

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

## უნივერსიტეტი



# კანცელარიის დებულება

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი N 5      14.03.2018

წარმომადგენლობითი საბჭოს საკურორტო მ.ღარიბაშვილი/



თელავი

2018

**სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
კანცელარიის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) კანცელარია (შემდგომში - „კანცელარია“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. უნივერსიტეტის კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს, კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.
4. კანცელარიას გააჩნია მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით და შტამპი წარწერით „საქართველო საჯარო სამართლის იურიდიული პირი იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“.

**მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, მირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. უნივერსიტეტის კანცელარიის მირითადი საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე მიღებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაცია და უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის კოორდინაცია და ორგანიზება.

**2. კანცელარიის ამოცანებია:**

- ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირება და მეთოდების სრულყოფა;
- ბ) მოქმედი კანონმდებლობის, საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად მუშაობის ორგანიზაციის, სამიებო-საინფორმაციო სისტემების შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების სრულყოფა;

დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის მონიტორინგი და შესრულების კონტროლი;

ე) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, აღრიცხვის და აღწერის უზრუნველყოფა.



### 3. კანცელარიის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტი ერთიანი საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;
- ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, ინფორმაციის შეტანა ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში ([eflow.emis.ge](http://eflow.emis.ge)) და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-გადაგზავნა;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის განხილვა, ადრესატისთვის მისი გადაცემა-გადაგზავნა;
- დ) გასული კორესპონდენციის ადრესატისთვის გადაცემის-გადაგზავნის ორგანიზება;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შემოსული კორესპონდენციის დადგნილ ვადაში გაფორმება, დოკუმენტის კონტროლზე აყვანა და შემსრულებლისათვის მათი დროული მიწოდება;
- ვ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;
- ზ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა (დაბეჭვდის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება);
- თ) საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენის, საქმეების ფორმირების და საქმეთა შენახვის უზრუნველყოფა;
- ი) შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებზე და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება;
- კ) უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის ხელმოსაწერად წარდგენილი დოკუმენტების გაფორმების მონიტორინგი;
- ლ) კონსულტაციების და დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- მ) უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება, რაც გულისხმობს საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების მიღებას, აღრიცხვას, დაცვასა და გამოყენებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, არქივში დაცული დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემის უზრუნველყოფას და საარქივო მომსახურების განხორციელებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.



### **მუხლი 3. კანცელარიის უფლებამოსილება**

1. უნივერსიტეტის კანცელარიის კომპეტენციაში შედის: აკონტროლოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სტრუქტურულ ერთეულებს შემდგომი დამუშავებისათვის დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები, რომლებიც არ შეესაბამება საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნებს.
3. მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. უნივერსიტეტის კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი;
2. კანცელარია მოიცავს უნივერსიტეტის არქივს.
3. კანცელარიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.
4. უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

#### **4. უნივერსიტეტის კანცელარიის უფროსი:**

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს კანცელარიაში მომზადებულ დოკუმენტებს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისების და პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- დ) ზედამხედველობს კანცელარიის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

#### **5. უნივერსიტეტის კანცელარიის თანამდებობებია:**

- ა) კანცელარიის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი, სპეციალისტი და კურიერი;
- ბ) კანცელარიის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.



## **მუხლი 5. კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

### **1. მთავარი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:**

- ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ბ) ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების სისწორის შემოწმება და კონტროლი;
- გ) მომზადებული დოკუმენტების ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში (eflow.emis.ge) გრძელებული დოკუმენტების ელექტრონული მომზადება და წარდგენა კანცელარიის უფროსთან დასამოწმებლად;
- დ) სტუდენტების მოთხოვნის შესაბამისად მათზე მომზადებული ბრძანებების ასლების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების ელექტრონული მომზადება და წარდგენა კანცელარიის უფროსთან დასამოწმებლად;
- ე) ხელშეკრულებების და მემორანდუმების რეგისტრაცია და ელექტრონულ სისტემაში (eflow.emis.ge) ატვირთვა და შესაბამის ადრესატთან გადაგზავნა;
- ვ) სტუდენტთა სწავლის ფაქტის და აკადემიური ხარისხის მინიჭების ცნობების მომზადება;
- ზ) სტუდენტთა სწავლის ფაქტის და აკადემიური ხარისხის მინიჭების ცნობების მომზადება;
- თ) სამივლინებო ბრძანებების პროექტების და სამივლინებო მოწმობების მომზადება, ელექტრონული უზრუნველყოფა და კანცელარიის უფროსთან წარდგენა შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ი) ხელმოწერილი ბრძანებების ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში (eflow.emis.ge) საბოლოო ასახვა;
- კ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების და აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ ცნობების პროექტების მომზადება;
- ლ) სტუდენტთა მობილობისათვის შესაბამისი დოკუმენტების ამონაწერების და ასლების მომზადება და კანცელარიის უფროსთან წარდგენა დასამოწმებლად;
- მ) ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს.

### **2. მთავარი სპეციალისტის (არქივი) სამუშაოს აღწერილობა:**

- ა) უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულიდან იმ დოკუმენტაციის მიღება,
- ბ) არქივში გადაცემული დოკუმენტაციის დამუშავება (საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით რომელიც ექვემდებარება არქივში შენახვას);
- გ) არქივში გადაცემული დოკუმენტაციის დამუშავება (საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით აღწერა, საძიებო-საცნობარო სქემის ინდექსების მითითებით);



დ) მოქალაქეთა, დაწესებულებათა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან, წერილობითი მომართვის საფუძველზე, მოთხოვნილი დოკუმენტის გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს.

### 3. წამყვანი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) მატერიალურად შემოსული კორესპოდენციის მიღება და შემოწმება, მათი დასკანირება, ელექტრონულ სისტემაში (eflow.emis.ge) ატვირთვა, შესაბამის ადრესატან გადაგზავნა და შემოსული კორესპოდენციის ვადების კონტროლი;

ბ) სტუდენტთა და თანამშრომელთა გარკვეული ნაწილის (ვინც არ არის ჩართული eflow.emis.ge-ს პროგრამაში) და მოქალაქეთა მიერ შემოსული განცხადებების მიღება და ელექტრონულ სისტემაში (eflow.emis.ge) ატვირთვა;

გ) მატერიალურად შემოსული დოკუმენტაციის შენახვის უზრუნველყოფა ნომენკლატურის შესაბამისად;

დ) მატერიალურად შემოსული დოკუმენტაციის ადრესატებისათვის გადაცემა და ჟურნალის წარმოება;

ე) ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს.

### 4. კურიერის სამუშაოს აღწერილობა:

ა) წერილების მატერიალურად გაგზავნის უზრუნველყოფა ფოსტის საშუალებით;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების

შესაბამისი ადრესატებისათვის გადაგზავნის და გაცნობის უზრუნველყოფა;

გ) ფოსტით შემოსული წერილების ადრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, კორესპონდენციის მატერიალურად ჩაბარების უზრუნველყოფა ადრესატისათვის;

ვ) ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს.

### 5. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები

1. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური

ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე.



## **მუხლი 6. კანცელარიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. კანცელარიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

