმენტები, რომლებიც საფუძვლად დაედო სამსახურებრივი ბარათის შედგენას; 2) მეორე ნაწილში მოცემულია თხოვნები, დასკვნები, საკითხის გადაწყვეტის შემოთავაზებული გზები; 3) მესამე ნაწილში შესაძლებელია მოსალოდნელი შედეგის ფორმულირება, წინადადების, თხოვნის უარყოფის კონსტატაცია და ა.შ. სამსახურებრივ ბარათს ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი თანამდებობის პირი.

4. ელექტრონული ფორმით მოხსენებითი ბარათის, განმარტებითი ბარათის და სამსახურებრივი ბარათის მომზადება და გაგზავნა - ამ შემთხვევაში ზემოთ მითითებული დოკუმენტების შინაარსზე ვრცელდება წინამდებარე მუხლით დადგენილი წესები და მე-19 მუხლით გათვალისწინებული გაგზავნის წესები.

მუხლი 19. ელექტრონული ფორმით გასაგზავნი შეტყობინების მომზადება და გაფორმება

მოხსენებითი ბარათის, განმარტებითი ბარათის და სამსახურებრივი ბარათის მომზადება ხორციელდება ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში, დოკუმენტები მზადდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ ფაილის სახით, ხდება მისი ელექტრონულად გადაგზავნა ან ამობეჭდვა, ხელმოწერა ან/და შესაბამისი შტამპით დამოწმება. ამის შემდეგ დოკუმენტი გაიგზავნება მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 20. ცნობების მომზადება და გაფორმება

ცნობები ფორმდება და გაიცემა უფლებამოსილი პირის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის ან ბტუ-ს თანამშრომლების თხოვნის საფუძველზე ან ფიზიკური პირების მომართვის საფუძველზე. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნებისა და წინადადებების გარეშე, ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობა გაიცემა დადგენილი ფორმატით. ცნობას ხელს აწერს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 21. დოკუმენტებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლი და მისი ორგანიზება

დოკუმენტებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს ბტუ-ს კანცელარიის სამსახური. კონტროლის ორგანიზებაში მოიაზრება: განსაზღვრულ ვადებში ამ დავალებების სრულად შესრულების კონტროლი, შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების აღრიცხვა-ანალიზი, ხელ-

მდღვანელობისათვის დავალებათა შესრულების შესახებ ინფორმაციის და რეგულარულ მიწოდებას და მათი მითითებით კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას.

მუხლი 22. დოკუმენტების შესრულების ვადები. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება

1. წერილზე პასუხის მომზადება: სასწრაფო წერილი და ფაქსი - დაუყოვნებლივ; ჩვეულებრივი წერილი - 5-10 დღეში;
2. დოკუმენტის შესრულების თარიღად ითვლება უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის და ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში რეაგისტრაციის თარიღი;
3. დოკუმენტების შესრულების ვადებზე აუცილებელი კონტროლი ევალება კანცელარიის სამსახურს;
4. თვეში ერთხელ კანცელარიის სამსახური ადგენს შეუსრულებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს და მათი არადროული შესრულების მიზეზებზე პასუხისმგებელი შემსრულებლების კომენტარებით გადასცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
5. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის სამუშაოები მოიცავს:
 - 1) დოკუმენტის შესრულების ვადების კონტროლს;
 - 2) საქმისწარმოების პერიოდულ შემოწმებას.
6. ასევე, კონტროლი ითვალისწინებს შეუსრულებელი დოკუმენტების აუცილებელ აღრიცხვას.

მუხლი 23. შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება. საქმეთა გადაცემა არქივში

1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

1. ბტუ-ს საქმეთა ნომენკლატურა დგება და მოწმდება ყოველწლიურად დოკუმენტების შინაარსის შესწავლის საფუძველზე. იგი მტკიცდება რექტორის მიერ და მოქმედებაში შედის დამტკიცებისთანავე. საქმეთა ნომენკლატურა მზადდება კანცელარიის მიერ. ახალი მიმართულებების წარმოქმნისას შეიძლება გაიხსნას ახალი საქმეები. მიმდინარე წლის განმავლობაში გახსნილი საქმეთა ჩამონათვალი მხედველობაში მიიღება მომავალი წლის საქმეთა ნომენკლატურაში.

2. საქმეთა ფორმირება, საქმეებში დოკუმენტების მოთავსება

1. ბტუ-ში საქმეთა ფორმირება წარმოებს საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად:
 - 1) სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ფორმირებას აწარმოებენ ამ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;
 - 2) ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებულ საქმეთა ფორმირებას აწარმოებს ფინანსური სამსახურის უფროსი.
2. საქმის სათაური და ინდექსაცია უნდა შეესაბამებოდეს ბტუ-ს საქმეთა ნომენკლატურას:
 - 1) საქმის სათაური სრულყოფილად უნდა ასახავდეს ძირითად შინაარსს და საქმის დოკუმენტების შედგენილობას;
 - 2) საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ ერთი სახის დოკუმენტებს, ეს უკანასკნელნი მითითებულნი არიან მრავლობით რიცხვში;
 - 3) საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ მიმოწერას, მიეთითება ვისთან და რა საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა.
3. საქმეში ჩაიდება მხოლოდ ერთ საკითხზე შესრულებული და ერთნაირი შენახვის ვადის მქონე დოკუმენტები;
4. გასული დოკუმენტებისა და შემოსული წერილების ასლს თუ ეს მატერიალურად განხირცელდება უნდა გააჩნდეს აღნიშვნა „ასლი დედანთან წორია“.
5. იმ შემთხვევაში თუ წერილის ასლს გააჩნია დანართი, რომელიც რჩება ბტუ-ში, მაგრამ არ არის წერილის ასლთან ერთად, შემსრულებელი წერილის ასლზე უთითებს, სად ინახება ეს დანართი: „დანართი იმყოფება საქმეში #.....“ ან „დანართი არსებობს ფაილის სახით (ელექტრონული სახით) #...“, ა.შ.;
6. საქმეებში დოკუმენტები უნდა განლაგდეს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. საკითხის გადაწყვეტის პროცესში წარმოქმნილ ყველა დოკუმენტს ათავსებენ საქმეში. მიმოწერა სისტემატიზირდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით: დოკუმენტი-პასუხი თავსდება დოკუმენტი-მოთხოვნის შემდეგ;
7. ყოველი საქმე შეიცავს საქმეებში დოკუმენტების რეგისტრაციის ფურცელს და პერიოდული შემოწმებების აღრიცხვის ფურცელს.

3. საქმეთა აღრიცხვა და გაცემა

1. კანცელარიის სამსახური აწარმოებს მათ აღრიცხვას, გაცემას და პასუხს აგებენ საქმეთა დაცულობაზე;
2. სტრუქტურულ ერთეულებში არსებულ საქმეთა აღრიცხვაზე, გაცემასა და დაცულობაზე პასუხს აგებენ ამ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (დანიშნული პასუხისმგებელი პირები). ფინანსურ

საკითხებთან დაკავშირებული საქმეების აღრიცხვაზე, გაცემასა და დაცულობაზე პასუხს აგებს ფინანსური სამსახური. ნომენკლატურის სხვა საქმეების აღრიცხვაზე, წარმოებასა და დაცულობაზე პასუხს აგებს კანცელარიის სამსახური;

3. არქივიდან საქმის (დოკუმენტის) გაცემა ხდება დოკუმენტის მოთხოვნის უფლებამოსილი პირის (რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) განცხადების საფუძველზე, სადაც მითითება საქმის (დოკუმენტის) სრული დასახელება, არქივში დაბრუნების ვადა და მოთხოვნის საფუძველი. საქმის (დოკუმენტის) გაცემა ხდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ. არქივიდან საქმის (დოკუმენტის) გაცემის ფაქტს ხელმოწერით ადასტურებენ არქივზე პასუხისმგებელი პირი და საქმის (დოკუმენტის) მიმღები პირი. არქივიდან გაცემული საქმე (დოკუმენტი) არქივს უბრუნდება სრულად, დათქმულ ვადაში. საქმის (დოკუმენტის) არქივში დაბრუნებისას ხდება დასაბრუნებელი საქმის (დოკუმენტის) სრულად და დაუზიანებლად დაბრუნების შემოწმება და არქივზე პასუხისმგებელი პირის და საქმის (დოკუმენტის) ჩამბარებელი პირის ხელმოწერით ჩამბარების ფაქტის დადასტურება.

4. დოკუმენტების არქივში გადაცემა, საქმეთა დამუშავება, დოკუმენტების ჩამოწერა

1. არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება შედგენილი გრაფიკით, რომელიც უთანხმდება სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და მტკიცდება ბტუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ. თითოეულ საქმეს იბარებს არქივზე პასუხისმგებელი კანცელარიის თანამშრომელი ან მუდმივმოქმედი კომისია (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (თავმჯდომარე), კანცელარიის სამსახურის უფროსი (მდივანი), იურიდიული სამსახურის უფროსი) და/ან რექტორის ბრძანებით/განკარგულებით განსაზღვრული სხვა პირები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების თანდასწრებით;

2. სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმეთა არქივისათვის გადაცემის დროს აღწერილობის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღვნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ, აღწერილობის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება არქივში ფაქტობრივად გადაცემული (მიღებული) საქმეთა რაოდენობა, დანაკლისი საქმეთა ნომრები, დაისმება საქმეთა მიღება-გადაცემის თარიღი, გაკეთდება კანცელარიის არქივზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის და საქმეთა გადაცემის პირის ხელმოწერები;

3. განსაკუთრებულად ფასეულ საქმეთა გადაცემის დროს მოწმდება საქმეში ფურცლების რაოდენობა;

4. ბტუ-ს არქივში გადაცემა დროებით, ხანგრძლივად და მუდმივად შესანახი, მათ შორის პირადი შემადგენლობის (პერსონალის, კურსდამთავრებულების, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტილი პირების) საქმეები. ამ საქმეთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობების მიხედვით;

5. დროებითი (03 წელამდე) შენახვის საქმეები ინახება სწრაფჩამკერში, თავსდება არქივის თაროებზე და ჯგუფდება წლების მიხედვით. ამ სამუშაოზე პასუხისმგებელია კანცელარიის სამსახური (არქივის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი);

6. დროებითი (10 წლის ჩათვლით) საქმეები შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა საუწყებო არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. მათი გადაცემა ხორციელდება არქივის წინადადების გათვალისწინებით აღწერილობისა თუ საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;

7. მუდმივი შენახვის საქმეთა დამუშავებას ახდენს კანცელარიის სამსახური. საქმეში დოკუმენტები ჯგუფდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით, საქმეში დოკუმენტების მოთავსებისას უნდა შემოწმდეს მათი გაფორმების სისწორე (ხელმოწერები, თარიღები, დანართები, აღნიშვნა შესრულების, გაცნობის შესახებ);

8. სტრუქტურული ერთეულებიდან საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო ბარათები/ფორმები/აღწერილობები, რომელიც ინახებს როგორც ცალკე შესანახი ერთეული;

9. სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მიერ ბტუ-ს საუწყებო არქივს საქმეები ბარდება შენაკრავების სახით, არქივში დოკუმენტების გადაცემისთვის დადგენილ ვადაში (არქივში დოკუმენტების გადაცემაზე სასურველია მათი ციფრულ ფორმატში გადაყვანა (გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს ობიექტური გარემოებების გამო არის შეუძლებელი). სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება: ა) დროებით დოკუმენტების არქივში არ გადაცემის თაობაზე, თუ უახლოეს პერიოდში წინასწარ ცნობილი გარემოებების გამო შესაძლებელია დადგეს არქივიდან დოკუმენტების ამოღების საჭიროება (ამ შემთხვევაში დოკუმენტები ინახება შესაბამის სამსახურში არაუმეტეს 2 წლის ვადით); ბ) დადგენილ ვადაზე ადრე დოკუმენტების ჩამბარების თაობაზე (თუ ამ დოკუმენტებზე საქმისწარმოება დასრულებულია და შესაბამისი მასალები გადაყვანილია ციფრულ ფორმატში). მიღებული გადაწყვეტილება და დასაბუთება მითითება სამსახურებრივ ბარათში;

10. კანცელარიის სამსახური ყოველწლიურად ახორციელებს საქმისწარმოების შემოწმებას, საქმეთა გადა-

ცემას არქივში და შენახვის ვადას გადაცილებული დოკუმენტებისა და საქმეების შერჩევას, ადგენს დადგენილი ფორმის აქტს და ხელმძღვანელობას გადასცემს დასამტკიცებლად. აქტის დამტკიცების შემდეგ დოკუმენტები ნადგურდება დადგენილი წესით.

5. საქმისწარმოებისა და შენახვის კონტროლი

საქმეთა წარმოებისა და შენახვის სისწორის კონტროლს, ასევე საქმეებში დოკუმენტების შენახვის თანმიმდევრობის დაცვას პერიოდულად, შერჩევით ამოწმებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი (შემოწმება, აქტის გაფორმებით).

6. პირადი საქმეების წარმოება

1. ბტუ-ში წარმოებს პერსონალის და სტუდენტების პირადი საქმეები.

2. პირად საქმეებში თავსდება დოკუმენტების ასლები, რომლის დამოწმების უფლებამოსილება აქვს კანცელარიის ხელმძღვანელს. პირად საქმეებში დაცული დოკუმენტების ასლების დამოწმება დაწესებულების ბეჭდით სავალდებულო არ არის.

3. პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ა.ა) განათლების დამდასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამდასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ა.ბ) CV და ანკეტა ბტუ-ს ფორმით (არსებობის შემთხვევაში);

ა.გ) პირადობის დამდასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ა.დ) სამუშაო გამოცდილების დამდასტურებელი დოკუმენტი ან ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

ა.ე) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;

ა.ვ) ამონაწერი ბრძანებიდან/გაკარგულებიდან ან ბრძანების/განკარულების ასლები სამსახურში მიღების/შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე;

ა.ზ) პერსონალთან გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;

ა.თ) პერსონალთან გაფორმებული სამუშაოს აღწერილობა;

ა.ი) სხვა დოკუმენტები არსებობის შემთხვევაში.

ბ) აკადემიური, სამეცნიერო პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტების პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

ბ.ა) განათლების დამდასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამდასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);

ბ.ბ) CV და ანკეტა ბტუ-ს ფორმით;

ბ.გ) პირადობის დამდასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ.დ) სამუშაო გამოცდილების დამდასტურებელი დოკუმენტი ან ასლი (არსებობის შემთხვევაში);

ბ.ე) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;

ბ.ვ) ამონაწერი ბრძანებიდან/გაკარგულებიდან ან ბრძანების/განკარულების ასლები სამსახურში მიღების/შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე;

ბ.ზ) პერსონალთან გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;

ბ.თ) პერსონალთან გაფორმებული სამუშაოს აღწერილობა;

ბ.ი) სხვა დოკუმენტები ბტუ-ს შიდა მარეგულირები აქტების შესაბამისად.

4. სტუდენტის პირად საქმეში განსათავსებელი დოკუმენტების ნუსხა განსაზღვრულია განათლების შესამისი საფეხურის დებულებით (ბაკალავრიატი, მაგისტრატურა, დოქტორანტურა). სტუდენტთა პირად საქმეში ასევე განთავსდება დოკუმენტები, რომელიც შეიქმნება ბტუ-ში მათი სწავლის პერიოდში (სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული დოკუმენტების ამონაწერები ან დამოწმებული ასლები, კვალიფიკაციის დამდასტურებელი დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და სხვა);

5. მსმენელის პირად საქმეში განსათავსებელი დოკუმენტების ნუსხა განისაზღვრება ბტუ-ს რექტორის ბრძანებით სასწავლო კურსებზე/სასერტიფიკატო პროგრამაზე მიღების გამოცხადებისას. მსმენელთა პირად საქმეში ასევე განთავსდება დოკუმენტები, რომელიც შეიქმნება ბტუ-ში მათი სწავლის პერიოდში (მსმენელის სტატუსთან დაკავშირებული დოკუმენტების ამონაწერები ან დამოწმებული ასლები, კურსის გავლის დამდასტურებელი დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და სხვა);

6. დოკუმენტები თავსდება შემოსვლის/საქმეში დოკუმენტების განთავსების თარიღის ქრონოლოგიის დაცვით და ინომრება ფანქრით, ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. დოკუმენტების ორიგინალზე (დიპ-

ლომი, ცნობა და სხვ.) და ფოტოებზე ნუმერაცია კეთდება უკანა გვერდზე;

7. პირად საქმეებს უკეთდება ანაწერი, რომელშიც აღირიცხება საქმეში დაცული და საქმიდან დროებით გაცემული დოკუმენტები. პირადი საქმეების ანაწერების რეგისტრაცია ხდება ელექტრონული ფორმით;

8. პირადი საქმიდან დოკუმენტის გაცემის შემთხვევაში, პირი განცხადებით მიმართავს ბტუ-ს კანცელარიის სამსახურს. დადებითი რეზოლუციის შემთხვევაში, ხდება საქმიდან დოკუმენტის ამოღება, რის შესახებაც შესაბამისი ინფორმაცია შეიტანება პირადი საქმის ანაწერში. ამოღებული დოკუმენტის დამოწმებული ასლი თავსდება პირად საქმეში;

8. პირადი საქმე კომპლექტდება ფაილებად. საქმეები აღირიცხება პირადი საქმეების აღრიცხვის ფორმის შესაბამისად, რომელიც მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) პერსონალის პირადი საქმეების აღრიცხვის ფორმა მოიცავს:

- ა.ა) პირადი საქმის ნომერი;
- ა.ბ) პერსონალის სახელი გვარი;
- ა.გ) საიდენტიფიკაციო ნომერი;
- ა.დ) თანამდებობა;
- ა.ე) საქმის აღრიცხვაზე აყვანის თარიღი;
- ა.ვ) საქმის აღრიცხვიდან მოხსნის თარიღი.

ბ) სტუდენტის და ე.წ. „თავისუფალი მსმენელების“ პირადი საქმეების აღრიცხვის ფორმა მოიცავს:

- ბ.ა) პირადი საქმის ნომერი;
- ბ.ბ) სტუდენტის/თავისუფალი მსმენელის სახელი და გვარი;
- ბ.გ) საიდენტიფიკაციო ნომერი;
- ბ.დ) საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება;
- ბ.ე) საქმის აღრიცხვაზე აყვანის თარიღი;
- ბ.ვ) საქმის აღრიცხვიდან მოხსნის თარიღი.

9. ადმინისტრაციული და დამხმარე, აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული (მოწვეული სპეციალისტები და სხვ.) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და დოკუმენტების შენახვა წარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში (აღნიშნულზე პასუხისმგებელ პირთან), ხოლო სტუდენტის და “თავისუფალი მსმენლის“ პირადი საქმეები - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში (აღნიშნულზე პასუხისმგებელ პირთან). ამ სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის პასუხისმგებლობაა:

- ა) პირადი საქმეების სრულად კომპლექტაცია;
- ბ) პერსონალის პირადი საქმეების განახლება/შეცვლა წელიწადში ერთხელ, წლის დასაწყისში ან ბოლოს ან საჭიროებისამებრ;
- დ) პირადი საქმეების დაცვა და შენახვა გარე პირთათვის მიუწვდომლად.

მუხლი 24. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. პერსონალური მონაცემების დაცვის ვალდებულება

1. საქმისწარმოებისას პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა გულისხმობს ბტუ-ს საქმისწარმოებაში ჩართული თანამშრომლების მიერ პერსონალური მონაცემების გავრძელების/გამჟღავნების დაუშვებლობას გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც არსებობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სუბიექტის წერილობითი თანხმობა ან სხვა კანონიერი საფუძველი;

2. პერსონალური მონაცემების დამუშავება უნდა განხორციელდეს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

3. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი: განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების შენახვის ადგილს, ახორციელებს კონტროლს ამ დოკუმენტების შენახვის პირობებზე, რომლებიც უზრუნველყოფენ დოკუმენტების დაცულობას და გამორიცხავენ არასანქცირებულ წვდომას; ახდენენ დოკუმენტებთან მომუშავე თანამშრომლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების თავისებურებების და მათთან მუშაობის წესების შესახებ; ორგანიზებას უწყვენ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების, ელ.დისკების, USB-ფლეშ მოწყობილობების, სხვ. შენახვას;

4. კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების უსაფრთხოება:

- 1) კომპიუტერები და/ან ელექტრონული საქაღალდეები, რომლებშიც განთავსებულია პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია, უნდა იყოს დაცული ინდივიდუალური პაროლით. დაუშვებელია ამ კომპიუტერებთან მუშაობა სხვა ან საერთო (ერთნაირი) პაროლების გამოყენებით;
- 2) დაუშვებელია სპეციალური დაცვის მექანიზმის გარეშე პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის გაგზავნა ყველასთვის ხელმისაწვდომი ელ.რესურსების, მაგ., ინტერნეტის, გამოყენებით;

- 3) უნდა იყოს უზრუნველყოფილი სპეციალური პაროლების სისტემის გამოყენება ან გარე ელექტრონულ მატარებლებზე ინფორმაციის შენახვა;
 - 4) დაუშვებელია ფიზიკური ზემოქმედება პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების ტექნიკურ საშუალებებზე, რამაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას მათი ფუნქციონირებას და ინფორმაციის დაცულობას;
 - 5) პერსონალურ მონაცემთა შემცველ ფაილებთან არასანქცინირებული წვდომის თავიდან აცილების, პერსონალურ მონაცემთა შემცველი დაზისნებული/განადგურებული ფაილების გამოვლენის და აღდგენის მიზნით უნდა მოხდეს ანტივირუსული უზრუნველყოფის მუდმივი გამოყენება;
 - 6) დაუშვებელია პერსონალური მონაცემების შემცველ კომპიუტერებში პროგრამული უზრუნველყოფის არასანქცინირებული ინსტალირება, წაშლა, სხვ., უნებართოდ სხვა ორგ.ტექნიკის და ინფორმაციის გარე ელექტრონული მატარებლების გამოყენება.
5. ბტუ-ს თანამშრომლები, რომლებიც ასრულებენ პერსონალური მონაცემების მიღებას, დამუშავებას, შენახვას გადაცემას და სხვ., ვალდებული არიან გამოიყენონ პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია მხოლოდ იმ მიზნებისთვის, რომელიც დაკავშირებულია მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან. დაუშვებელია პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი/წერილი) გადაცემა პერსონალური მონაცემების დაცვის სუბიექტის წერილობითი ნებართვის გარეშე;
6. ბტუ-დან გასული კორესპონდენცია (წერილები, მიმართვები, პასუხები, სხვ.) უნდა შეიცავდნენ პირის შესახებ მხოლოდ ისეთ ინფორმაციას, რომელიც გამორიცხავს პერსონალური მონაცემების არასანქცინირებულ გასაჯაროებას. პერსონალური ინფორმაციის გაცემაზე მოტივირებული უარი იგზავნება იმ შემთხვევაში, თუ ფიზიკური/იურიდიული პირი არ ფლობს პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის მიღების უფლებას;
7. პერსონალური მონაცემები არის კონფიდენციალური ინფორმაცია და მათზე ვრჩელდება შემდეგი წესი:
- 1) დაუშვებელია კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტების სამუშაო ოთახიდან გატანა, შენახვის წესების დარღვევა ან სხვ., რამაც შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას ინფორმაციის დაცულობას;
 - 2) დაუშვებელია სპეციალური ნებართვის გარეშე ბტუ-ს სხვა თანამშრომლებისთვის კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტის გადაცემა;
 - 3) დაუშვებელია მასმედიის საშუალებებით, სოციალური ქსელებით, პირად საუბრებში, წერილობითი ან სხვა ფორმით ბტუ-ში სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული კონფიდენციალური ან სხვა ინფორმაციის გასაჯაროება;
 - 4) დაუშვებელია რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ნებართვის გარეშე მესამე (ფიზიკური/იურიდიული) პირებისთვის ბტუ-ს ნებისმიერი დოკუმენტის (დედანი, ასლი, ელ.ფორმატი) გადაცემა;
 - 5) კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტის პროექტი/სხვ. ექვემდებარება განადგურებას. განადგურების მეთოდი უნდა გამორიცხავდეს დოკუმენტის აღდგენის შესაძლებლობას. აღნიშნულზე პასუხისმგებელია დოკუმენტის პროექტის შემდგენი სტუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
 - 6) კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტის ასლის გადაღება დასაშვებია წესით, რომელიც გამორიცხავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სუბიექტების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, კონფიდენციალური ინფორმაციის/დოკუმენტების გავრცელების შესაძლებლობას;
 - 7) კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი ელექტრონული დოკუმენტები ექვემდებარება შენახვას იმავე ვადით, რომელიც ბეჭდური ფორმით შესრულებული ანალოგიური დოკუმენტებისათვის არის დადგენილი;
 - 8) კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტები, რომლებმაც დაკარგეს თავისი პრაქტიკული მნიშვნელობა და არ წარმოადგენენ ისტორიულ, სამეცნიერო, სხვ. ფასეულობას, ექვემდებარება განადგურებას, რა დროსაც დგება შესაბამისი აქტი.

მუხლი 25. საქმისწარმოების მართვის რესურსები

საქმისწარმოების მართვის უზრუნველსაყოფად ბტუ-ს ხელმძღვანელობის მიერ გამოყოფილია აუცილებელი რესურსები: ფინანსური რესურსი ბლანკების ფორმების შესაკვეთად, საკანცელარიო საქონლის შესაძენად, საფოსტო დანახარჯების დასაფარად; ადამიანური რესურსი (პერსონალი); ინფრასტრუქტურა და ინვენტარი (სათავსოები, კარაბები, თაროები საარქივო და მიმდინარე საქმეების ნომენკლატურის შესანახად); კომპიუტერები და კომპიუტერული პროგრამები კორესპონდენციის მომზადების უზრუნველსაყოფად, ასლგადამღები ტექნიკა.

მუხლი 26. შემოწმებები, კონტროლი. საქმიანობაზე პასუხისმგებელი პირი

წინამდებარე წესის მოთხოვნების დაცვის მიმდინარე კონტროლს ახორციელებს ბტუ-ს კანცელარიის უფროსი, რომელიც: ორგანიზებას უკეთებს და ხელმძღვანელობს ბტუ-ს საქმისწარმოების მართვის სამუშაო-

ებს; ორგანიზებას უკეთებს და უზრუნველყოფს წინამდებარე წესით გათვალისწინებული ყველა აუცილებელი ჟურნალისა და დოკუმენტის წარმოებას; უზრუნველყოფს ბტუ-ს საქმეთა ნომენკლატურას მომზადებასა და გამოცემას; საქმეებში არსებული დოკუმენტების და კორესპონდენციის პერიოდულ შემოწმებას; საქმეების წარმოებისა და არქივის საქმეების შემოწმებისას.

მუხლი 27. დანართები

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესების (ინსტრუქციის) განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს მისი დანართები:
 1. ბტუ-ს დოკუმენტების კოდები და ბტუ-ში დასამტკიცებელი დოკუმენტების ნუსხა;
 2. არარეგისტრირებადი კორესპონდენციის ნუსხა;
 3. ბტუ-ს საქმეთა ნომენკლატურა;
 4. დოკუმენტის შესრულების, ინდივიდუალური აქტის გამოცემისა და საოქმო წარმოების ვადები;
 5. სტატისტიკური ანგარიში მოქალაქეთა განაცხადების, საჩივრების და მომართვების განხილვის შედეგების შესახებ;
 6. საქმეებში დოკუმენტების რეგისტრაციის ფურცლის ფორმა;
 7. პირად საქმეში არსებული დოკუმენტების აღრიცხვა (პირად საქმეში არსებული დოკუმენტების ნუსხის ფორმა);
 8. პირადი საქმეების აღრიცხვის ფორმა;
 9. ბტუ-ს სტრუქტურული ერთეულის მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერის ფორმა;
 10. ბტუ-ს დოკუმენტებისა და საქმის გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა;
 11. ბტუ-ში დოკუმენტების შენახვის ვადები.
2. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები, ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ინსტრუქციები, ფორმები და სხვ. წარმოადგენს ამ დოკუმენტის შემადგენელ ნაწილს და ძალაში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების და დადგენილი წესით აღრიცხვის შემთხვევაში. ასევე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით შეიძლება განხორციელდეს ცვლილებები/დამატებები დანართებში, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება წინამდებარე დოკუმენტს.

მუხლი 28. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა

1. ბტუ-ს დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - პირი, რომელიც მონაწილეობს დოკუმენტის/ცვლილებების პროექტის შემუშავების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის გახდა ცნობილი სამუშაო პროცესში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამის თაობაზე არსებოს ბტუ-ს რექტორის თანხმობა ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულება; არასაჯარო ინფორმაციის გავრცელება/გამჟღავნება იწვევს შესაბამის დისციპლინურ სანქციას;
2. ბტუ-ს ყველა საჯარო დოკუმენტის მოქმედი რედაქცია (ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელში მითითებული ინფორმაციის გარეშე) აიტვირთება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე www.btu.edu.ge.

მუხლი 29. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის აკადემიურ საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ;
2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბტუ-ში ამ დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული საკითხების მარეგულირებელი დებულება/წესი;
3. ბტუ-ს პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დოკუმენტს, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცელარიის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურიდიული სამსახური;
5. წინამდებარე დოკუმენტის დატკიცება, დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
6. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წინამდგვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დოკუმენტის ცალკეული მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ იწვევს მთლიანად დოკუმენტის ან დოკუმენტის სხვა მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ცვლილებას ან ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობას, თუ ეს არსებითად არ ცვლის მათ შინაარსს;

8. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული და სათანადოდ აღრიცხული ფორმები/ინსტრუქციები/სხვ. (არ საჭიროებს ცალკე დამტკიცებას) წარმოადგენს დოკუმენტის შემადგენელ განუყოფელ ნაწილს და ითვლება დამტკიცებულად წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცების საფუძველზე;
9. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და ბტუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
10. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს მისი გაუქმების, ახალი „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ ან წინამდებარე დოკუმენტში გათვალისწინებული საკითხების მომწესრიგებელი ახალი დოკუმენტ(ებ)ის ამოქმედების დღიდან.