

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
საქმისწარმოების დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის დებულებით, ამ დებულებით, უნივერსიტეტში დადგენილი საქმისწარმოების წესისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. დეპარტამენტი ექვემდებარება პრორექტორის ადმინისტრაციის დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტის ამოცანაა, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში ერთიანი სისტემით საქმისწარმოების განხორციელებას, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებასა და უნივერსიტეტის შიდასაარქივო წარმოების პროცესს.
2. საქმისწარმოების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
 - ა) დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზაციას და მათი ფორმების უნიფიცირებას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში;
 - ბ) საქმისწარმოების წესის შემუშავებას და დანერგვას უნივერსიტეტში;
 - გ) უნივერსიტეტის ელექტრონული საქმისწარმოების ერთიანი სისტემით უზრუნველყოფასა და ელექტრონული საქმისწარმოების წესის სრულყოფას;
 - დ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვის ორგანიზებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - ე) მართვის ორგანოების იმ გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას, რაც განკუთვნილია საჯაროობისთვის;
 - ვ) საქმისწარმოების შიდა ნომენკლატურის დაცვის მექანიზმებს;
 - ზ) დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფასა და სისტემატიზაციას, შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, დროულად მიწოდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, თანამშრომლებისათვის და უშუალო შემსრულებლებამდე დაყვანა;
 - თ) საარქივო საქმიანობის ორგანიზებას საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
 - ი) შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების/დავალებების დამუშავებას, ვადების დაცვის შესრულებაზე კონტროლს;
 - კ) ნებისმიერი იმ ინფორმაციის დაყვანის უზრუნველყოფას პერსონალამდე, რაც შესასრულებლად სავალდებულოა ადმინისტრაციისთვის;
 - ლ) მმართველი საბჭოსა და რექტორისთვის წლიური ანგარიშის წარდგენას;
 - მ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;
 - ნ) ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა;
 - ო) სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღებას და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან განსახილველად გადაგზავნას.
 - პ) დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა:

1. საქმის წარმოების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფია არქივი.
2. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
 - ბ) საქმისწარმოების მენეჯერი;
 - გ) არქივარიუსი;
3. დეპარტამენტის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
4. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
5. დეპარტამენტში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

1. დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. ხელმძღვანელი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

მუხლი 5. საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობები

1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:
 - ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის საერთო პროცესს;
 - ბ) რაციონალურად ანაწილებს შესასრულებელ სამუშაოს მის დაქვემდებარებაში არსებულ ადმინისტრაციულ პერსონალზე და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;
 - გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შესაბამის წინადადებებს უნივერსიტეტის რექტორთან და მმართველი საბჭოს სხდომაზე განსახილველად;
 - დ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების დეპარტამენტის სტრატეგიის შემუშავება უნივერსიტეტის მისიის, ხედვისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად;
 - ე) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციების მიღება, განაწილება და შესრულებაზე კონტროლი;
 - ვ) ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტაციის დამუშავება და დანერგვა საქმისწარმოების გაუმჯობესების მიზნით, უნივერსიტეტში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში;
 - ზ) დოკუმენტბრუნვაზე და საარქივო საქმიანობაზე კონტროლი;
 - თ) დოკუმენტაციის ბრუნვის ოპტიმიზაცია და მათი ფორმების უნიფიცირება;
 - ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საინფორმაციო მეთოდური და კონსულტაციური დახმარების გაწევა საქმისწარმოებასთან და დოკუმენტების ბრუნვასთან დაკავშირებით;

- კ) დოკუმენტების სრული წესრიგის უზრუნველყოფა, საინფორმაციო ძეგლის სისტემის აწყობა და შესრულებაზე კონტროლი;
 - ლ) ნორმატივების დაცვით არქივში გადაცემულ დოკუმენტებზე კონტროლი;
 - მ) ქვედანაყოფის ფუნქციონირების კოორდინირება, დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხებთან, დოკუმენტბრუნვასთან და არქივთან;
 - ნ) უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან მიღებული დავალებების შესრულება;
 - ო) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
 - პ) მმართველ საბჭოსთან დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
2. საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
- ა) უმაღლესი განათლება, არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.
 - ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 6. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მენეჯერი

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მენეჯერი, მისი უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვასა და წარმოებაზე, შეხვედრებისა და ღონისძიებების ორგანიზებაზე.
2. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მენეჯერს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) საქმისწარმოების დეპარტამენტთან დაკავშირებული ოფიციალური დოკუმენტების სათანადო დონეზე გაფორმება/რეგისტრაცია/შენახვა;
 - ბ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება, ელექტრონულ ბაზაში დარეგისტრირება და უნივერსიტეტის რექტორთან წარდგენა;
 - გ) დოკუმენტაციის ერთიანი წესით შენახვა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - დ) უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილ პროექტებში ჩართულობა და მხარდაჭერა;
 - ე) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, გაცემული სხვა დავალებების შესრულება.
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
 - ზ) დეპარტამენტის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
 - თ) უზრუნველყოს დანიშნულებისამებრ დოკუმენტაციის ადრესატებამდე მიწოდება;
 - ი) წერილების მიღება და პირველადი დამუშავება;
 - კ) რეგისტრაცია, აღრიცხვაზე აყვანა და წერილებზე კონტროლი, მათი წინასწარი განხილვა, გადარჩევა და მომზადება უნივერსიტეტის რექტორთან წარსადგენად;
 - ლ) საბუთების სრული სიზუსტით გაფორმების კონტროლის განხორციელება რექტორის ხელმოწერამდე;
 - მ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში მონაწილეობა;

- ნ) დოკუმენტაციის ერთიანი წესით შენახვისა და ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - ო) სამუშაო ბლანკების შემუშავება (წერილები, საერთო ბლანკი, ცალკეული სახის დოკუმენტები).
 - პ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
 - ჟ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებების შესრულება.
5. საქმისწარმოების დეპარტამენტის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) უმაღლესი განათლება
 - ბ) მუშაობის გამოცდილება.

თავი II

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

მუხლი 7. არქივი

1. არქივი ახორციელებს:
 - ა) საარქივო საქმიანობის ორგანიზებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - ბ) დადგენილი ნომენკლატურის შესაბამისად უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შიდასაარქივო წარმოებას.
 - გ) გასცემს არქივიდან მოთხოვნილ დოკუმენტაციას;
 - დ) დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ უზრუნველყოფს დადგენილი წესით დოკუმენტაციის შემდგომი შენახვისათვის გადაცემას შესაბამისი ორგანოსათვის ან განადგურებას.
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს საარქივო საქმეს მიკუთვნებულ კორესპონდენციას;
 - ვ) ახორციელებს სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. არქივარიუსი

1. არქივის საქმიანობას ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივარიუსი.
2. არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. არქივარიუსის უფლება-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
 - ა) საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა.
 - ბ) არქივში შემოსული დოკუმენტების სწრაფად მოძიების მეთოდის შემუშავება და წარმოება;
 - გ) არქივში შემოსული დოკუმენტების შენახვის პირობების კონტროლი;
 - დ) მოთხოვნილი საბუთების ასლების დროული გაცემა;
 - ე) მობილობის წესით გადასული ან/და სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტებისთვის პირადი საქმის გატანის აქტის შედგენა და უზრუნველყოფა;
 - ვ) საქართველოს ცენტრალურ არქივთან კოორდინირებულად მუშაობა და განხორციელებული სიახლეების უნივერსიტეტში დანერგვა;
 - ზ) არქივში დაცული დოკუმენტაციის შენახვაზე პასუხისმგებლობა;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა.
 - ი) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა დავალებების შესრულება
4. არქივარიუსის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და საარქივო საქმიანობაში მუშაობის მინიმუმ 6 (ექვსი) თვიანი გამოცდილება.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.