

## ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

### საქმის წარმოების ინსტრუქცია

#### 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს “ქართულ-ამერიკულ უნივერსიტეტ”-ში საქმის წარმოება ხორციელდება წინამდებარე ინსტრუქციის, შპს-ს წესდების, უნივერსიტეტის დებულების და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 1.2. წინამდებარე ინსტრუქციის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის აქტების, ხელშეკრულებების, სამსახურებრივი ბარათების, ძირითადი საგნმანათლებლო ერთეულების კორესპონდენციის, მართვის ორგანოების, მათი ხელმძღვანელის ბრძანებების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით.

2. უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის აქტების, ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალთან, მოწვეული ლექტორთან, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან და სხვა პირებთან), სამსახურებრივი ბარათების, ძირითადი საგნმანათლებლო ერთეულების კორესპონდენციის, მართვის ორგანოების, მათი ხელმძღვანელის ბრძანებების, სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ფორმა

- 2.1. უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებების, ხელშეკრულებების (აკადემიურ პერსონალთან, მოწვეულ ლექტორთან, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან და სხვა პირებთან), სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციას და აღრიცხვას აწარმოებს პრეზიდენტის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ელექტრონული ფორმით;

2.2. ძირითადი საგნმანათლებლო ერთეულების კორესპონდენციის (განცხადება/წერილი), მართვის ორგანოების, მათი ხელმძღვანელის ბრძანებების, სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციას და აღრიცხვას აწარმოებს ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად ძირითადი საგნმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

**3. უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

- 3.1. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის (განცხადება/წერილი) რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალში”;
- 3.2. “შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება კორესპონდენციის მიღების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში, წარმომდგენის ვინაობა, კორესპონდენციის შინაარსი, შემსრულებელი პირი (რეკვიზიტები);
- 3.3. უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის (წერილი/ცნობა) რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში”;
- 3.4. “გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება უნივერსიტეტიდან კორესპონდენციის გასვლის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ადრესატის ვინაობა, კორესპონდენციის შინაარსი;
- 3.5. უნივერსიტეტიდან კორესპონდენცია ძირითადად გადის კურიერის მეშვეობით, შეიძლება გაიგზავნოს ფოსტით ან გადაეცეს დაინტერესებულ პირს, ვისაც ეხება კორესპონდენცია.

**4. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

- 4.1. შპს „ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი“ პარტნიორთა კრების სხდომის ოქმების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “პარტნიორთა კრების სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში”;
- 4.2. “პარტნიორთა კრების სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება ოქმის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ოქმის შინაარსი;
- 4.3. პარტნიორთა კრების სხდომის ოქმები რიგითობის მიხედვით თავსდება ამისთვის განკუთვნილ ტომში;
- 4.4. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში”;

4.5. “უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება ოქმის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ოქმის შინაარსი, გადაწყვეტილების ნომერი (არსებობის შემთხვევაში).

## 5. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

5.1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაციის ელექტრონულ ჟურნალში“;

5.2. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სასწავლო და სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სასწავლო და სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებების რეგისტრაციის ელექტრონულ ჟურნალში“;

5.3. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებების რეგისტრაციათა ელექტრონულ ჟურნალებში აღინიშნება ბრძანების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, შინაარსი;

5.3. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მიერ გამოცემულ ბრძანებას უნდა ქონდეს თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც აღნიშნავს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას;

5.4. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისათვის განკუთვნილ შესაბამის ტომებში.

## 6. ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

6.1. აკადემიურ პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „აკადემიურ პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“;

6.2. მოწვეულ ლექტორებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „მოწვეულ ლექტორებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“;

6.3. ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან და სხვა პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალთან და სხვა პირებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“;

- 6.4. ყველა ტიპის ხელშეკრულების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში აღინიშნება ხელშეკრულების დადების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ხელშეკრულების მეორე მხარის ვინაობა, ხელშეკრულების საგანი;
  - 6.5. შრომითი ხელშეკრულებები თავსდება პირად საქმეებში.
- 7. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტის და კანცლერის სახელზე დაწერილი სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**
- 7.1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტის და კანცლერის სახელზე დაწერილი სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“;
  - 7.2. „სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“ აღინიშნება ბარათის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ბარათის შინაარსი, გამგზავნის და ადრესატის ვინაობა.
- 8. ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში სკოლაში - შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**
- 8.1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის (განცხადება/წერილი) რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “სკოლის შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში”;
  - 8.2. “სკოლის შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება კორესპონდენციის მიღების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში, წარმომდგენის ვინაობა, რეკვიზიტები, კორესპონდენციის შინაარსი, შემსრულებელი პირი (რეკვიზიტები);
  - 8.3. სკოლიდან გასული კორესპონდენციის (წერილი/ცნობა) რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “სკოლიდან გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში”;
  - 8.3.1. “სკოლიდან გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება უნივერსიტეტიდან კორესპონდენციის გასვლის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ადრესატის ვინაობა, კორესპონდენციის შინაარსი;
  - 8.3.2. სკოლიდან კორესპონდენცია ძირითადად გადის კურიერის მეშვეობით, შეიძლება გაიგზავნოს ფოსტით ან გადაეცეს დაინტერესებულ პირს, ვისაც ეხება კორესპონდენცია.
- 9. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**
- 9.1. სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს “სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში”;

9.2. “სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში” აღინიშნება ოქმის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ოქმის შინაარსი.

**10. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის ხელმძღვანელის - დეკანის ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

10.1. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის ხელმძღვანელის - დეკანის ბრძანებების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „დეკანის ბრძანებების რეგისტრაციის ელექტრონულ ჟურნალში“;

10.2. „დეკანის ბრძანებების რეგისტრაციის ელექტრონულ ჟურნალში“ აღინიშნება ბრძანების თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, შინაარსი;

10.3. დეკანის მიერ გამოცემულ ბრძანებას უნდა ქონდეს თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც აღნიშნავს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას.

**11. დეკანის სახელზე დაწერილი სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი**

11.1. დეკანის სახელზე დაწერილი სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაცია და აღრიცხვა წარმოებს „დეკანის სახელზე დაწერილი სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“;

11.2. „დეკანის სახელზე დაწერილი სამსახურებრივი ბარათების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალში“ აღინიშნება ბარათის თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, ბარათის შინაარსი, გამგზავნის და აღრესატის ვინაობა.

**12. უნივერსიტეტში ფაქსიმილეს გამოყენების წესი**

12.1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია ხელმძღვანელი პირის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის ან ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლის შემთხვევაში მისი ნების გამოვლენის დადასტურება;

12.2. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ფაქსიმილეს გამოყენების უფლებამოსილების მქონე პირს (პირებს) ბრძანებით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი;

12.3. უფლებამოსილი პირი ფაქსიმილეს იყენებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ზეპირი თანხმობის შემთხვევაში;

12.4. სკოლის დეკანის ფაქსიმილეს გამოყენების უფლებამოსილების მქონე პირს (პირებს) ბრძანებით განსაზღვრავს სკოლის დეკანი;



12.5. უფლებამოსილი პირი ფაქსიმილეს იყენებს სკოლის დეკანის ზეპირის თანხმობის შემთხვევაში.

### 13. სწავლების პროცესის მართვის სისტემა

13.1. სტუდენტთა რეკვიზიტების, აკადემიური მოსწრების, პროგრამის, სასწავლო კურსების შეფასების სისტემების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის მიზნით უნივერსიტეტში არსებობს სწავლების პროცესის მართვის სისტემა.

### 14. სწავლების პროცესის მართვის სისტემაში არსებული ინფორმაციისა და ელექტრონული ჟურნალების დაარქივება

14.1. სწავლების პროცესის მართვის სისტემაში არსებული ინფორმაციისა და ელექტრონული ჟურნალების დაარქივება ხდება ორ კვირაში ერთხელ საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციის სამსახურის მიერ.

### 15. დოკუმენტების შენახვა და განადგურება

15.1. შესაბამისი სახის დოკუმენტაციის განადგურების ვადა განისაზღვრება პრეზიდენტის ბრძანებით;

15.2. არ შეიძლება სტუდენტის სტატუსთან და მინიჭებულ კვალიფიკაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის განადგურება.