

შპს ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება შპს ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების პროცესის ზედამხედველობას ახორციელებს რექტორის მიერ დანიშნული საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.
3. დაწესებულებაში საქმისწარმოება ცენტრალიზებულია და ხორციელდება მისამართზე - ქ. თბილისი, დავით გურამიშვილის გამზირი №76.
4. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის სხვა სასწავლო კორპუსებში განთავსებული ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალის, სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლებისათვის უზრუნველყოს აუცილებელი სამართლებრივი აქტების (მათ შორის, სასწავლო პროცესის წარმართვისთვის საჭირო სამართლებრივი აქტები) ხელმისაწვდომობა, რა მიზნითაც სასწავლო, საკადრო თუ სხვა სამართლებრივი აქტები და სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის აუცილებელი სხვა დოკუმენტაცია უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის/სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (არსებობის შემთხვევაში) ან მატერიალური სახით (დამოწმებული ასლი) მეშვეობით გაეგზავნოს/ხელმისაწვდომი გახდეს უნივერსიტეტის სხვა სასწავლო კორპუსში მის შესრულებაზე პასუხისმგებელი ან სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.
5. სხვა სასწავლო კორპუსში შემოსული დოკუმენტაცია ელექტრონული ფორმით დაუყოვნებლივ, ხოლო მოგვიანებით მატერიალური სახითაც, ეგზავნება დაწესებულების საქმისწარმოების მისამართზე არსებულ კანცელარიას, რომელიც რეგისტრაციაში ატარებს მას წინამდებარე წესის შესაბამისად.
6. დაწესებულებაში აღირიცხება:
 - ა) შემოსული კორესპონდენცია;
 - ბ) გასული კორესპონდენცია;
 - გ) შიდა დოკუმენტაცია;
 - დ) რექტორის ბრძანებები;
 - ე) აკადემიური პერსონალის თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის განცხადებები თანდართული საკონკურსო მასალით;
 - ვ) შრომითი ურთიერთობის დაწყების თაობაზე მოწვეული პერსონალის განცხადებები თანდართული მასალით;
 - ზ) აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები;
 - თ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმები;
 - ი) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები;
7. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ დაწესებულებაში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით.
8. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, კვირის გარდა, ორშაბათიდან პარაკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე; შაბათ დღეს 10:00 საათიდან 16:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 17:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

9. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, დაწესებულებაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებული მინდობილობა.

10. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა რექტორს, ან რექტორის გადაწყვეტილებით, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პირს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.

11. დაწესებულების უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს, მოთხოვნის შემთხვევაში, გადასცემს მისი განცხადების სარეგისტრაციო ნომერს.

12. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით დაწესებულებაში არსებობს:

ა) შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;

ბ) გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;

გ) შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;

დ) რექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალები;

ე) აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ვ) ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების სარეგისტრაციო ჟურნალები;

ზ) მოწვეული/აკადემიური პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

თ) შრომითი ურთიერთობის დაწყების თაობაზე მოწვეული პერსონალის განცხადებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ი) აკადემიური პერსონალის საკონკურსო დოკუმენტაციის (კონკურსანტთა განცხადებები) აღრიცხვის ჟურნალი;

13. ამ აქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციას რიგითობის მიხედვით ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი შესაბამის ჟურნალში. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ფაკულტეტის სახელწოდების პირველ ასოს, რიგით ნომერს და დეფისით გამოყოფილ მიმდინარე წლის ბოლო ორ ციფრს.

მუხლი 2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია.

2. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის წარმოდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს;

ბ) განმცხადებელი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და ნომერი;

გ) თუ კორესპონდენცია წარდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი და გვარი;

დ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;

ვ) რეზოლუციის შინაარსი ვის გადაეცა კორესპონდენცია შესასრულებლად;

ზ) სად ინახება შემოსული დოკუმენტი (საქალაქის სახელწოდება).

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი). აღნიშნული მოთხოვნა არ გავრცელდება იმ შემთხვევებზე, თუ დაწესებულებაში არსებობს შესაბამისი დოკუმენტი.

4. შემოსული დოკუმენტაცია შეიძლება შესრულებული იყოს როგორც სახელმწიფო (ქართულ) ენაზე, ასევე, უცხოურ ენაზე; ხოლო სტუდენტთა დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, წარმოდგენილ უნდა იქნეს სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანის სახით.

5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, საპასუხო წერილის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

- ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
- ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
- გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

მუხლი 3. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

- ა) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
- ბ) დაწესებულებიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

2. დაწესებულებიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი. გასულ კორესპონდენციას გაგზავნის დღეს დაესმება დაწესებულების ბეჭედი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გასული კორესპონდენციის რიგით ნომერს.

3. დაწესებულებაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის, ფაქსის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად, განმცხადებლის მოთხოვნისა და კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით, ამ წესის შესაბამისად.

4. ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით წარმოდგენილ განცხადებებთან დაკავშირებით ამ წესის დაცვით მომზადებული საპასუხო წერილი ინახება უნივერსიტეტში, უფლებამოსილ პირთან, ხოლო მისი ელექტრონული ვერსია/ასლი ადრესატს ეგზავნება ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით, თუ განცხადებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

5. პერსონალური ან საიდუმლო ინფორმაცია არ გაიცემა ელექტრონული ფოსტისა და ფაქსის მეშვეობით, გარდა მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6. გადაუდებელ შემთხვევაში, როდესაც დაყოვნებამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს უნივერსიტეტის ან მასთან სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი დაინტერესებული მხარის ინტერესებს, მათივე მოთხოვნით შესაძლებელია ინფორმაციის გაცემა ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით.

7. დაწესებულებიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში, რომელშიც ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) ადრესატი ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი, გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში – სახელწოდება;
- გ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
- დ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფურცელთა რაოდენობა;
- ე) კორესპონდენციის შემსრულებლის სახელი და გვარი;
- ვ) გასული კორესპონდენციის შენახვის ადგილი (საქალაქის ნომერი).

მუხლი 4. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) მოხსენებითი ბარათი;
- ბ) სამსახურებრივი ბარათი;
- გ) ახსნა-განმარტება;
- დ) ანგარიში;

2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) დოკუმენტის წარდგენის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში წარდგენილი შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის რიგით ნომერს;
- ბ) წარმდგენის ვინაობა;
- გ) მოკლე შინაარსი;
- დ) თანდართულ ფურცელთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა;
- ე) რეზოლუციის შინაარსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 5. რექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1. რექტორის ბრძანებას ხელმოწერის შემდეგ დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი, დაწესებულების ბეჭედი.

2. რექტორის ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს ბრძანების კატეგორიის აღმნიშვნელ პირველ ასოს და კალენდარული წლის განმავლობაში შესაბამის კატეგორიაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს.

3. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) ბრძანების სათაური;
- გ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

1. ბრძანებები, მათი გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო ნომერში.

მუხლი 6. რექტორის ბრძანებების კატეგორიები

1. შინაარსიდან გამომდინარე, რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:

- საუნივერსიტეტო ბრძანებები;
- საკადრო ბრძანებები;
- სასწავლო ბრძანებები;

- ფინანსური ბრძანებები;
- 2. საუნივერსიტეტო ბრძანებები განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს საუნივერსიტეტო, სავალდებულოდ შესასრულებელ, სამართლებრივ წესებს და შეეხება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას.
- 3. საკადრო ბრძანებები გამოიცემა აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების, განთავისუფლების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების საკითხების მოსაწესრიგებლად.
- 4. სასწავლო ბრძანებები გამოიცემა სასწავლო საკითხებთან დაკავშირებით, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების, აღდგენის, შეწყვეტის და სხვათა შესახებ.
- 5. ფინანსური ბრძანებები გამოიცემა უნივერსიტეტის ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, თანამშრომელთა მივლინების, სტუდენტთა და პერსონალთან დაკავშირებულ ფინანსური წახალისების და სხვათა შესახებ;
- 6. საუნივერსიტეტო ბრძანებები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში საუნივერსიტეტო ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად.
- 7. საკადრო ბრძანებების ნუმერაციაში მიეთითება ასო „კ“ და ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში საკადრო ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად. კატეგორიისა და რიგითობის აღმნიშვნელი სიმბოლოები ერთმანეთისგან გამოიყოფა დეფისით (კ-1, კ-2 და ა შ);
- 8. სასწავლო ბრძანებების ნუმერაციაში მიეთითება ასო „ს“ და ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში სასწავლო ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად. კატეგორიისა და რიგითობის აღმნიშვნელი სიმბოლოები ერთმანეთისგან გამოიყოფა დეფისით (ს-1, ს-2 და ა შ);
- 9. ფინანსური ბრძანებების ნუმერაციაში მიეთითება ასო „ფ“ და ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში ფინანსური ბრძანებების რიგითობის შესაბამისად. კატეგორიისა და რიგითობის აღმნიშვნელი სიმბოლოები ერთმანეთისგან გამოიყოფა დეფისით (ფ-1, ფ-2 და ა შ);
- 8. თითოეული კატეგორიის ბრძანებები აღირიცხება ცალცალკე ჟურნალში.

მუხლი 7. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების აღრიცხვის წესი

1. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.
2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს.
3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
 - ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.
4. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქალაქო ფურცელში.

მუხლი 8. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმების აღრიცხვის წესი

1. ფაკულტეტის საბჭოების სხდომათა ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი.

2. ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ოქმის რიგით ნომერს. თითოეული ფაკულტეტის საბჭოს სხდომათა ოქმისათვის შესაბამისი ნომრის მინიჭება ხდება ცალ-ცალკე.

3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის მოკლე შინაარსი.

4. ოქმები წარმოების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქალაქოში.

მუხლი 9. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. აღრიცხვას დაქვემდებარებულ ხელშეკრულებებს განეკუთვნება აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებები;

2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაწესებულების ბეჭედი.

3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

ბ) ხელშეკრულების შინაარსი - ვისთან გაფორმდა ხელშეკრულება.

მუხლი 10. აკადემიური პერსონალის კონკურსის დოკუმენტაციის (კონკურსანტთა განცხადებები) აღრიცხვის წესი

1. აკადემიური პერსონალის კონკურსის დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) საკონკურსო განცხადების წარმოდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს;

ბ) განმცხადებლის სახელი და გვარი;

გ) განმცხადებლის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;

დ) მიმართულების/დარგის/ქვედარგის ან პროგრამის დასახელება;

ე) ვაკანტური აკადემიური თანამდებობა;

ვ) შენიშვნა.

მუხლი 11. მოწვეული ლექტორების განცხადებების აღრიცხვის წესი

1. მოწვეული ლექტორების განცხადებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განცხადების წარმოდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შემოსული კორესპონდენციის რიგით ნომერს;

ბ) განმცხადებლის სახელი და გვარი;

გ) განმცხადებლის მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი;

დ) მიმართულების/დარგის/ქვედარგის დასახელება.

ე) ვაკანტური თანამდებობა;

ვ) შენიშვნა.

მუხლი 12. განცხადების განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი შემოსულ კორესპონდენციას რეგისტრაციის შემდეგ გადასცემს რექტორს, რომელიც განსაზღვრავს და შესაბამისი ვიზით გადასცემს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/პირს.
2. კორესპონდენციის განხილვის შედეგად მომზადებული პასუხის ტექსტი იბეჭდება უნივერსიტეტის ტიტულიან ფურცელზე, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო ასლი ინახება დაწესებულებაში, საქმისწარმოების დოკუმენტაციაში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
3. გასული კორესპონდენცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ა) ადრესატი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა და გვარს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებას;
 - ბ) ძირითად ნაწილს;
 - გ) მითითებას გასული კორესპონდენციის და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფურცლების რაოდენობაზე;
 - დ) გასულ კორესპონდენციაზე ხელმომწერი უფლებამოსილი პირის სახელსა და გვარს რექტორის ან უფლებამოსილი პირის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) ხელმოწერას;
4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება რეაგირებას, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“ და გადასცემს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.
5. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირება არ განეკუთვნება უნივერსიტეტის კომპეტენციას, აღნიშნულის თაობაზე განმცხადებელს ეცნობება წერილობით.
6. კორესპონდენციის განხილვის შედეგად მომზადებული პასუხის ასლი ინახება დაწესებულებაში, შესაბამის საქალაქო დეპოში.

მუხლი 13. ელექტრონული აღრიცხვა

დაწესებულებაში შემოსული კორესპონდენციის, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის, რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, ოქმების აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს აგრეთვე ელექტრონული ფორმით, ამ წესით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 14. რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია რექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომლის გამოუცემლობამ შეიძლება გამოიწვიოს დაწესებულებისთვის, სხვა პირისთვის ზიანის მიყენება ან/და კანონიერი ინტერესების სხვაგვარი შეზღუდვა.
2. დაუშვებელია, მხოლოდ ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლიდან გამომდინარე, ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.
3. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 15. არქივი

დაწესებულებაში არქივის წარმოება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.