



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) კანცელარია (შემდგომში - კანცელარია) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, საქმისწარმოების ერთიანი წესებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. კანცელარიის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. კანცელარია ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
5. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი, სასწავლო უნივერსიტეტისა და თავისი დასახელების ქართულ და ინგლისურ ენებზე აღნიშვნით და შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო შტამპი.

მუხლი 2. კანცელარიის ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ამოცანებია:
 - ა) დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდების სრულყოფა;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის (ინსტრუქცია) შედგენა/რედაქტირება;
 - გ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა/რედაქტირება;
 - დ) სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა-მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, დოკუმენტბრუნვის შემცირებისა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში (EFLOW)-ში მუშაობაში კონსულტაციის გაწევა.
2. კანცელარიის ფუნქციაა:
 - ა) ელექტრონულ სისტემაში (EFLOW) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;
 - ბ) მატერიალური სახით სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის მიღება, ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა და ადრესატებთან დაგზავნა; ელექტრონულ სისტემაში



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

(EFLOW)–ში არსებული სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტების (წერილები, სამსახურებრივი ბარათები, განცხადებებისა და მინდობილობების) გადმოწერა და შენახვა ელექტრონული სახით;

გ) ცნობებისა და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, საქმისწარმოების წესის შესაბამისად გაცემა;

დ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ხელმძღვანელობის ინფორმირება;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა, შენახვა, შემსრულებლებისათვისა და დაინტერესებული პირებისათვის დაგზავნა;

ვ) დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატური შემუშავება/რედაქტირება, რეგისტრირებული დოკუმენტების შენახვა, არქივში გადაცემა და ჩამოწერის ორგანიზაცია;

თ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ი) სტუდენტზე ორიენტირებული, მათ შორის სსმ და შშმ პირებზე, მომსახურების უზრუნველყოფა (ცნობებისა და სხვა მოთხოვნილი ინფორმაციის დროულად, ხარისხიანად და კანონით გათვალისწინებული ფორმით გაცემა);

კ) საქართველოს კანონმდებლობით და სასწავლო უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარია წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.

2. კანცელარიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საფუძველზე.

3. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის აქტით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 4. კანცელარიის უფროსი

1. კანცელარიის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს კანცელარიის საქმიანობას

2. კანცელარიის უფროსის კომპეტენციას მიეკუთვნება:

ა) წარმოადგენს კანცელარიას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია კანცელარიაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ბ) პასუხსმგებელია საქმისწარმოების წესით კანცელარიის საქმიანობისა და საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე;
- გ) სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) რეგისტრაცია;
- დ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, საადრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, ინფორმაციის შეტანა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- ე) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება, სისტემაში ცვლილებების შეტანა, სისტემაში თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ მათი მეთოდური დახმარება;
- ვ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი გაგზავნის ორგანიზება;
- ზ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭდვის, ასლის გადაღების ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება;
- თ) ინფორმაციის გაცემა კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;
- ი) სტრუქტურულ ერთეულებში სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად მუშაობის ორგანიზაცია და გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის უზრუნველსაყოფად დოკუმენტ-ბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
- კ) შემოსულ წერილებზე პასუხების გაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;
- ლ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის გაცემა, სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობების მომზადება/ გაცემა;
- ნ) არქივში დაცული ინფორმაციისა და დოკუმენტების დამოწმება და გაცემა კანონით და შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით;
- ო) კანცელარიაში არსებული დოკუმენტაციისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა, კანონით დადგენილი წესით;
- პ) კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;
- ჟ) სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის პროცესების ხელშეწყობა;
- რ) შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
- ტ) კანცელარიის მუშაობის შესახებ კვარტალური ანგარიშის წარდგენა;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

უ)სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება

მუხლი 5. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. კანცელარია ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარიის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში სწორად და კვალიფიციურად გასწიოს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ანგარიშები და სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/ შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 6. პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

კანცელარიის უფროსთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.