

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება  
№168

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
კანცელარიის დებულების დამტკიცების შესახებ

ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

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

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება წარმოდგენილი სახით.  
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) კანცელარიის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „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.
- 1.2 წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის კანცელარიის (შემდგომში - „კანცელარია“) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, კანცელარიის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
- 1.3 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 1.4 ამ დებულებით განსაზღვრული კანცელარიის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს კანცელარიის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

### მუხლი 2. კანცელარიის სტატუსი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

- 2.1 კანცელარია არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
- 2.2 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.
- 2.3 კანცელარია პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 2.4 კანცელარიის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

### მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1 კანცელარიის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 3.2 კანცელარიის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს კანცელარიის უფროსი.

3.3 კანცელარია მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამდებობებს: კანცელარიის უფროსი, საქმეთა მმართველი, სპეციალისტი, კურიერი, უნივერსიტეტის არქივი - არქივის გამგე, არქივარიუსი.

*კანცელარიის შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას*

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

3.5 კანცელარიის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3.6

#### **მუხლი 4. კანცელარიის მიზნები**

4.1 კანცელარიის მიზანია უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას უნივერსიტეტში საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

#### **მუხლი 5. კანცელარიის ფუნქცია-მოვალეობები**

5.1 კანცელარიის ფუნქცია - მოვალეობებია:

5.2 დოკუმენტებზე მუშაობისმეთოდების სრულყოფა;

5.3 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;

5.4 დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;

5.5 საქმისწარმოების განხორციელება eflow-ს მეშვეობით.

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

5.7 დოკუმენტების საარქივოდ დამუშავება;

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

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

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

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

5.12 წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე პასუხის ორგანიზაცია;

5.13 კონტროლზე ასაყვანი დოკუმენტების განსაზღვრა;

5.14 შემოსული კორესპონდენციის დახარისხება და დაგზავნა;

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

5.16 უნივერსიტეტის კანცელარიის პერსონალის სამუშაო პირობების ორგანიზაცია.

ჟ/ უნივერსიტეტში საარქივო საქმის წარმოების უზრუნველყოფა;

## **მუხლი 6. კანცელარიის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

- 6.1 კანცელარიის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, კანცელარიისა და მისი თანამშრომლების უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს კანცელარიის კომპეტენციას.
- 6.2 კანცელარია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:
- ა) მიიღოს ზომები კანცელარიის ფუნქციების განხორციელებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;
  - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლოს და მოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესრულება;
  - გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
  - დ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების სფეროში არსებული მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმების შედეგები აცნობოს უნივერსიტეტის რექტორს, რექტორის მოადგილეს;
  - ე) ჩაატაროს მონიტორინგი უნივერსიტეტში საქმისწარმოების მდგომარეობის შესახებ;
  - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავოს ადმინისტრაციული (სამართლებრივი) აქტების პროექტები.
  - ზ) eflow–ში დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები ადრესატს;
  - თ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებით არ გაატაროს eflow–ში და უკან დააბრუნოს უნივერსიტეტში შემოსული არასწორად გაფორმებული და არსებული წესის დარღვევით შემოსული ოფიციალური დოკუმენტი;
  - ი) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები eflow–ში მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის შესახებ;
- 6.3 კანცელარია პასუხისმგებელია:
- ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
  - ბ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების სფეროს უზრუნველყოფაზე;
  - გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე;
  - დ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

## **მუხლი 7. სამსახურის პერსონალი**

- 7.1 კანცელარიის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
- 7.2 კანცელარიის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

7.3 კანცელარიის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

### **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები**

8.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

8.2

კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

## კანცელარიის პოზიციური სტრუქტურა

