



ა(ა)იპ "საქართველოს საპატრიარქოს  
წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტი"

საქართველო, ქ. თბილისი 0179, ილ. ჭავჭავაძის გამზ. 53ა, ტელ./ფაქსი 225-82-43, ს/კ 205233022, www.sangu.edu.ge

№ \_\_\_\_\_

12 02 2018 წ.

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანება № 2

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) წესდების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ და „ი“ ქვეპუნქტების საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. თანდართული სახით დამტკიცდეს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი (დანართი N1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის 2016 წლის 4 იანვრის N1 ბრძანებით დამტკიცებული „ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესი“.
3. ბრძანების გაცნობა დაინტერესებული პირებისთვის დაევალოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

უნივერსიტეტის დამფუძნებლის  
სრულუფლებიანი წარმომადგენელი

სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის  
ქორეპისკოპოსი იაკობი (იაკობიშვილი) + ზეუა



ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტი (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - კანცელარია).

3. კანცელარიაში აღირიცხება:

ა) შემოსული კორესპონდენცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის/რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ბრძანებები;

დ) ხელშეკრულებები;

ე) გასული კორესპონდენცია;

ვ) ცნობები;

ზ) სკოლის საბჭოს ოქმები და გადაწყვეტილებები;

თ) სადისერტაციო საბჭოს ოქმები და გადაწყვეტილებები;

ი) საკონკურსო დოკუმენტაცია;

კ) საკონკურსო კომისიის ოქმები.

4. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ უნივერსიტეტის კანცელარიაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის ([info@sangu.edu.ge](mailto:info@sangu.edu.ge)) მეშვეობით.

5. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 18:30 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

6. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, უნივერსიტეტში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

7. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიან წარმომადგენელს, რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს) კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.

8. კანცელარიის უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადებისთვის მინიჭებულ ნომერს.

9. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით უნივერსიტეტში არსებობს:

ა) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;

გ) დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალები;

- დ) რექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალები;
- ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალები;
- ვ) ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალები;
- ზ) გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;
- თ) სკოლის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალები;
- ი) სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის ჟურნალები;
- კ) სადისერტაციო საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალები;
- ლ) სადისერტაციო საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის ჟურნალები;
- მ ) ცნობების აღრიცხვის ჟურნალი;
- ნ) საკონკურსო დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;
- ო) საკონკურსო კომისიის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული არცერთი ჟურნალი არ იძლევა მისი დაცალკევების შესაძლებლობას.

11. კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომრის შემადგენელი ნაწილების განცალკევება ხდება წილადით.

12. უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამშრომელი ვალდებულია მოუფრთხილდეს გადაცემულ დოკუმენტაციას. კორესპონდენციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის შვებულებაში/მივლინებაში ყოფნის ან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისი უშუალო ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს მის სახელზე რიცხულ კორესპონდენციაზე პასუხის დროულად მომზადებას.

## **მუხლი 2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი**

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათები/წარდგინებები;
- ბ) უნივერსიტეტის თანამშრომლების/სტუდენტების განცხადებები;
- გ) ანგარიშები.

2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დოკუმენტის წარმოდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს: ინდექსს - „1” და კალენდარული წლის განმავლობაში წარდგენილი შიდა დოკუმენტაციის რიგით ნომერს;

ბ) წარმდგენის ვინაობა;

გ) მოკლე შინაარსი;

დ) თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ე) რეზოლუციის შინაარსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

## **მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია .

2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს ინდექსს - „2” და კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს;

ბ) განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი, გვარი, მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;

დ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ვ) რეზოლუციის შინაარსი, კორესპონდენციის შემსრულებელი პირის ან/და სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

4. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

5. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;

ბ) სარეკლამო ინფორმაცია, ბროშურები, ბუკლეტები;

გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის /რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ბრძანებების აღრიცხვის წესი**

1. უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის/რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და უნივერსიტეტის ბეჭედი.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის დანიშვნის და გათავისუფლების შესახებ, მივლინებისა და შვებულების, თანამშრომელთა წახალისებასა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებასთან, ასევე რეორგანიზაციასთან და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების, სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „კ“.

3. იმ ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც არეგულირებს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის რეგულირებასთან, მათ შორის სტუდენტებთან, დაკავშირებულ საკითხებს მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „ს“.

4. იმ ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც არეგულირებს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებისგან განსხვავებულ საკითხებს, მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანებების რიგით ნომერს.

5. ბრძანების ხელმოწერილი გვერდის უკანა მხარე ხელმოწერილია შემსრულებლის მიერ, თანამდებობის დასახელების, სახელის, გვარისა და თარიღის მითითებით.

6. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ბრძანების სათაური;

გ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელმაც მოამზადა ბრძანების პროექტი.

7. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

## **მუხლი 5. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი**

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:

ა) შრომის ხელშეკრულებები;

ბ) შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებები;

გ) მომსახურების და ნარდობის შესახებ ხელშეკრულებები;

დ) მემორანდუმი;

ე) სტუდენტებთან საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევის შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებები;

ვ) სხვა ხელშეკრულებები.

2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, შრომის ხელშეკრულების შემთხვევაში მოიცავს ინდექსს - „შ“ და კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, და უნივერსიტეტის ბეჭედი, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს.

3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;

გ) ხელშეკრულების სახე.

4. ხელშეკრულებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ხელშეკრულებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა ხორციელდება თითოეულისთვის განკუთვნილ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

## **მუხლი 6. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი**

1. ამ წესის პირველი მუხლის მე-7 პუნქტში მითითებული პირები საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში განიხილავენ რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენენ მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს და შესაბამისი რეზოლუციით (საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია განისაზღვროს კორესპონდენციის მომზადების ვადები) გადასცემენ დოკუმენტაციას ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/თანამშრომელს. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული თავის მხრივ უფლებამოსილია აწარმოოს რეგისტრაციის ჟურნალი, რომლის მეშვეობითაც განახორციელებს

სტრუქტურულ ერთეულში განაწილებული კორესპონდენციის დროულად შესრულებაზე მონიტორინგს.

2. საქმისწარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ტიტულიან ფურცელზე, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე - თავისუფალი თაბახის ფურცელზე, რომლის უკანა გვერდი ხელმოწერილია შემსრულებლის მიერ, თანამდებობის დასახელების, სახელი-გვარისა და თარიღის მითითებით. მეორე ეგზემპლარი თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად ინახება კანცელარიაში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება კანცელარიის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ.

3. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელს, გვარსა და მისამართს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და მისამართს;

ბ) ძირითად ნაწილს;

გ) მითითებას თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობაზე;

დ) ამ წესის პირველი მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილი პირის ხელმოწერას.

4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, უფლებამოსილი პირი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“ და გადასცემს კანცელარიას.

5. საქმისწარმოების შედეგად მომზადებული პასუხის თავისუფალ ფურცელზე შესრულებული ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ერთად ინახება კანცელარიაში, შესაბამის საქალაქო დეპარტამენტში.

6. უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამშრომელი ვალდებულია კორესპონდენციაზე პასუხი მოამზადოს არაუგვიანეს 15 დღისა, იმ შემთხვევაში, თუ საკითხი არის განსაკუთრებული სირთულის და საჭიროებს დამატებითი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის შეგროვებას გადაწყვეტილების მისაღებად საქმისწარმოების ვადა შეიძლება განისაზღვროს ერთი თვით.

## **მუხლი 7. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;

ბ) უნივერსიტეტიდან გასული ნებისმიერი წერილი/ცნობა.

2. უნივერსიტეტის გასულ კორესპონდენციას, გაგზავნის დღეს, დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს ინდექსს - „3“ და კალენდარული წლის განმავლობაში გასული კორესპონდენციის რიგით ნომერს.

3. უნივერსიტეტში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტით, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად.

4. უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში, რომელშიც ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მისი სახელი, გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

დ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) კორესპონდენციის შემსრულებლის სახელი და გვარი.

5. თუ კორესპონდენცია ადრესატს გადაეცემა პირადად, დადასტურება ხდება კორესპონდენციის მიმღები პირის ხელმოწერით ჟურნალის სპეციალურ გრაფაში და მიეთითება კორესპონდენციის მიღების თარიღი.

### **მუხლი 8. სკოლების საბჭოების გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვის წესი**

1. სკოლების საბჭოების გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს - „4“, თითოეული სკოლისთვის მინიჭებულ შესაბამის ინდექსს და კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებულ გადაწყვეტილებათა რიგით ნომერს.

2. ინდექსები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

ა) ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა და სამართლის სკოლა - 01;

ბ) ბიზნესის, კომპიუტინგისა და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა - 02.

3. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილებაზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

4. გადაწყვეტილებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება გადაწყვეტილებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპარტამენტში.

5. სკოლის საბჭოების ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს - „5“, კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების შესაბამის ინდექსს ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად და რიგით ნომერს. ოქმები თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპარტამენტში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.

6. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;

გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

7. სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირად კანცელარიის თანამშრომელთან ერთად განისაზღვრება სკოლის შესაბამისი თანამშრომელი, რომელიც ვალდებულია დროულად უზრუნველყოს შესაბამისი დოკუმენტაციის კანცელარიისთვის მიწოდება.

## **მუხლი 9. სკოლების სადისერტაციო საბჭოების გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვის წესი**

1. სკოლების სადისერტაციო საბჭოების გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს - „6“, თითოეული სკოლისთვის მინიჭებულ შესაბამის ინდექსს და კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებულ გადაწყვეტილებათა რიგით ნომერს.

2. ინდექსები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

ა) ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა და სამართლის სკოლა - 01;

ბ) ბიზნესის, კომპიუტინგისა და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა - 02.

3. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილებაზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

4. გადაწყვეტილებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება გადაწყვეტილებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო საბჭოებში.

5. სადისერტაციო საბჭოების ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს - „7“, კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების შესაბამის ინდექსს ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად და რიგით ნომერს. ოქმები თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქალაქო საბჭოებში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.

6. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;

გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

7. სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირად კანცელარიის თანამშრომელთან ერთად განისაზღვრება სკოლის შესაბამისი თანამშრომელი, რომელიც ვალდებულია დროულად უზრუნველყოს შესაბამისი დოკუმენტაციის კანცელარიისთვის მიწოდება.

## **მუხლი 11. ცნობების აღრიცხვის წესი**

1. უნივერსიტეტის სახელით გაცემულ ცნობას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს ინდექსს „8“ და კალენდარული წლის განმავლობაში გაცემული ცნობების რიგით ნომერს. ცნობები თავსდება მათთვის განკუთვნილ საქალაქო საბჭოებში გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.

2. ცნობების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ცნობის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ცნობის გაცემაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;

გ) ცნობის წაღებაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა.



## **მუხლი 12. საკონკურსო დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი**

1. შემოსულ საკონკურსო დოკუმენტაციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს ინდექსს „9“ და კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული დოკუმენტაციის რიგით ნომერს.

2. აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) განმცხადებლის სახელი და გვარი;
- გ) განმცხადებლის პირადი ნომერი;
- დ) გამოცხადებული ვაკანსია;
- ე) განცხადებაზე თანდართული დოკუმენტების რაოდენობა;
- ვ) განმცხადებლის ხელმოწერა.

## **მუხლი 13. საკონკურსო კომისიის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი**

1. კომისიის ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ინდექსს - „10“ და კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების რიგით ნომერს.

2. კომისიის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;
- გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

## **მუხლი 14. წერილისა და ბრძანების ბლანკების აღრიცხვის წესი**

1. წერილისა და ბრძანების ბლანკების (შემდგომში - ბლანკი) უკანა გვერდის ბოლოს პოლიგრაფიული წესით აღნიშნულია ოთხნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით).

2. ბლანკის გამოყენებისა და შენახვის კონტროლი ეკისრება კანცელარიის ხელმძღვანელს.

3. გაცემული ბლანკების აღრიცხვა წარმოებს ცალკე ჟურნალში.

## **მუხლი 15. რექტორის და კანცლერის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი**

რექტორის/კანცლერის ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის/კანცლერის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ამ წესით დადგენილი ვადის დარღვევა. ამასთან, რექტორი/კანცლერი უფლებამოსილნი არიან საჭიროების შემთხვევაში საკუთარი შეხედულებისამებრ გამოიყენონ ფაქსიმილე.