

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
ბრძანება N 01-08/152**

ქ. ბათუმი

2- ნოემბერი, 2018 წ.

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების
შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის
N01-08/6 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლის და „დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბეჭდების ფორმების (აღწერილობების) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2016 წლის 29 დეკემბრის N01-11/87 ბრძანების, ბსუ-ს სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 5 ოქტომბრის N7 გადაწყვეტილების და ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დირექტორის, მადონა მიქელამის 2018 წლის 24 ოქტომბრის N1370940 მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება, კერძოდ, მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 8. ბეჭდების, შტამპების, და ბლანკების ფორმების დამტკიცება და გამოყენება

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.

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 შტამპი - 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, მიღება-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.

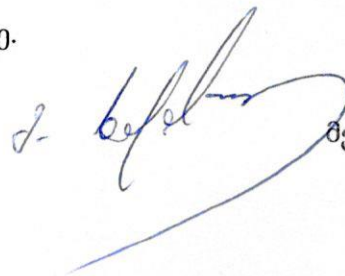
5. ბსუ-ს ბლანკი მტკიცდება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ხოლო სტრუქტურული ერთეულების (ფაკულტეტი, ინსტიტუტი) ბლანკები ამ სტრუქტურული ერთეულების საბჭოების მიერ.
6. ბსუ-ში მომზადებული ხელშეკრულებებისა (პერსონალთან, სტუდენტებთან) და სერტიფიკატების (მატერიალური დოკუმენტების) დამოწმება შესაძლებელია 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.“

2. ბრძანება და კოდიფიცირებული (შეტანილი ცვლილებებით) ვერსია განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.

3. ბრძანება გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირებს და ყველა სტრუქტურულ ერთეულს.

4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

რექტორი, ასოცირებული პროფესორი



მერაბ ხალვაში