

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
ბრძანება N 01-08/6 (კოდიფიცირებული)**

ქ. ბათუმი

16 თებერვალი, 2016 წ.

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების", „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N951 ბრძანების საფუძველზე,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. დამტკიცდეს „ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ დანართი 1-ის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის“ დამტკიცების შესახებ ბსუ-ს რექტორის მოადგილის 2008 წლის 15 სექტემბრის №1-197 ბრძანება;
3. ბრძანება აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე;
4. ბრძანება ძალაშია 2016 წლის 1 მარტიდან.

რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი,

ასოც. პროფესორი

მერაბ ხალვაში

კოდიფიცირებული  
(დამატება ბსუ-ს რექტორის 2016 წლის 10 მარტის N01-08/14  
და ბსუ-ს რექტორის მოადგილის 2018 წლის 20 დეკემბრის N01-08/181 ბრძანებებით;  
ცვლილება: ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 20 ივლისის N01-08/93  
და 2018 წლის 02 ნოემბრის N 01-08/152 ბრძანებებით)

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „ბსუ“ ან/და „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში „ინსტრუქცია“) შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ბსუ-ს წესდების საფუძველზე.

2. ინსტრუქცია განსაზღვრავს ბსუ-ში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის, სამართლებრივი აქტების, სამსახურებრივი/მოხსენებითი/ახსნა-განმარტებითი ბარათების, ცნობების, ოქმების მომზადების წესს და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

3. ბსუ-ს დასაქმებული ვალდებულია საქმისწარმოებისას იხელმძღვანელოს წინამდებარე ინსტრუქციით და სამუშაო დღის განმავლობაში ერთხელ მაინც გაეცნოს (შეამოწმოს შემოსული შეტყობინება/სამსახურებრივი დავალება/სამართლებრივი აქტები) ელექტრონულ საქმისწარმოებაში - eFlow.emis.ge-ს ბაზაში რეგისტრირებულ საკუთარ გვერდს (მომხმარებელი), ასევე, საქმიანი მიმოწერისათვის განსაზღვრულ, ბსუ-ში წარმოდგენილ CV-ში მითითებულ ელექტრონულ მისამართს.

4. შვებულებაში/მივლინებაში ყოფნის ან დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დასაქმებული მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი აბარებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს. დოკუმენტის ჩაბარებისას მზადდება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

5. უნივერსიტეტში არსებული საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს ბსუ-ში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული წესით. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია ბსუ-ს პრესსამსახურის, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან/და ბსუ-ს სხვა დასაქმებულის მიერ, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

6. უნივერსიტეტიდან გასულ კორესპონდენციაზე ხელის მოწერის უფლება აქვთ რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ფაკულტეტის დეკანს (სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან, ათვისებულ კრედიტებთან/სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით),

მათი არყოფნის შემთხვევაში კი, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ პირებს. **(ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 20.07.2018 წ. N01-08/93 ბრძანებით).**

7. ბსუ-ს აქტებზე ხელმოწერები სრულდება ლურჯი ფერის ბურთულიანი კალმით და ელექტრონულად (ელექტრონული საქმისწარმოების - eFlow.emes.ge-ს მეშვეობით).

8. ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების ბსუ-ს სტუდენტებისათვის და პერსონალისათვის გაცნობა - საჯარო გამოცხადება (გარდა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა, რომელიც ეხება მხოლოდ ერთ პირს) ხორციელდება ბსუ-ს ვებგვერდის საშუალებით ([www.bsu.edu.ge](http://www.bsu.edu.ge)) ან/და ბსუ-ს საინფორმაციო დაფების მეშვეობით (განთავსებულია კანცელარიასთან, ფაკულტეტებზე, სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებში). სამართლებრივი აქტების საინფორმაციო დაფებზე განთავსდება ბრძანებაში აღნიშნული დავალების შესაბამისად (კანცელარიასთან - კანცელარიის მიერ, ფაკულტეტებზე - დეკანატის მდივნის მიერ, სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებში - ამ ინსტიტუტის დირექტორის მიერ მინიჭებული დავალებით). სამართლებრივი აქტის საინფორმაციო დაფაზე განთავსების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ თვეს, თუკი ბრძანებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

## **მუხლი 2. დოკუმენტების მიღება, რეგისტრაცია და გაგზავნა**

1. ამოღებულია **(ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 20.07.2018 წ. N01-08/93 ბრძანებით).**

2. კანცელარიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღირიცხება უფლებამოსილი პირის მიერ. ფოსტის მეშვეობით მიღებული კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამში რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება კანცელარიაში. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით აღირიცხება აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

3. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენცია (ფოსტის მეშვეობით/მატერიალური სახით/ელექტრონულად, მათ შორის სტუდენტური პორტალის საშუალებით და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე - [info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge) შემოსული) აღირიცხება კანცელარიაში (ქ. ბათუმი, ნინოშვილის/რუსთაველი ქ. № 35/32, პირველი კორპუსი, ოთახი №1; ტელ.: 27-17-86). **(ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 20.07.2018 წ. N01-08/93 ბრძანებით)**

4. კანცელარიაში დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, ელექტრონული მართვის სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას (eFlow.emis.ge-ს მეშვეობით).

5. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება უშუალოდ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ, კანცელარიის გვერდის ავლით (გარდა ინსტრუქციის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა). ამასთან, კანცელარია არ მიიღებს და რეგისტრაციაში არ გაატარებს ანონიმურ განცხადებას, ასევე, განცხადებას, რომელშიც არ არის აღნიშნული განმცხადებლის საკონტაქტო მონაცემები.

6. კანცელარიაში არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

7. კანცელარიაში აღრიცხული კორესპონდენცია ბსუ-ში წარიმართება მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით (გადაეცემა ვიზის დამდე

პირებს/ავტორებს/ადრესატებს). კანცელარიაში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა 18:00 საათის შემდგომ.

8. შემოსული კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს იმავე დღეს, მათი რეზოლუციის შესაბამისად კი, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/დასაქმებულს. დოკუმენტების გადაცემა შესასრულებლად ერთი დასაქმებულიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან, უნივერსიტეტის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ კანცელარიის საშუალებით.

9. შემოსულ დოკუმენტს (სასამართლო შეტყობინებები/აქტები, საფინანსო დოკუმენტები და სხვა), დაუყოვნებლივი შესრულების საჭიროების შემთხვევაში, სავარაუდო შემსრულებელი კომპეტენციის შესაბამისად უნდა გაეცნოს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ მის განხილვამდე, კანცელარიის მეშვეობით. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.

10. უნივერსიტეტიდან კორესპონდენცია იგზავნება ელექტრონულად (eFlow.emis.ge-ს მეშვეობით) ან უნივერსიტეტის კანცელარიაში სათანადო წესით მომზადებული - ფოსტის მეშვეობით (15 საათამდე ჩაბარებული). მატერიალური დოკუმენტი/წერილი ფორმდება უნივერსიტეტის ბლანკზე და იგზავნება იმავე დღეს კურიერის მეშვეობით. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.

11. კანცელარიას უფლება აქვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს: მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები; სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების წინამდებარე ინსტრუქციის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. ბსუ-ში დოკუმენტების (წერილების, სამართლებრივი აქტების, ოქმების) შედგენა, გაფორმება/ვიზირება**

1. ბსუ-ში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები: სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი. სამართლებრივი აქტის ბოლო გვერდის მეორე მხარეს, მითითებული უნდა იყოს იმ პირის ვინაობა, რომელმაც მოამზადა პროექტი და ასევე ის პირები, ვისთანაც შეთანხმდა წარმოდგენილი პროექტი.

2. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს "sylfaen"-ით, შრიფტი - 12, ინტერვალით 1-1,5, ტექსტის ზედა და ქვედა ბოლოებში დატოვებულ უნდა იყოს მინდორი არანაკლებ 30 მმ, მარჯვნივ - არანაკლებ 8 მმ, მარცხნივ 20 მმ.

3. სამართლებრივი აქტი (პროექტი) საჭიროებს უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტის/საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსების (კომპეტენციის შესაბამისად) და იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი ან/და რომელთა მიმართ აღნიშნული აქტი ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე, იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ვიზებს, რომელთა ვიზირების (კომპეტენციის შესაბამისად) აუცილებლობას მიიჩნევს სამართლებრივი აქტის/წერილის პროექტის ავტორი.

4. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ერთეული, სადაც მზადდება დოკუმენტი. გასაგზავნი დოკუმენტებისა და ელექტრონულად წარდგენილი

სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება ხდება ელექტრონულად. მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები (ბრძანებები) საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიას. თუ დოკუმენტი გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს.

5. დოკუმენტებზე მუშაობისას, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უნდა იყოს მჭიდრო თანამშრომლობა. დოკუმენტის შედგენის ან შესრულების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში ყოველმხრივ შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად თანამშრომელი ვალდებულია ინფორმაცია მოიპოვოს იმ პირისგან ან/და სტრუქტურული ერთეულიდან, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.

6. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს წარწერით - „ასლი დედანთან სწორია“ და კანცელარიის მრგვალი ბეჭდით. დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: „ვამტკიცებ“, თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგვითი აქტით, მაშინ გრიფი შედგება სიტყვისაგან: „დამტკიცებულია“, განკარგვითი დოკუმენტის დასახელების, მისი ნომრისა და თარიღისაგან.

7. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება კანცელარიას გასაფორმებლად და შესაბამის საინფორმაციო დაფაზე (ადგილზე) განსათავსებლად, ხოლო უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახური (სამართლებრივ აქტში/სამსახურებრივ ბარათში მითითებული დავალების შესაბამისად).

8. ბსუ-ს კანცელარიას მიეწოდება შესაბამისი სამსახურების, ფაკულტეტების მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი. პროექტს თან უნდა ერთვოდეს საფუძველი (სხვა ბრძანება, განცხადება/მოხსენებითი ბარათი/სამსახურებრივი ბარათი, დასკვნა და სხვა დოკუმენტი), ამასთან, აღნიშნული უნდა იყოს ამავე ბრძანებაში ელექტრონული საქმისწარმოებისას მინიჭებული ნომერი.

9. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესის შესაბამისად, კანცელარია ვალდებულია შემსრულებელს უკან დაუბრუნოს წარმოდგენილი პროექტი. სრულყოფილი პროექტი გადაეცემა ბსუ-ს კანცელარიას, სადაც რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი პირი უზრუნველყოფს ბრძანების ხელმოწერაზე უფლებამოსილების მქონე პირთან წარდგენას.

10. რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი ბრძანება დამუშავდება ინფორმაციულად და ტექნიკურად (ინომრება და მისი შინაარსი ფიქსირდება ბსუ-ს კანცელარიის საქმისწარმოების საინფორმაციო ბაზაში). ბრძანება ელექტრონულად აღსასრულებლად ან/და გასაცნობად ეგზავნება ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს ბსუ-ს კანცელარიის მიერ.

11. რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების/ აკადემიური საბჭოს დადგენილებების/წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებების/ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებების/ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების/საგამომცემლო საბჭოს გადაწყვეტილებების/სადისერტაციო საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში, შესაბამისად კანცელარიაში/აკადემიური საბჭოს სამდივნოში/წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნოში/დეკანატში/გამომცემლობაში ინახება მომდევნო კალენდარული წლის ბოლომდე.

12. ბსუ-ში შექმნილი სხვადასხვა კომისიის, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალ ნაწილში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები: თარიღი, მონაწილე პირები/წევრები (თავმჯდომარე, მდივანი), დღის წესრიგი. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება დანაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული დანაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს (მიეთითება მოკლე შინაარსი), დაადგინეს, ვრცელი მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები თან დაერთვის ოქმს. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით, კალენდარული წლის ფარგლებში (საკონკურსო კომისიებისა - შესაბამისი საკონკურსო პერიოდის გათვალისწინებით).

13. რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირის ოქმებს, ამ პირთა დავალების საფუძველზე აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი (შესაბამისი მმართველის ორგანოს აპარატში დასაქმებული). საჭიროებისამებრ (მიითითების შესაბამისად) შემსრულებლებს (ადრესატებს) ეგზავნებათ ოქმის ამონაწერები.

14. წინამდებარე მუხლის მე-11-13 პუნქტებით განსაზღვრული ოქმები, ასევე, საარჩევნო კომისიებისა და საგამომცემლო საბჭოს ოქმების შენახვას უზრუნველყოფს შესაბამისი სხდომების მდივნები, ხოლო მომდევნო კალენდარული წლის ბოლოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე ბარდება ბსუ-ს არქივს.

**მუხლი 3<sup>1</sup>. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების შედგენა, გაფორმება, ვიზირება და რეგისტრაცია (დამატება ბსუ-ს რექტორის 2016 წლის 10 მარტის N01-08/14 ბრძანებით)**

1. ბსუ-ში ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების (შემდეგი „აქტი“) გაფორმების ინიციატივის მქონე პირი (ბსუ-ში დასაქმებული თუ გარეშე პირი) შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ინიციატორის მიერ მიეთითება ასეთი აქტის გაფორმების მიზანი, ვადა, ბსუ-ს ან/და დასაქმებულ პირთა ფინანსური და სხვა ვალდებულებები, აქტის შესრულებაზე ან შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი (ბსუ-ში დასაქმებული, პასუხისმგებელი სტრუქტურა თუ პირი).

2. საგანმანათლებლო სფეროში ამ მუხლით განსაზღვრული აქტის გაფორმების კოორდინაციას უზრუნველყოფს ბსუ-ს საგარეო ურთიერთობათა სამსახური და ასევე ის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ინიციატივით ფორმდება ან რომლის ჩართულობას ითვალისწინებს ეს აქტი.

3. უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობიდან (მათ შორის საიჯარო, ქირავნობის, საგრანტო და მომსახურების ხელშეკრულებიდან) გამომდინარე აქტის გაფორმების კოორდინაციას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და იურიდიულ დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით.

4. როგორც ქვეყნის ფარგლებში გაფორმებული, ასევე უცხო ქვეყნის ორგანიზაცია-დაწესებულებასთან გასაფორმებელი აქტის იმ ეგზემპლარზე, რომელიც რჩება ბსუ-ში, აქტის ბოლო გვერდის უკანა მხარეს ხდება ვიზირება, რაც გულისხმობს იმ პირთა ხელმოწერებს, ვინც მოამზადა და ვინც შეითანხმა ეს აქტი (მოამზადა- ინიციატორი; შეითანხმა - კომპეტენციის შესაბამისად იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი/ საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი/საგარეო ურთიერთობათა სამსახურის უფროსი). აქტის უცხო ენაზე

თარგმნის შემთხვევაში ქართულ ვერსიაზე ვიზირებების მხარეს მიეთითება ის პირი, ვინც თარგმნა ეს დოკუმენტი.

5. ამ მუხლით განსაზღვრული აქტების რეგისტრაცია და შენახვა ხორციელდება:

ა) საგანმანათლებლო/სამეცნიერო თანამშრომლობასთან დაკავშირებული - ბსუ-ს საგარეო ურთიერთობათა სამსახურში;

ბ) საგრანტო, საიჯარო, ქირავნობის, მომსახურებასა და შესყიდვებთან დაკავშირებული - საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტში;

გ) საგრანტო, მომსახურების ან/და შესყიდვებთან დაკავშირებული დასაქმების ხელშეკრულები - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში;

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულია აწარმოონ აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი, რომელშიც მიეთითება აქტის სარეგისტრაციო ნომერი (ინომრება კალენდარული წლის მიხედვით), დასახელება, გაფორმების თარიღი, მოქმედების ვადა, აქტის გაფორმების საგანი და შენიშვნების გრაფა ( რომელშიც მიეთითება ვადის გაგრძელების/ცვლილების თარიღი).

7. ამ მუხლით გათვალისწინებულ აქტში ცვლილების შეტანა ხორციელდება იმავე წესის დაცვით, რაც ძირითადი აქტის გაფორმებისათვის არის დადგენილი. ცვლილების აქტის (შეთანხმების) ასლი მიეთვისება ძირითად აქტს და შესაბამისი ჩანაწერი გაკეთდება აქტის სარეგისტრაციო ჟურნალში.“

#### **მუხლი 4. სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების ვადები და კონტროლი**

1. ბსუ-ს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეკანის სამართლებრივი აქტებით (ვიზით) განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (კომპეტენციის შესაბამისად) ან ამავე ბრძანებით განსაზღვრული პირი და კანცელარია, ხოლო აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებების/გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლს - შესაბამისი მართვის ორგანოს სამდივნო.

2. ბსუ-ს სტრუქტურებზე გადაცემულ დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება კანცელარიიდან შემოსვლის დღიდან 5 სამუშაო დღით, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 10 სამუშაო დღით, თუკი რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების სხვა ვადა. დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 2 დღით ადრე წერილობით უნდა ეცნობოს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება.

3. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება, თუ ამოწურულია მასში დასმული საკითხები, შესრულებულია დავალებები და გაეგზავნათ წერილობითი პასუხი დაინტერესებულ სტრუქტურებს/ პირებს.

## მუხლი 5. უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეთა წარმოება

1. ბსუ-ში დასაქმებულზე (პერსონალზე) უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ იხსნება პირადი საქმე.

2. პირად საქმეში უნდა განთავსდეს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) პირადობის მოწმობის (პასპორტის) ასლი;

ბ) ფოტოსურათი (3/4);

გ) CV (ავტობიოგრაფია);

დ) დასაქმებულის დანიშვნის/არჩევის შესახებ სამართლებრივი აქტი და შრომითი ხელშეკრულება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) შრომითი ურთიერთობის დაწყების საფუძველი - საკონკურსო მასალები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პროფესიული განათლების/ბაკალავრის/მაგისტრის/დოქტორის დიპლომი, სერტიფიკატი, დოქტორის ხარისხის მინიჭების გადაწყვეტილება და სხვა); **(ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 20.07.2018 წ. N01-08/93 ბრძანებით)**

ზ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ (შვებულების, ავადმყოფობის და სხვა კანონით გათვალისწინებული საფუძველით) ბრძანებების დამოწმებული ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

თ) სხვა სამართლებრივი აქტები და დოკუმენტები, რომლებიც დაკავშირებულია დასაქმებულის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან.

4. ბსუ-ში კონკურსის საფუძველზე დასაქმებული პირის პირად საქმეში განსათავსებელ საკონკურსო მასალებში მოიაზრება: აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - კონკურსანტის ანკეტა და საკონკურსო კომისიის შემაჯამებელი ოქმის ასლი, ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/დეკანები/ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსები) - საარჩევნო კომისიის საბოლოო ოქმები, ხოლო დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში - საკონკურსო კომისიის დასკვნა/გადაწყვეტილება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5. დასაქმებულის პირად საქმეში არსებული მონაცემებიდან ყოველწლიურად განახლებას ექვემდებარება დასაქმებულის ავტობიოგრაფია (CV), საკონტაქტო მონაცემები. აღნიშნული ინფორმაცია დასაქმებულის მიერ ასევე წარმოდგენილი უნდა იქნეს ცვლილებისთანავე (3 სამუშაო დღის ვადაში) მის პირად საქმეში და ასევე, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებლად.

## მუხლი 6. სტუდენტის და პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმეების წარმოება **(ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 20.07.2018 წ. N01-08/93 ბრძანებით)**

1. უნივერსიტეტის სამივე საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების (შემდეგში „სტუდენტი“) და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროფესიული სტუდენტების (შემდეგში „პროფესიული სტუდენტი“) პირადი საქმეები იხსნება მათ მიერ უნივერსიტეტის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის უფლების მოპოვების, დადგენილ ვადებში რეგისტრაციის, ხელშეკრულების გაფორმებისა და უნივერსიტეტში ჩარიცხვის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემის საფუძველზე.



2. უნივერსიტეტში რეგისტრაციის, ხელშეკრულების გაფორმებისა და ჩარიცხვის აქტის გამოცემისათვის ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით განისაზღვრება სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, რომლებიც მიეთვისება პირად საქმეებს.

3. უნივერსიტეტის პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში უნდა განთავსდეს პროფესიული სტუდენტის:

ა) პირადობის მოწმობის/პასპორტის ასლი;

ბ) სარეგისტრაციო განცხადება (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - განმცხადებლის პირადობის მოწმობის ასლი და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს განმცხადებლის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა/ მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი);

გ) ფოტოსურათი  $\frac{3}{4}$  (მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე წარმოდგენილი);

დ) შესაბამის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის საჭირო, კანონმდებლობით განსაზღვრული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი (საბაზო განათლების/ზოგადი განათლების მიღების დამადასტურებელი/პროფესიული განათლების დიპლომი ან უმაღლესი განათლების დიპლომი);

ე) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მქონე პირის წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომის ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტის ასლი;

ვ) წვევამდელის სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობის ასლი ან სამხედრო ბილეთი (სამხედრო აღრიცხვას დაქვემდებარებულ პირთათვის);

ზ) ხელშეკრულება და ბსუ-ს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის სამართლებრივი აქტი;

თ) უცხო ქვეყანაში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (ასეთის არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);

ი) პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

კ) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესრულებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები (სასწავლო ბარათი/შეფასების აქტები/უწყისები/კრედიტების აღიარების/განათლების აღიარების/პრაქტიკის გავლის დამადასტურებელი და სხვა);

ლ) კვალიფიკაციის მინიჭებისა და დიპლომის (სტანდარტული დანართის) გაცემის სამართლებრივი აქტები და გაცემული დიპლომის (ასევე დუბლიკატის) ასლი;

მ) წახალისებისა და დისციპლინური საქმისწარმოების სამართლებრივი აქტები და მასალები;

ნ) პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში განსათავსებელი, საქართველოს კანონმდებლობითა და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტები (სახელის ან გვარის შეცვლის, დაჯილდოების, საუნივერსიტეტო პროექტებში მონაწილეობის და სხვა).

4. უნივერსიტეტის სტუდენტის პირად საქმეში უნდა განთავსდეს სტუდენტის:

ა) პირადობის მოწმობის/პასპორტის ასლი;

ბ) სარეგისტრაციო განცხადება (არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში - განმცხადებლის პირადობის მოწმობის ასლი და დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს

განმცხადებლის სათანადო უფლებამოსილებას წარმომადგენლობაზე (დაბადების მოწმობა/ მეურვეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი);

გ) ფოტოსურათი  $\frac{3}{4}$  (მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე წარმოდგენილი);

დ) შესაბამისი საფეხურის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვისათვის საჭირო, კანონმდებლობით განსაზღვრული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დადგენილი წესით დამოწმებული ასლი (ზოგადი განათლების მიღების დამადასტურებელი/შესაბამისი საფეხურის პროფესიული განათლების დიპლომი ან უმაღლესი განათლების დიპლომი);

ე) შესაბამისი საფეხურის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღებისათვის საჭირო, კანონმდებლობითა და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები;

ვ) წვევამდელის სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობის ასლი ან სამხედრო ბილეთი (სამხედრო აღრიცხვას დაქვემდებარებულ პირთათვის);

ზ) ხელშეკრულება და ბსუ-ს შესაბამისი საფეხურის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის სამართლებრივი აქტი;

თ) უცხო ქვეყანაში მიღებული განათლების აღიარების დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (ასეთის არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში);

ი) სტუდენტის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები (შეჩერების, მობილობის, შეწყვეტის და სხვა);

კ) შესაბამისი საფეხურის უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის შესრულებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები (სტუდენტის ანკეტა/სასწავლო ბარათი/შეფასების აქტები/უწყისები/კრედიტების აღიარების/განათლების აღიარების/პრაქტიკის გავლის/სასწავლო და კვლევითი კომპონენტების შესრულების დამადასტურებელი და სხვა);

ლ) კვალიფიკაციის მინიჭებისა და დიპლომის (სტანდარტული დანართის) გაცემის სამართლებრივი აქტები და გაცემული დიპლომის (ასევე დუბლიკატის) ასლი;

მ) წახალისებისა და დისციპლინური საქმისწარმოების სამართლებრივი აქტები და მასალები;

ნ) სტუდენტის პირად საქმეში განსათავსებელი, საქართველოს კანონმდებლობითა და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტები (სახელის ან გვარის შეცვლის, სტიპენდიების გაცემის, დაჯილდოების, გაცვლით პროგრამებში/საუნივერსიტეტო პროექტებში მონაწილეობის, საუნივერსიტეტო შეღავათების გავრცელების, სტუდენტური საცხოვრებლით სარგებლობის ხელშეკრულების ასლი და სხვა).~

5. ბსუ-ს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსს შეწყვეტილი პირის პირადი საქმეში არსებული მასალების/პირადი საქმის გაცემა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სპეციალისტის მიერ ივსება საცნობარო ფურცელი (დანართი 1) თანდართული ფორმის მიხედვით ორ ეგზემპლარად (ერთი ეგზემპლარი გაიცემა პირად საქმესთან ერთად, ხოლო მეორე ეგზემპლარი მიეთვისება უფლებამოსილი პირის განცხადებას და პირადი საქმის ქსეროასლებს, რომლებიც სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე შესანახად გადაეცემა ბსუ-ს არქივს).

6. კურსდამთავრებულთათვის კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების შემდეგ პირადი საქმეები (საცნობარო ფურცლებთან ერთად) შესაბამისი კალენდარული წლის ბოლოს გადაეცემა ბსუ-ს არქივს შესანახად.

7. პირად საქმეებში არსებული დოკუმენტები შენახული უნდა იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით (მათ შორის გამოცდების, გამოცდების ჩატარების შესახებ ანგარიშები და შეფასებათა უწყისები - 25 წლის ვადით).

## **მუხლი 7. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის და საარქივო დოკუმენტების გამოყენება**

1. ბსუ-ში საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად. ბსუ-ს საქმეთა ნომენკლატურა დამტკიცებულია ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება კანცელარიაში.

2. საქმეთა ნომენკლატურაში ჩაერთვება: ყველა საქმე და დოკუმენტი იმ საკითხებზე, რომელიც განხილულ იქნა რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ; უნივერსიტეტის სტრუქტურებში მომზადებულ საკითხებზე შედგენილი საქმეები; საცნობარო და საკონტროლო კარტოთეკები; ნომენკლატურის თითოეულ მუხლს აქვს ინდექსი, საქმის სათაური და შენახვის ვადა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ცვლილებისას უნდა შეიცვალოს საქმეთა ნომენკლატურაც.

3. საქმე იხსნება წლის დასაწყისში. შესრულებული დოკუმენტი ინომრება გვერდების მიხედვით. საქმისა და გვერდების ნომრები მიეთითება სააღრიცხვო ბარათში (ჟურნალში) ან/და ელექტრონულად ბაზაში.

4. ერთ საქალაქო იკვრება არაუმეტეს 250 ფურცელი. კანცელარიაში საქმე ინახება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ, დადგენილი წესის შესაბამისად, ბარდება არქივს ან ნადგურდება.

5. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადა. დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

6. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, უნივერსიტეტის კანცელარია, საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ, ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. უნივერსიტეტის საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით ეგზავნება უნივერსიტეტის არქივს.

7. ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ფორმირებისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

8. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები სახელმწიფო შესანახად გადაცემამდე დროებით, შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების ფარგლებში ინახება ბსუ-ში.

9. ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების დროულ მიღებას, მათ აღრიცხვას, დაცვას და გამოყენებას უზრუნველყოფს ბსუ-ს კანცელარია (არქივის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი).

10. არქივიდან გასულ კორესპონდენციას - საარქივო ცნობებს, ამონაწერების, ასლების ვიზირებას ახდენს არქივის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი და კანცელარიის უფროსი.

**მუხლი 8. ბეჭდების, შტამპების, და ბლანკების ფორმების დამტკიცება და გამოყენება  
(ცვლილება ბსუ-ს რექტორის 2018 წლის 02 ნოემბრის N 01-08/152 ბრძანებით)**

1. ბსუ-ს, ასევე ბსუ-ს საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ბეჭდების აღწერილობებს და მათი გამოყენების წესს საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე ინსტრუქციის შესაბამისად, ამტკიცებს ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ბეჭდების დამზადების შესახებ ინიცირება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ, ხოლო დამზადება - კანცელარიის ორგანიზებით (ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტსა და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტთან თანამშრომლობით).

**2. ბსუ-ში სტრუქტურული ერთეულების მიერ გამოიყენება:**

- ა) გერბიანი და კანცელარიის საუნივერსიტეტო ბეჭდები და კანცელარიის შტამპი - ბსუ-ს კანცელარიაში (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი);
- ბ) ფაკულტეტის ბეჭედი - ბსუ-ს თითოეულ ფაკულტეტზე (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია ფაკულტეტის დეკანი);
- გ) ინსტიტუტის ბეჭედი - ბსუ-ს თითოეულ დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულში (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია ინსტიტუტის დირექტორი);
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ბეჭედი - სამსახურში (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსი);
- ე) ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის ბეჭედი - ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკაში (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის დირექტორი);
- ვ) პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ბეჭედი - ცენტრში (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია ცენტრის დირექტორი);
- ზ) საუნივერსიტეტო საარჩევნო კომისიის ბეჭედი - გამოყენებაზე (შენახვაზე) პასუხისმგებელია კომისიის თავმჯდომარე;
- თ) საგამოცდო ცენტრის ბეჭედი - საგამოცდო ცენტრში (გამოყენებაზე/შენახვაზე პასუხისმგებელია ცენტრის დირექტორი). **(დამატება ბსუ-ს რექტორის მოადგილის 2018 წლის 20 დეკემბრის N01-08/181 ბრძანებით)**

3. ბსუ-ს კოლეგიური მართვის ორგანოების - აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს ბეჭდების და ბლანკების აღწერილობებს/ფორმებს ამტკიცებს შესაბამისი მართვის ორგანო. ბეჭდების დამზადების შესახებ ინიცირება ხორციელდება მართვის ორგანოს სამდივნოს უფროსის მიერ, ხოლო დამზადება - კანცელარიის ორგანიზებით (ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტისა და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტთან თანამშრომლობით).

**4. ბსუ-ს საქმისწარმოებაში გამოიყენება:**

- ა) გერბიანი საუნივერსიტეტო ბეჭედი - რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტების/დოკუმენტების დასამოწმებლად. გერბიანი ბეჭედით შესაძლებელია დამოწმდეს სხვა პირის მიერ ხელმოწერილი საუნივერსიტეტო აქტი, თუკი შესაბამისი უფლებამოსილება დელეგირებულია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ (მათი კომპეტენციის შესაბამისად);

ბ) კანცელარიის საუნივერსიტეტო ბეჭედი - ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის/დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დასადასტურებლად, კანცელარიის საქმიანობისას და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ცნობების დასამოწმებლად, ხოლო კანცელარიის სარეგისტრაციო შტამში - მატერიალური სახით კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციოდ;

გ) ფაკულტეტის ბეჭედი - ბსუ-ს შესაბამისი ფაკულტეტის სამართლებრივი აქტების, ოქმების, დასკვნების და ცნობების დასამოწმებლად;

დ) ბსუ-ს დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის ბეჭედი -ბსუ-ს შესაბამისი ინსტიტუტის მომზადებული დოკუმენტის (ოქმები, ცნობები, აქტები და სხვა) დასამოწმებლად;

ე) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ბეჭედი - მივლინების ფურცლების, ხელშეკრულებების ასლები და სამსახურის კომპეტენციის შესაბამისად მომზადებული დოკუმენტების (მიღება-ჩაბარების აქტების) დასამოწმებლად;

ვ) ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის ბეჭდები („ბიბლიოთეკა“ და „ბიბლიოთეკის მომსახურების განყოფილება“) - ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკისა და შესაბამისად, ბიბლიოთეკის მომსახურების განყოფილების საქმისწარმოებისას მომზადებული დოკუმენტების (შემოვლის ბარათი, მღება-ჩაბარების აქტები) დასამოწმებლად;

ზ) პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ბეჭედი - პროფესიული სტუდენტის შეფასების უწყისების, შეფასების ინსტრუმენტების, შედეგების დადასტურების, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობების, პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო დატვირთვის ფორმის და ცენტრის ფუნქციებით გათვალისწინებული სხვა საჭირო დოკუმენტაციის დადასტურებისათვის/დამოწმებისათვის;

თ) საუნივერსიტეტო საარჩევნო კომისიის ბეჭედი - არჩევნების შემაჯამებელი ოქმების, საკონტროლო ფურცლების, ამომრჩეველთა სიების, დოკუმენტაციის სარეგისტრაციოდ მიღების დამადასტურებელი ცნობების, კომისიის გადაწყვეტილებების და სხვა დოკუმენტების დასამოწმებლად, რაც გათვალისწინებულია საარჩევნო დებულებით.

ი) საგამოცდო ცენტრის ბეჭედი - გამოიყენება საგამოცდო ცენტრში მიღებული შეფასების უწყისების დასამოწმებლად, ასვე საგამოცდო ცენტრის დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად. **(დამატება ბსუ-ს რექტორის მოადგილის 2018 წლის 20 დეკემბრის N01-08/181 ბრძანებით)**

5. ბსუ-ს ბლანკი მტკიცდება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ხოლო სტრუქტურული ერთეულების (ფაკულტეტი, ინსტიტუტი) ბლანკები ამ სტრუქტურული ერთეულების საბჭოების მიერ.

6. ბსუ-ში მომზადებული ხელშეკრულებებისა (პერსონალთან, სტუდენტებთან) და სერტიფიკატების (მატერიალური დოკუმენტების) დამოწმება შესაძლებელია განხორციელდეს ბსუ-ს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (მათი კომპეტენციის შესაბამისად) პირადი ხელმოწერის შტამპით („ფაქსიმილი“), რომსაც აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა (მზადდება ბეჭდების დამზადებისათვის წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული წესით).

7. ბეჭდებისა და შტამპების ფორმების (აღწერილობის) დამტკიცების შესახებ სამართლებრივი აქტის ძალადაკარგულად ცნობა (ბეჭდების/შტამპების გაუქმება) და მათი განადგურება (ჩამოწერა) ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ინიცირებითა და კანცელარიის ორგანიზებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

სტუდენტის პირადი საქმის

## საცნობარო ფურცელი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის -  
----- (ფაკულტეტი)

----- სტუდენტის ----- (პროგრამა და  
სწავლების პერიოდი)

-----  
(სახელი და გვარი, პირადი ნომერი)

პირადი საქმე შეიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

სულ ----- ფურცელი;

ფაკულტეტის მდივანი: -----

ფაკულტეტის დეკანი: -----

პირადი საქმე ჩაიბარა: -----

(სტუდენტის ხელმოწერა)

პირადი საქმის ასლი ჩააბარა:

ბსუ-ს არქივის უფროსი -----

----- 20— წელი