



**აკაკი წერეთლის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

**წარმომადგენლობითი საბჭო**

**BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI  
TSERETELI STATE UNIVERSITY**

თამარ მეფის ქ. № 59  
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33  
ელ. ფოსტა [atsu@atsu.edu.ge](mailto:atsu@atsu.edu.ge)

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება**

**№ 71**

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის“ კანცელარიის დებულების დამტკიცების შესახებ.**

**ქ. ქუთაისი**

**25 მარტი 2016 წ.**

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება (თან ერთვის).
2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

**დანართი**  
დამტკიცებულია:  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს  
2016 წლის 25 მარტის N 71 დადგენილებით

**სსიპ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) კანცელარიის დებულება (შემდგომში – „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სსიპ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში – უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის კანცელარიის (შემდგომში – კანცელარია) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, კანცელარიის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3. დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია. დებულებას რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსი წარუდგენს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად.

4. ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

## მუხლი 2. კანცელარიის სტატუსი. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები.

### პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება.

1. კანცელარია არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის № 414 ბრძანებულებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებითა და ამ დებულებით.
3. უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისათვის კანცელარიის მიზანს წარმოადგენს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
4. კანცელარია პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
5. კანცელარიის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.
6. კანცელარიის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი.
7. კანცელარიის ფუნქციები და ამოცანებია:
  - ა/ დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდების სრულყოფა;
  - ბ/ საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის

ორგანიზაციის, საინფორმაციო–საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;

გ/ დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;

დ/ საქმისწარმოების განხორციელება eflow-ს მეშვეობით.

ე/ უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისათვის eflow-ში დახმარების გაწევა, საქმისწარმოებისა და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

ვ/ დოკუმენტების საარქივოდ დამუშავება;

ზ/შემოსული დოკუმენტების eflow-ში დროული განხილვისა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

თ/ დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება;

ი/ დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება; დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება.

კ/ უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ლ/ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე პასუხის ორგანიზაცია;

მ/ კონტროლზე ასაყვანი დოკუმენტების განსაზღვრა;

ნ/ შემოსული კორესპონდენციის დახარისხება და დაგზავნა;

ო/ უნივერსიტეტის მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

პ/ უნივერსიტეტის კანცელარიის პერსონალის სამუშაო პირობების ორგანიზაცია.

ჟ/ უნივერსიტეტში საარქივო საქმის წარმოების უზრუნველყოფა;

### მუხლი 3. კანცელარიის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

1. კანცელარიის ფუნქციებისა და ამოცანების, აგრეთვე, უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს კანცელარიის კომპეტენციას.

2. კანცელარია, მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

ა/ მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი ჭარბი ინფორმაციის შესამცირებლად;

ბ/ აკონტროლოს და მოსთხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებსა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ/ შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზაცია და შედეგები შეატყობინოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;

დ/ eflow-ში დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები ადრესატს;

ე/ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებით არ გაატაროს eflow-ში და უკან დააბრუნოს უნივერსიტეტში შემოსული არასწორად გაფორმებული და არსებული წესის დარღვევით შემოსული ოფიციალური დოკუმენტი;

ვ/ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები eflow-ში მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის შესახებ;

3. უნივერსიტეტის კანცელარია პასუხისმგებელია:

ა/ უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე;

ბ/ უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითი თებებისა და დავალებების შესრულებაზე.

გ/ გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

#### მუხლი 4. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. კანცელარიის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

2. კანცელარია შედგება კანცელარიის უფროსისა და სხვა დამხმარე პერსონალისაგან.

3. კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4. კანცელარიის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

5. კანცელარიის უფროსი:

ა/ ხელმძღვანელობს და წარმართავს კანცელარიის საქმიანობას;

ბ/ უზრუნველყოფს კანცელარიის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

გ/ უზრუნველყოფს კანცელარიის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

დ/ ხელს აწერს კანცელარიაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ე/ ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს;

ვ/ წარმოადგენს კანცელარიას უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ზ/ უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომებს;

თ/ შეიმუშავებს კანცელარიის დებულების პროექტს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით;

ი/ დადგენილი წესით შეიმუშავებს კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

კ/ უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს კანცელარიის პერსონალის წახალისებისა ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ლ/ შუამდგომლობს კანცელარიის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

6. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს კანცელარიის პერსონალის წარმომადგენელი, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

7. უნივერსიტეტის კანცელარიის შემადგენლობაშია უნივერსიტეტის არქივი.

8. უნივერსიტეტის არქივი უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის საარქივო ფონდის შევსების, საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერასა და ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

ბ) საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვასა და შენახვის უზრუნველყოფას, კონსერვაციას, დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაციას;

გ) უნივერსიტეტის საარქივო მასალების სისტემატიზებისა და შენახვის უზრუნველყოფა; მასალების ელექტრონული სახით დაარქივების ორგანიზება;

დ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, სტრუქტურული ერთეულებისა და სხვა მომხმარებლებისათვის საარქივო მომსახურების გაწევა. საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალი დაშვების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

9. უნივერსიტეტის კანცელარიის შემადგენლობაშია სტუდენტთა განვითარებისა და მხარდაჭერის სერვის ცენტრი.

10. ცენტრი უზრუნველყოფს:



- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტთა განცხადებების მიღება და eflow-თი დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა.
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა.
- გ) სტუდენტთა სერვისების განვითარების მიზნით წინადადების და რეკომენდაციების მომზადება.

### **მუხლი 5. კანცელარიის პერსონალი**

1. კანცელარიის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტში დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
2. კანცელარიის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
2. კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

სსიპ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის კანცელარიის სტრუქტურა

1. კანცელარიის ხელმძღვანელობა
2. სტრუქტურული ერთეული
  - ა) არქივი
  - ბ) სტუდენტთა განვითარებისა და მხარდაჭერის სერვის ცენტრი