

**პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის
საქმისწარმოების ერთიანი წესები**

დოკუმენტის თავდაპირველი რედაქცია:

N	გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო	ოქმის/ბრძანების ნომერი	თარიღი
	დირექტორი	ბრძანება N88	20.03.2018

განხორციელებული ცვლილებები

N	გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო	ოქმის/ბრძანების ნომერი	თარიღი	მუხლი	შინაარსი
	დირექტორი	ბრძანება N28	06.02.2019	6.6	შეიცვალა

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 1. საქმისწარმოების მიზნები და ამოცანები	4
მუხლი 2. საქმის წარმოების ფორმა და სახეები	4
თავი II. შემოსული და შიდა დოკუმენტების გაფორმების და რეგისტრაციის წესი	5
მუხლი 3. თსა-ში შემოსული დოკუმენტების გაფორმება	5
მუხლი 4. შიდა დოკუმენტების წარმოება	5
მუხლი 5. გასული დოკუმენტაცია	5
მუხლი 6. მმართველობითი დოკუმენტები	6
მუხლი 7. დოკუმენტის გაფორმება და მომზადება	8
მუხლი 8. დოკუმენტების მოძრაობა სტრუქტურულ ერთეულებში	9
მუხლი 9. დოკუმენტის ძალაში შესვლისა და შესრულების ვადები	9
მუხლი 10. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზაცია	9
მუხლი 11. ბეჭდები და შტამპები	9
მუხლი 12. რექტორის/დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი	9
მუხლი 13. დოკუმენტების ასლის გადაღებისა და ამონაწერის გაცემის წესი	10
მუხლი 14. საინფორმაციო-საადმსრულებლო დოკუმენტები	10
თავი III თსა-ს პერსონალისა და სტუდენტების პირადი საქმეების მართვა	12
მუხლი 14. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ პერსონალის საქმის წარმოება	12
მუხლი 15. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება	13
თავი IV არქივის წარმოება	14
მუხლი 16. არქივის ამოცანები და ფუნქციები	14
თავი V დასკვნითი დებულებები	15
მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები	15

პრეამბულა

წინამდებარე საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე. პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიაში (შემდგომში - თსა) საქმის წარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულს, თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით. საქმისწარმოების სამსახურს ევალება საქმის წარმოების ორგანიზაცია თსა-ში.

თავი I. ზოგადი დებულებები

საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს თსა-ში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, მართვითი ორგანოების ბრძანებების, სხვა აქტების, მოხსენებითი ბარათების, ახსნა-განმარტებითი ბარათების, წერილების მომზადების წესებსა და სხვა საკითხებს. წინამდებარე „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მიზანია საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობის მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. წინამდებარე წესი სავალდებულოა თსა-ს ყველა თანამშრომლისათვის. საქმის წარმოების წესის დაცვისთვის პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმის წარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

მუხლი 1. საქმისწარმოების მიზნები და ამოცანები

- 1.1 საქმისწარმოება მიზნად ისახავს დოკუმენტაციის წარმოების, რეგისტრაციისა და ბრუნვის საქმისწარმოებითი სამუშაოების ორგანიზაციასა და კონტროლს, რაც გულისხმობს შემდეგს:
 - 1.1.1 დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა;
 - 1.1.2 დოკუმენტების მართვის, აღრიცხვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
 - 1.1.3 თსა-ს ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
 - 1.1.4 თსა-ს დოკუმენტების და ფორმების შემუშავება, დანერგვა და მათში ცვლილებების შეტანა.

მუხლი 2. საქმის წარმოების ფორმა და სახეები

- 2.1 თსა-ში საქმისწარმოება ხორციელდება როგორც ელექტრონულად, საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემით (შემდგომში - სისტემა), ისე მატერიალური ფორმით.
- 2.2 თსა-ში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს თსა-ში წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დაცვას. საქმისწარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს საქმისწარმოების სპეციალისტი, რომელსაც ევალება:
 - 2.2.1 დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, შემოსული და გასული კორესპონდენციის დროული აღრიცხვა სისტემასა და ჟურნალში;
 - 2.2.2 დოკუმენტების გადაცემა/პროგრამით გაგზავნა ხელმძღვანელობისთვის და შემსრულებლებისთვის;
 - 2.2.3 გასული დოკუმენტების აღრიცხვა და გაგზავნა;
 - 2.2.4 ინფორმაციის გაცემა თსა-ში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის გაგზავნის შესახებ;

- 2.2.5 ინფორმაციის გაცემა შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;
- 2.2.6 თსა-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად საქმისწარმოების ორგანიზაცია და კონტროლი.
- 2.3 ელექტრონულ დოკუმენტზე სისტემაში განხორციელებულ ხელმოწერას აქვს მატერიალურ დოკუმენტზე პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა. ხელმოწერილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად.
- 2.4 ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალურ ფორმატში გადაყვანის დროს მას დაამოწმებს უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირი.
- 2.5 საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს თსა-ს არქივის მუშაობის ორგანიზებას.

თავი II. შემოსული და შიდა დოკუმენტების გაფორმების და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 3. თსა-ში შემოსული დოკუმენტების გაფორმება

- 3.1 თსა-ში შემოსული დოკუმენტების მიღებას, პირველად დამუშავებას და რეგისტრაციას ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური.
- 3.2 თსა-ში შემოსული (მათ შორის, ფაქსით, ელექტრონული ფოსტით) დოკუმენტები ერთ სამუშაო დღეში რეგისტრირდება.
- 3.3 თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, საქმისწარმოების სპეციალისტი დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს მას გამომგზავნის ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ, დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება და ადრესატს გადაეცემა.
 - 3.3.1 დოკუმენტის კონვერტით გამოგზავნის შემთხვევაში, კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამომგზავნისა და მიღების თარიღის დადგენა;
- 3.4 მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება შტაპში და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი და ფურცლების რაოდენობა. დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის შეტანა ხდება სისტემაში და მიენიჭება შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომერი.

მუხლი 4. შიდა დოკუმენტების წარმოება

- 4.1 თსა-ს შიდა დოკუმენტად ითვლება თსა-ში მომზადებული დოკუმენტი, რომელიც არ იგზავნება თსა-ს გარეთ.

მუხლი 5. გასული დოკუმენტაცია

- 5.1 თსა-ს საქმისწარმოების სამსახურში რეგისტრირდება გასული დოკუმენტაცია: წერილები, მიმართვები, ცნობები და სხვ.
- 5.2 წერილის/მიმართვის პროექტს ამზადებს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირი, რომელსაც გარკვეულ შემთხვევებში, ვიზირებისთვის უგზავნის სტრუქტურით განსაზღვრულ უშუალო ხელმძღვანელს. ვიზირების საფეხურის გავლის შემდგომ, მომზადებული პროექტი ხელმოსაწერად ეგზავნება დაწესებულების ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერის შემდგომ, დოკუმენტი ავტომატურად იგზავნება საქმისწარმოების სამსახურში, სადაც ხდება მისი

რეგისტრაცია და ნომრის მინიჭება. დარეგისტრირებული დოკუმენტი ეგზავნება ადრესატს. ანალოგიური წესი მოქმედებს ცნობების და სხვა გასული დოკუმენტაციის მომზადებისას.

მუხლი 6. მმართველობითი დოკუმენტები

- 6.1 მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით თსა იღებს/გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტს (ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება, მითითება და სხვ.).
- 6.2 **ბრძანება** - მმართველობითი დოკუმენტი, რომელიც გამოიცემა დაწესებულების მმართველობითი საკითხების გადასაწყვეტად. ბრძანების გამოცემა, მისი პროექტის მომზადებიდან, ხელმოწერისა და რეგისტრაციაში გატარების ჩათვლით, ხორციელდება სისტემაში. ბრძანების პროექტს ამზადებს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამდებობის პირი, რომელიც ფორმალური გამართულობის შემოწმების მიზნით, ბრძანების პროექტს ვიზირებისთვის უგზავნის იურიდიული სამსახურის უფროსს (შესაძლებელია შინაარსობრივი სისწორის შემოწმების მიზნით გაეგზავნოს სტრუქტურით განსაზღვრულ უშუალო უფროსს/სხვა თანამდებობის პირ(ებ)ს). ვიზირებაზე გაგზავნილ დოკუმენტს ვიზირებას უკეთებს პირი, ვისაც გაეგზავნა პროექტი. დავიზებული პროექტი ხელმოსაწერად ავტომატურად ეგზავნება დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომლის მიერ ხელმოწერის შემდგომ, პროექტი იგზავნება საქმისწარმოების სამსახურში. საქმისწარმოების სამსახურში ხდება მისი რეგისტრაცია. თუ ვიზის ავტორი არ ეთანხმება ბრძანების პროექტს, ახდენს ვიზირების უარყოფას, მოტივირებული შენიშვნებით დოკუმენტს უკან უბრუნებს ბრძანების პროექტის ავტორს. ავტორი, ბრძანების პროექტის მიღების შემდეგ, ითვალისწინებს მიღებულ შენიშვნებს და ხელახლა აგზავნის ვიზირებაზე. ვიზის ავტორის მიერ რედაქტირებული პროექტის მოწონების შემთხვევაში, ხდება დავიზება, ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერა და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრაცია. ბრძანების პროექტის შინაარსობრივ მხარეზე პასუხისმგებელია პროექტის ავტორი და ის თანამდებობის პირი, რომელიც ბრძანების პროექტის შინაარსობრივი მხარის ვიზირებას ახორციელებს. ბრძანება პროგრამის მეშვეობით ეგზავნება ბრძანების შესრულებასა და კონტროლზე უფლებამოსილ პირებს.
 - 6.2.1 ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოცემულია ბრძანების მიზანი და საფუძველი. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტებში მიეთითება თანამდებობის პირი/პირები, რომელსაც/რომლებსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
 - 6.2.2 თუ ბრძანების ვებგვერდზე განთავსება მიზანშეწონილია, ბრძანებაში ცალკე პუნქტად მიეთითება ბრძანების ვებგვერდზე განთავსების შესახებ;
 - 6.2.3 ბრძანების ბოლო პუნქტად, საჭიროების შემთხვევაში, მიეთითება ბრძანების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი.
 - 6.2.4 ბრძანებას ხელს აწერს თსა-ს რექტორი/დირექტორი.
 - 6.2.5 ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით, კალენდარული წლის ფარგლებში. ფინანსური ხასიათის ბრძანებები ინომრება დამოუკიდებლად, კალენდარული წლის ფარგლებში, საფინანსო სამსახურის უფროსის მიერ.
- 6.3 **განკარგულება** - ერთპიროვნულად მიღებული გადაწყვეტილება, რომელიც რექტორის/დირექტორის მიერ გამოიცემა ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. განკარგულებები ინომრება რიგითი ნომრებით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში და ექვემდებარება რეგისტრაციას. მისი ძირითადი შემადგენელი ნაწილებია:

- 6.3.1 დოკუმენტის დასახელება („განკარგულება“);
 - 6.3.2 ნომერი;
 - 6.3.3 თანამდებობის დასახელება, რომელიც განკარგულებას იძლევა;
 - 6.3.4 ძირითადი ტექსტი;
 - 6.3.5 თარიღი და ხელმოწერა.
- 6.4 **დადგენილება** - მიიღება კოლეგიური და წარმომადგენლობითი ორგანოს მიერ. მისი გამოცემა ხდება მნიშვნელოვანი და ძირითადი საკითხების გადასაწყვეტად. დადგენილების საკონსტატაციო ნაწილი გამოიყოფა სიტყვით - „დაადგინა“. დადგენილება ინომრება რიგითი ნომრებით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში. მისი შემადგენელი ნაწილებია:
- 6.4.1 დოკუმენტის დასახელება („დადგენილება“);
 - 6.4.2 ძირითადი ტექსტი;
 - 6.4.3 თარიღი და ხელმოწერა.
- 6.5 **გადაწყვეტილება** - მიიღება კოლეგიური წესით, მნიშვნელოვანი საკითხების გადასაწყვეტად. ის წარმოადგენს ერთობლივ აქტს, რომელსაც გამოსცემს რამდენიმე სამსახური/თანამდებობის პირი/კოლეგიური ორგანო. მისი ძირითადი შემადგენელი ნაწილებია:
- 6.5.1 ძირითადი ტექსტი;
 - 6.5.2 თარიღი და ხელმოწერა;
- 6.6 **ოქმი** - კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე საკითხის განხილვის და გადაწყვეტილების მიღების მიმდინარეობის ასახვა ხდება ოქმში. ოქმების წარმოება ხდება ასევე სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების მიერ. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე, მდივანი, ესწრებოდნენ, დღის წესრიგი. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება შემდეგი განაყოფებისგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგით გათვალისწინებულ პუნქტებს. ტექსტი აიგება შემდეგი სქემით: „მოისმინეს“, „აზრი გამოთქვეს“, „დაადგინეს“/„გადაწყვიტეს.“ მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსის შეტანა ხდება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტი თან ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თან ერთვის ოქმს. განსხვავებული აზრი ფიქსირდება ოქმის ბოლოში, გადაწყვეტილების ნაწილის შემდეგ. თსა-ში ოქმების წარმოება ხორციელდება შერეული წესით, როგორც სისტემაში, ისე მატერიალური სახით. ოქმები, რომლებიც იწარმოება არამატერიალური ფორმით, უნდა გატარდეს სისტემაში სხდომის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა. თითოეული სამსახური უზრუნველყოფს ოქმის მომზადებას (კომპეტენციის ფარგლებში) და ასლების შენახვას.
- 6.7 **მითითება** - თსა-ს მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომელიც უპირატესად შეეხება საინფორმაციო მეთოდური ხასიათის საკითხებს, ასევე, დაწესებულების ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და სხვა ხასიათის აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს. მითითებებს ხელს აწერენ დაწესებულების რექტორი/დირექტორი ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში. მითითებების მომზადება და გაფორმება ხორციელდება ბრძანების მომზადებისა და გაფორმების წესის შესაბამისად. მითითების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „გავალებთ“ („გთავაზობთ“). მითითებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
- 6.8 **ინსტრუქცია** - სხვადასხვა საქმიანობის შესრულების მარეგულირებელი წესები. ინსტრუქციის ტექსტის სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ვრცელდება მისი მოთხოვნები. ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებულნი არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა.შ. ინსტრუქციას ვიზირებას უკეთებს მისი შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს დაწესებულების

რექტორი/დირექტორი. ინსტრუქცია ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

მუხლი 7. დოკუმენტის გაფორმება და მომზადება

- 7.1 საქმისწარმოების სამსახურში გადაცემული დოკუმენტების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სპეციალისტი. დოკუმენტის რეგისტრაცია დეცენტრალიზებულია 6.2.5 პუნქტის შესაბამისად და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება სისტემაში, კალენდარული წლის ფარგლებში.
- 7.2 დოკუმენტის შედგენისას მის ფორმალურ გამართულობასა და შინაარსობრივ სისწორეზე პასუხისმგებელია თანამდებობის პირი, რომელიც ამზადებს მას.
- 7.3 დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
 - 7.3.1 დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი.
 - 7.3.2 დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს შემდეგი სტანდარტით:
 - 7.3.2.1 ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე;
 - 7.3.2.2 შრიფტის სახე - Sylfaen;
 - 7.3.2.3 ტექსტის შრიფტის ზომა - 11;
 - 7.3.2.4 სტრიქონებს შორის მანძილი - Single;
 - 7.3.2.5 მინდვრები: მარცხნიდან - 20მმ, მარჯვნიდან - 10მმ, ზემოდან - 20მმ, ქვემოდან - 20მმ. ბლანკის ქვემოთ დაშორება 15-20მმ.
 - 7.3.2.6 საზღვრების სისწორე - Justified.
- 7.4 ბლანკი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს: დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება ქართულ და ინგლისურ ენებზე (ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მითითებით); ლოგო; დაწესებულების სახე; დაწესებულების მისამართი; საფოსტო ინდექსი; თარიღი; ნომერი; ბლანკის ბოლოში ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; ელექტრონული ფოსტის მისამართი; ვებგვერდის მისამართი.
- 7.5 დოკუმენტების დამტკიცება ხდება შემდეგი ფორმით: დასამტკიცებელ დოკუმენტებს პირველ გვერდზე, ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისგან: „ვამტკიცებ“, თანამდებობა, ხელმომწერის სახელი, გვარი, ხელმოწერა და თარიღი.
- 7.6 ბრძანებები და კორესპონდენცია საქმისწარმოების სამსახურში მატერიალური სახით ინახება 3 წლის ვადით, ხოლო შემდეგ გადაეცემა არქივს.
- 7.7 ერთმმართველობის პრინციპით გამოცემულ დოკუმენტებში (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), 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“);
- 7.8 დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის მესამე პირი („ადგენს“, „გადაწყვიტა“);
- 7.9 ერთობლივი დოკუმენტების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი („გადავწყვიტეთ“, „გთავაზობთ“);
- 7.10 ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი („მოისმინეს“, „აზრი გამოთქვეს“, „დაადგინეს“/„გადაწყვიტეს“). გამომსვლელთა საუბრის შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდით რიცხვში.

- 7.11 დოკუმენტებში, რომლებითაც დგინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, წესდება, ინსტრუქცია, წესები და სხვ.), აგრეთვე რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან საქმიანობის შეფასებას (დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვ.), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდითი ან მრავლობითი რიცხვი.
- 7.12 მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი („მიზანშეწონილად მიგვაჩნია“, „გიგზავნით დასკვნას“).

მუხლი 8. დოკუმენტების მოძრაობა სტრუქტურულ ერთეულებში

- 8.1 კორესპონდენცია რეგისტრირდება და ენიჭება ნომერი სისტემაში.
- 8.2 კორესპონდენციის მიღების შემდეგ, საქმისწარმოების სპეციალისტი აღრიცხავს მას ელექტრონულ და მატერიალურ ჟურნალში და უგზავნის თსა-ს რექტორს/დირექტორს რეაგირებისთვის.
- 8.3 თსა-ს რექტორის/დირექტორის გადაწყვეტილებით, მიღებული კორესპონდენცია გასაცნობად და სათანადო რეაგირებისთვის ეგზავნება ყველა იმ თანამდებობის პირს, რომლის კომპეტენციაშიც შედის კორესპონდენციაში მოცემული საკითხი.

მუხლი 9. დოკუმენტის ძალაში შესვლისა და შესრულების ვადები

- 9.1 თსა-ს მიერ გამოცემული დოკუმენტაცია ძალაში შედის მასზე მითითებული დროიდან.
- 9.2 დოკუმენტზე მუშაობის ვადები განისაზღვრება თითოეული დოკუმენტისათვის ინდივიდუალურად, დავალების გამცემი პირის მიერ, სისტემაში.
- 9.3 შემოსულ დოკუმენტზე სათანადო რეაგირების ვადა განისაზღვრება მასში მითითებული ვადების შესაბამისად ან/და თსა-ს რექტორის/დირექტორის მიერ. შემოსულ დოკუმენტზე სათანადო რეაგირებად ჩაითვლება, თუ მასში დასმულ კითხვებს გაეცა პასუხი ან/და განხორციელდა შემოსული დოკუმენტით მოთხოვნილი ქმედება და ამის შესახებ ინფორმირებულია ყველა დაინტერესებული დაწესებულება/პირი.

მუხლი 10. დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზაცია

- 10.1 დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი ეკისრება დოკუმენტში მითითებულ პირს.
- 10.2 შესასრულებელი დოკუმენტი გადაეცემა შესრულებაზე და კონტროლზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 11. ბეჭდები და შტამპები

- 11.1 თსა-ს ბეჭედი და შტამპები ინახება რექტორის/დირექტორის მიერ ნდობით აღჭურვილ პირთან.
- 11.2 ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის ნამდვილობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.
- 11.3 შტამპები გამოიყენება დოკუმენტების მიღების, რეგისტრაციისა და შესრულების შესახებ ნიშნის დასასმელად, ასევე, სხვა საცნობარო ხასიათის მნიშვნელობისთვის.

მუხლი 12. რექტორის/დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

- 12.1 ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის/დირექტორის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში რექტორის/დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება.
- 12.2 დოკუმენტაციაზე რექტორის/დირექტორის ხელმოწერის დაფიქსირება ხდება სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 13. დოკუმენტების ასლის გადაღებისა და ამონაწერის გაცემის წესი

- 13.1 დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისანიჭებლად. ასლის დამოწმება ხდება მის ყოველ გვერდზე კანცელარიის ბეჭდის დასმით და საქმისწარმოების სპეციალისტის ხელმოწერით.
- 13.2 თსა უფლებამოსილია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტის ასლი ან დოკუმენტთა ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი.
- 13.3 თსა-ში მომზადებული დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხდება საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ შემდგენიარად: თსა-ს მიერ მომზადებული დოკუმენტის ასლის გადაღების შემდგომ ასლს ამოწმებს საქმისწარმოების სპეციალისტი, რომელიც ასლზე კანცელარიის ბეჭდის დასმით და მასზე წარწერის „ასლი“ ან „დედანთან სწორია“ გაკეთების გზით ადასტურებს ასლის სრულ შესაბამისობას დედანთან.
- 13.4 ამონაწერი ასლის მსგავსად მზადდება და ფორმდება შემდეგი სახით:
 - 13.4.1 ფურცლის ზედა შუა ნაწილში კეთდება სათაური „ამონაწერი“.
 - 13.4.2 დოკუმენტის სრული დასახელება, რომლიდანაც კეთდება ამონაწერი;
 - 13.4.3 დოკუმენტის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), რომლიდანაც კეთდება ამონაწერი;
 - 13.4.4 ამონაწერის შინაარსი, ძირითადი ტექსტი - კონკრეტული ეპიზოდი იმ დოკუმენტიდან, რომლიდანაც კეთდება ამონაწერი; ტექსტი ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს დედანს;
 - 13.4.5 დადასტურების წარწერა - „ამონაწერი სწორია“
 - 13.4.6 ამონაწერის გამცემი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი და ხელმოწერა.
- 13.5 თუ ამონაწერი ეგზავნება ოფიციალურ უწყებას, ხელმოწერა დასტურდება დაწესებულების მრგვალი ბეჭდით.

მუხლი 14. საინფორმაციო-საადმსრულებლო დოკუმენტები

- 14.1 თსა-ს საინფორმაციო-საადმსრულებლო დოკუმენტებს წარმოადგენს ცნობა, მოხსენებითი და ახსნა-განმარტებითი ბარათი, ანგარიში, სიახლე, აქტი, მინდობილობა.
- 14.2 **ცნობა** - საინფორმაციო მიზნით გაცემული დოკუმენტი, რომელიც რაიმე ფაქტს ან მონაცემებს ადასტურებს. მისი აუცილებელი შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.2.1 გაცემის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
 - 14.2.2 სახელწოდება („ცნობა“)
 - 14.2.3 ტექსტი;
 - 14.2.4 დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის ხელმოწერა;
 - 14.2.5 მრგვალი ბეჭედი.
- 14.3 ცნობის მომზადება ხდება დოკუმენტის მომზადებისთვის წინამდებარე წესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად სისტემაში და ფორმდება დაწესებულების ბლანკზე. ცნობის ტექსტის დასკვნით ნაწილში ეთითება, თუ სად წარსადგენად მოხდა ცნობის მომზადება. თუ ადრესატი ორგანიზაციის დასახელება უცნობია, ეთითება სტანდარტული ფრაზა: „მოთხოვნის ადგილზე წარსადგენად“.
- 14.4 **ახსნა-განმარტებითი ბარათი** - წერილობითი დოკუმენტი, რომლითაც დაქვემდებარებული პირი ან სამსახური ზემდგომ თანამდებობის პირს/სამსახურს ან თსა-ს რექტორს/დირექტორს აძლევს სათანადო ახსნა-განმარტებას სამსახურებრივი ხასიათის საკითხებზე. მისი შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.4.1 იმ თანამდებობის პირის/სამსახურის სრული დასახელება, რომლის სახელზეც იწერება ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
 - 14.4.2 დოკუმენტის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;

- 14.4.3 დოკუმენტის სათაური („ახსნა-განმარტებითი ბარათი“);
- 14.4.4 შინაარსი;
- 14.4.5 თარიღი და ხელმოწერა;
- 14.4.6 დანართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 14.5 **მოხსენებითი ბარათი** - თანამშრომლის მიერ თსა-ს რექტორის/დირექტორის სახელზე დაწერილი ცნობა, რომელშიც ეთითება სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული გარკვეული ფაქტები და წინადადებები. მასში შეიძლება მიეთითოს პრაქტიკული ხასიათის წინადადებები შემდგომ ღონისძიებათა გასატარებლად. მოხსენებითი ბარათის შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.5.1 იმ თანამდებობის პირის სრული დასახელება, რომლის სახელზეც იწერება მოხსენებითი ბარათი;
 - 14.5.2 მოხსენებითი ბარათის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;
 - 14.5.3 დოკუმენტის სათაური („მოხსენებითი ბარათი“);
 - 14.5.4 შინაარსი;
 - 14.5.5 თარიღი და ხელმოწერა;
 - 14.5.6 დანართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 14.6 **ანგარიში** - უშუალო ხელმძღვანელისთვის ან/და დაწესებულების ხელმძღვანელისთვის კონკრეტული საქმიანობის შესრულებისა და სამომავლო გეგმების შესახებ წარდგენილი დოკუმენტი. ანგარიში ატარებს ანალიტიკურ ხასიათს, სადაც ხდება გაწეული საქმიანობის შესახებ ფაქტების კონსტატაცია და ანალიზი (მაგ: სტატისტიკური მონაცემების წარდგენა). მისი შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.6.1 სრული დასახელება იმ თანამდებობის პირის, რომლის სახელზეც იწერება ანგარიში;
 - 14.6.2 ანგარიშის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;
 - 14.6.3 დოკუმენტის სახელწოდება;
 - 14.6.4 ტექსტი;
 - 14.6.5 დანართების მითითება ფურცლების რაოდენობის მითითებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - 14.6.6 თარიღი და ავტორის ხელმოწერა;
- 14.7 **სიახლე** - სიახლის შედგენისას ხდება ობიექტური, სუბიექტური მოსაზრებებისა და შეხედულებებისგან თავისუფალი მასალის გადმოცემა. მასში აღიწერება რეალურად მომხდარი ფაქტები.
- 14.8 **აქტი** - საინფორმაციო-საცნობარო ტიპის დოკუმენტი, რომელიც შედგენილია რამდენიმე პირის მიერ რაიმე ფაქტის დასადასტურებლად. მისი შედგენის მიზეზი შეიძლება იყოს განსხვავებული, მაგალითად, ქცევის კოდექსის ან შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტის დაფიქსირება, საქმეთა ან მატერიალური რესურსის გადაბარება, არქივში დოკუმენტის გადაცემა, რევიზიის შედეგების ასახვა, ექსპლოატაციისთვის გამოუსადეგარი ნივთებისა და ინვენტარის ჩამოწერა და სხვ. აქტი ასახავს რეალურ ფაქტებს. დაუშვებელია მასში დასკვნების გაკეთება. დასკვნებს აკეთებს ის თანამდებობის პირი/სამსახური, რომლის პრეროგატივასაც წარმოადგენს აქტის საფუძველზე გადაწყვეტილების მიღება. აქტი მოწმდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერით და ბეჭდით. აქტის შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.8.1 დოკუმენტის სახელწოდება („აქტი“);
 - 14.8.2 აქტის შედგენის ადგილი, თარიღი, დრო;
 - 14.8.3 აქტის შემდგენელი პირის/პირების სახელი, გვარი, თანამდებობა;
 - 14.8.4 აქტის შედგენის საფუძველი;
 - 14.8.5 შინაარსი;
 - 14.8.6 ხელმოწერა.

- 14.9 **მინდობილობა** - მარწმუნებელი ხასიათის წერილობითი დოკუმენტი, რომლითაც თსა-ს დირექტორი სხვა თანამშრომელს ანდობს გარკვეული საკითხის მოგვარებას. მინდობილობა, დოკუმენტში მითითებულ პირს, ანიჭებს კონკრეტულ უფლებამოსილებას განახორციელოს ესა თუ ის ქმედება. მინდობილობაში დეტალურად აისახება საკითხის შინაარსი და უფლებამოსილების ფარგლები. მინდობილობის მოქმედების ვადა განისაზღვრება მინდობილობის გამცემი პირის მიერ. მისი შემადგენელი ნაწილებია:
- 14.9.1 დოკუმენტის დასახელება („მინდობილობა“);
 - 14.9.2 შედგენის თარიღი;
 - 14.9.3 მონაცემები მინდობილობის გამცემი პირის შესახებ (სახელი, გვარი, თანამდებობა, დაწესებულება და სხვ.);
 - 14.9.4 მინდობილი პირის შესახებ სრული მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი.
 - 14.9.5 შესასრულებელი საკითხ(ებ)ის შინაარსი/უფლებამოსილების ფარგლები;
 - 14.9.6 დოკუმენტის მოქმედების ვადა;
 - 14.9.7 მინდობილობის გამცემი პირის ხელმოწერა და დაწესებულების ბეჭედი.

თავი III თსა-ს პერსონალისა და სტუდენტების პირადი საქმეების მართვა

მუხლი 14. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ პერსონალის საქმის წარმოება

- 14.1 თსა-ს ყველა თანამშრომელზე, თსა-ში მუშაობის დაწყების მომენტიდან, იხსნება პირადი საქმე, რომელიც იწახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში. პირად საქმეში იწახება ასლები ყველა იმ დოკუმენტისა, რომლებიც ეხება კონკრეტულ თანამშრომელს და ადასტურებს მის პირადობას, კვალიფიკაციას, განათლებას და ა.შ. პირად საქმეში, ასევე, თავსდება ბრძანებების ასლები (წინამდებარე წესის დამტკიცების შემდგომ გამოცემული), რათა პირის შესახებ ყველა ინფორმაცია ერთად იყოს თავმოყრილი. პირადი საქმე მიუწვდომელია გარეშე პირთათვის.
- 14.2 ადმინისტრაციული/პედაგოგიური პერსონალის პირად საქმეში კეთდება საქმის ანაწერი - „პირადი საქმის დოკუმენტების ნუსხა“, რომელშიც მიეთითება პერსონალის სახელი, გვარი, საქმეში მოთავსებული დოკუმენტების დასახელება, დოკუმენტის საქმეში მოთავსების თარიღი, ფურცლების რაოდენობა, დოკუმენტის საქმიდან ამოღების თარიღი, ვის მიერ და რა მიზნით იქნა ამოღებული დოკუმენტი.
- 14.3 პედაგოგიური პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება ხდება ელექტრონული სახითაც.
- 14.4 ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში უნდა იწახებოდეს შემდეგი დოკუმენტები:
 - 14.4.1 განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - 14.4.2 პირადობის მოწმობის/პასპორტის ასლი;
 - 14.4.3 განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი საბუთი და სხვ.);
 - 14.4.4 ფოტოსურათი (3X4);
 - 14.4.5 CV/რეზიუმე ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
 - 14.4.6 ბრძანებების ასლები (მიღების თაობაზე, გადაყვანის, წახალისების და სხვ.);
 - 14.4.7 განცხადება გათავისუფლების შესახებ; გათავისუფლების ბრძანება.
- 14.5 აკადემიური პერსონალის პირადი საქმის წარმოებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია მოცემულია თსა-ს დოკუმენტში - „პეტრე შოთაძის სახელობის თბილისის სამედიცინო აკადემიის პერსონალის ვაკანსიის მართვა“.
- 14.6 მოწვეული პერსონალის პირადი საქმე მოიცავს შემდეგს:
 - 14.6.1 პასპორტის ან პირადობის ასლი;
 - 14.6.2 CV ქართულ ან/და ინგლისურ ენებზე;

- 14.6.3 მიღებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები;
- 14.6.4 პედაგოგიური/პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან მისი ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 14.6.5 ინგლისური ენის ცოდნის დონის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 14.6.6 პროფესიული კვალიფიკაციის/ტრენინგების/კონფერენციებში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 14.6.7 შრომის ხელშეკრულების ასლ(ებ)ი;
- 14.6.8 შრომის ხელშეკრულების დამატებითი შეთანხმებ(ებ)ის/დანართ(ებ)ი ან მისი ასლ(ებ)ი.
- 14.7 პირად საქმეში, პერსონალის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის უზრუნველყოფის მიზნით, შეიძლება მოთავსდეს სხვა პირადი დოკუმენტები, მათ შორის განცხადება, სამოტივაციო წერილი, დახასიათება, რეკომენდაცია. მათი შედგენის წესები შემდეგია:
 - 14.7.1 **განცხადება** - შეიცავს თხოვნას, საჩივარს ან რაიმე ამბის/ინფორმაციის შესახებ შეტყობინებას. მისი შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.7.1.1 ადრესატის სრული დასახელება;
 - 14.7.1.2 განმცხადებლის ვინაობა;
 - 14.7.1.3 დოკუმენტის დასახელება („განცხადება“);
 - 14.7.1.4 შინაარსი;
 - 14.7.1.5 დანართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - 14.7.1.6 ხელმოწერა და თარიღი.
 - 14.7.2 **დახასიათება** - გაცემს ორგანიზაციის იმ სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უშუალო დაქვემდებარებაშიც იმყოფება ესა თუ ის პირი, ან დაწესებულების ხელმძღვანელი. დახასიათება არის სამართლიანი, ობიექტური და აქცენტირებულია პირის პროფესიონალიზმზე. მისი ძირითადი შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.7.2.1 სათაური („დახასიათება“)
 - 14.7.2.2 პირის შესახებ ზოგადი დახასიათება;
 - 14.7.2.3 შრომითი საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია;
 - 14.7.2.4 პიროვნული და პროფესიული თვისებების შესახებ მონაცემები;
 - 14.7.2.5 დასკვნითი ნაწილი;
 - 14.7.2.6 ხელმოწერა, ბეჭედი და თარიღი.
 - 14.7.3 **რეკომენდაცია** - მარწმუნებელი ხასიათის დოკუმენტი, სადაც ხდება პირის ცოდნისა და უნარების ხაზგასმა წარსადგენი ადგილის მოთხოვნების შესაბამისად. მისი ძირითადი შემადგენელი ნაწილებია:
 - 14.7.3.1 დოკუმენტის დასახელება („რეკომენდაცია“);
 - 14.7.3.2 ძირითადი ტექსტი;
 - 14.7.3.3 ინფორმაცია რეკომენდატორის შესახებ;
 - 14.7.3.4 ხელმოწერა, თარიღი.
- 14.8 პერსონალის გათავისუფლების შემდეგ პირადი საქმე გადადის არქივში.

მუხლი 15. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება

- 15.1 სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება ხორციელდება დეკანატის მიერ.
- 15.2 სტუდენტის პირადი საქმე იხსნება მისი თსა-ში სწავლის დაწყებისას და მოიცავს შემდეგს:
 - 15.2.1 სტუდენტის პირადობის მოწმობის ასლი;
 - 15.2.2 სტუდენტის სრული ზოგადი განათლების ატესტატის (ან მასთან გათანაბრებული დოკუმენტის) ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

- 15.2.3 სტუდენტი ვაჟებისთვის წვევამდელის სამხედრო მიწერის მოწმობის ასლი (საქართველოს მოქალაქე სტუდენტებისთვის);
- 15.2.4 სტუდენტის პირადი ბარათი (სატიტულო ფურცელი პირადი მონაცემებით და სტუდენტის მოძრაობასთან დაკავშირებული ყველა ბრძანების ნომრის და თარიღის დაფიქსირებით, თითოეულ სემესტრში გავლილი სასწავლო კურსების, კრედიტების რაოდენობის და შეფასებების მითითებით. ყოველი კურსის ბოლოს მომდევნო კურსზე გადაყვანის აღნიშვნა და დამოწმება უნდა მოხდეს დეკანის ხელმოწერით და ბეჭდით);
- 15.2.5 მობილობით გადმოსული სტუდენტის შემთხვევაში, დამატებით: განცხადება, კრედიტების აღიარების/განსაზღვრის შესახებ ოქმი, მობილობის მსურველი პირის თანხმობა აღიარებული კრედიტების რაოდენობაზე, ძველ უსდ-ში სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გამოცემული სამართლებრივი აქტის ასლი.
- 15.2.6 პასპორტის ასლი ქართულად თარგმნილი და ნოტარიულად დამოწმებული (უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტის შემთხვევაში); არასრულწლოვანის შემთხვევაში - კანონიერი წარმომადგენლის პასპორტის ასლი ქართულად თარგმნილი და ნოტარიულად დამოწმებული;
- 15.2.7 უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარება (დედანი ან ასლი) (უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტის შემთხვევაში);
- 15.2.8 სააპლიკაციო ფორმა და სააპლიკაციო წერილი (უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტის შემთხვევაში);
- 15.2.9 საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ ერთიანი ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე სწავლის უფლების მინიჭების შესახებ ბრძანების ასლი (უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტის შემთხვევაში);
- 15.2.10 2 ფოტოსურათი 3X4-ზე და ელექტრონული ვერსია CD-ზე ჩაწერილი;
- 15.2.11 სტუდენტთან დაკავშირებული ყველა ბრძანების ასლი/ამონაწერი;
- 15.2.12 სტუდენტებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები და დანართები;
- 15.2.13 საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემთხვევაში დიპლომის ასლი.
- 15.3 სტუდენტის ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირის წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, დეკანის თანხმობით, უფლებამოსილია გასცეს სტუდენტის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტი ან მისი ასლი. ფაკულტეტის დეკანის თანხმობად განიხილება სტუდენტის წერილობით განცხადებაზე ვიზირება სიტყვებით „გაიცეს ასლი“; ხოლო სტუდენტი ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირი მის მიერ შედგენილ განცხადებაზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში აკეთებს მითითებას, თუ რა დოკუმენტები გაიტანა და რა სახით (დედანი, ასლი) და უთითებს პირად ნომერს, თარიღს, საკონტაქტო ნომერს და აწერს ხელს. ასევე, მან დაწესებულებაში უნდა დატოვოს გატანილი დოკუმენტის ასლი (ატესტატის გატანის შემთხვევაში - ნოტარიულად დამოწმებული ასლი). თუ სტუდენტის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტის/ასლის წასაღებად თსა-ში გამოცხადდება მისი ნდობით აღჭურვილი პირი, ეს უნდა იყოს დასაბუთებული სათანადო წესით შედგენილი რწმუნებულებით და დამოწმებული ნოტარიუსის მიერ.

თავი IV არქივის წარმოება

მუხლი 16. არქივის ამოცანები და ფუნქციები

16.1 არქივის ამოცანებია:

16.1.1 დოკუმენტების დაკომპლექტება;

- 16.1.2 არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
- 16.2 არქივის ფუნქციებია:
 - 16.2.1 საქმისწარმოების სამსახურის მიერ გადაცემული დოკუმენტაციის სათანადო წესით დამუშავება და არქივში განთავსება;
 - 16.2.2 დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება;
 - 16.2.3 არქივის მუშაობის წესის შესაბამისად საქმეებისა და დოკუმენტების ასლების დაინტერესებულ პირებზე/ორგანიზაციებზე გაცემა;
 - 16.2.4 „არქივის მუშაობის წესით“ განსაზღვრული სხვა ფუნქციების გათვალისწინება.
- 16.3 არქივის მუშაობა დამატებით რეგულირდება „არქივის მუშაობის წესით“.

თავი V დასკვნითი დებულებები

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

- 17.1 წინამდებარე წესს ამტკიცებს დირექტორი;
- 17.2 წინამდებარე წესი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
- 17.3 წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მისი მიღების წესით;
- 17.4 თსა-ს პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე საქმისწარმოების წესს;
- 17.5 წინამდებარე წესი ძალას კარგავს ახალი საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შემთხვევაში.

* წინამდებარე დოკუმენტის შექმნისას გამოყენებულ იქნა სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გამოცემული „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015.