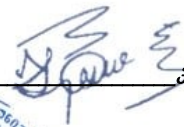




ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-20 03.05.2023

რექტორი  კ. ხვედელიძე



კანცელარიის
დებულეზა

ნდ №2-010301-19

ბათუმი

2023



შინაარსი

პრეამბულა: გავრცელების სფერო, ნორმატიული საფუძვლები, ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები.....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები	4
მუხლი 2. კანცელარიის ფუნქციები	4
მუხლი 3. კონტროლი კანცელარიის საქმიანობაზე	5
მუხლი 4. კანცელარიის ხელმძღვანელი	5
მუხლი 5. კანცელარიის პერსონალი	6
მუხლი 6. უფლებები და პასუხისმგებლობები	6
მუხლი 7. დებულეზის დანართები.....	6
მუხლი 8. დებულეზის საჯაროობა/კონფიდენციალურობა.....	7
მუხლი 9. დასკვნითი დებულეზები	7
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	8

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულემა ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დებულეების დამტკიცების აქტით;
2. დებულემა და მასში შესატან ცვლილებებს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ბნსუ-ს იურისტი, კანცელარიის უფროსი და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებას და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
3. დებულემაში ცვლილებები მუშავდება დებულეების გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს წესი;
4. დებულემაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
5. დებულეების ორიგინალი (ელ. ვერსიის სახით) ინახება ბნსუ-ს კანცელარიაში და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში.

გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე დებულემა ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელი (შიდა ნორმატიული) დოკუმენტია;
2. დებულემა ვრცელდება ყველა საკითხზე, რომელიც წარმოადგენს ამ დებულეების რეგულირების სფეროს, და ყველა დოკუმენტზე, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს წინამდებარე დებულემაში არსებული წესები.

ნორმატიული საფუძვლები

1. საქართველოს შრომის კოდექსი;
2. ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;
4. საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ;
5. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 (01.07.1999 წ.) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;
6. მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
7. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
8. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
9. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
10. ნდ №2-010101 – ბნსუ-ს წესდება;
11. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულემა (შინაგანაწესი);
12. ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები

- შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულემა - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- ESG - European Standards and Guidelines;
- ENQA - European Network for Quality Assurance;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს კანცელარია წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით. კანცელარიის შემადგენლობაში შედის ბნსუ-ს არქივი;
2. კანცელარია თანამშრომლობს ბნსუ-ს იურისტთან სამართლებრივ საკითხებში და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან საქმისწარმოების საკითხებში;
3. კანცელარია თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს კანონით ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 1999 წლის 1 ივლისი ქ. თბილისი „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ, საქმისწარმოების საკითხებზე მოქმედი ნორმატივებითა და ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, საქმისწარმოების წესებით (ინსტრუქციით) (ნდ №2-020101-10), წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის განკარგულებებით;
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი უგერბო ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით;
5. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება ბნსუ-ს შინაგანაწესით და შიდა-საუნივერსიტეტო სხვა აქტებით. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ბნსუ-ს მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში გადაწყვეტა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;
6. ბნსუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბნსუ-ს პერსონალი და ამ დებულების რეალიზებაში ჩართული პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ამ ინფორმაციას და შეასრულონ წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები. ამ მოთხოვნების არცოდნა არ ათავისუფლებს მათ დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

მუხლი 2. კანცელარიის ფუნქციები

1. კანცელარიის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია. კანცელარიის ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:
 1. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
 2. საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების საუწყებო არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;
 3. დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირება;
 4. ბნსუ-ში საქმისწარმოების პროცესში წარმოქმნილი საარქივო დოკუმენტების დაცვა-აღრიცხვა (კანცელარიის შემადგენლობაში შემავალ საუწყებო არქივში);
 5. შემოსული და გასული კორესპონდენციების დროული დამუშავების უზრუნველყოფა, მისი დანიშნულებისამებრ მიწოდება;
 6. ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის ბრძანებების, განკარგულებების მიღების სამუშაოების ორგანიზაცია, მათი რეგისტრაცია, აღრიცხვა და გადაცემა შესაბამის ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში;
 7. სამსახურებრივი დოკუმენტების სწორად შედგენის უზრუნველყოფა, მათი გაფორმება, აღრიცხვა, სარგებლობა და შენახვა ნდ №2-020101-10 „საქმისწარმოების წესების (ინსტრუქციის)“ შესაბამისად;
 8. შემოსული და გასული დოკუმენტების კლასიფიკაცია და იდენტიფიკაცია საქმის ნომენკლატურის მიხედვით და მათი რეგისტრაცია ჟურნალში;
 9. დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და მათი სწორი გაფორმება;
 10. ბნსუ-ს დოკუმენტების, დადგენილებების, ბრძანებების, ბლანკების შენახვა და მათი სარგებლობის კონტროლი;
 11. კანცელარიის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა, მიმდინარე საქმისწარმოების ფორმირება, მათი შენახვა, მომზადება და ჩაბარება არქივში დადგენილი ვადის გასვლისთანავე;
 12. საუწყებო არქივის მუშაობის ორგანიზაცია გამოყენებული დოკუმენტების მიღების, სისტემატიზაციის, აღრიცხვის და შენახვისათვის;
 13. ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრისათვის მოქმედებების შესრულება, რომელიც ეხება ბნსუ-ს ხარისხის სისტემის შესასრულებელ პროცესებს.
2. კანცელარიის ფუნქციებში შედის:
 1. ბნსუ-ს დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება, დანერგვა და წარმოება, მათში ცვლილებების შეტანა;
 2. დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;
 3. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
 4. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება;
 5. დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება;
 6. დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
 7. ბნსუ-ს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;
 8. მოქალაქეთა განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;
 9. სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;
 10. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, სამემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება (ბნსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);
 11. ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირების და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;
 12. „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზება;
 13. კანცელარიისა და არქივის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.



მუხლი 3. კონტროლი კანცელარიის საქმიანობაზე

1. კანცელარიის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, რაც გულისხმობს კანცელარიის საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ზედამხედველობას. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი კონტროლის განსახორციელებლად უფლებამოსილია კანცელარიისგან მოითხოვოს ყველა საჭირო დოკუმენტაცია.

მუხლი 4. კანცელარიის ხელმძღვანელი

1. კანცელარიას ხელმძღვანელობს კანცელარიის ხელმძღვანელი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ბნსუ-სადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. კანცელარიის ხელმძღვანელს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი ან სპეციალური განათლება/მომზადება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

2. კანცელარიის ხელმძღვანელმა უნდა იცოდეს საქმისწარმოების და არქივაციის მეთოდური, ნორმატიული და სხვა სახელმძღვანელო მასალები, ბნსუ-ს სტრუქტურა, საქმისწარმოების ორგანიზაციის სპეციფიკა, დოკუმენტბრუნვის სქემები, საქმეების არქივში ჩაბარების წესი, შრომის შინაგანაწესის წესები, შრომის კანონმდებლობის საფუძვლები;

3. კანცელარიის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

1. შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
2. მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება კანცელარიის საქმიანობას;
3. მიიღოს ზომები და განსახორციელოს კონტროლი ჭარბი ინფორმაციის შესამცირებლად;
4. მოსთხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;
5. გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;
6. შეამოწმოს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზების ხარისხი და შედეგები შეატყობინოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს შესაბამისი ზომების მისაღებად;
7. დადგენილი წესით ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის დავალებით დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში ჩართოს სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები;
8. შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;
9. განსაზღვროს ავტომატიზაციის დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანები;
10. კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს, ვიზა მისცეს დოკუმენტებს, დაამოწმოს ბნსუ-ს თანამშრომელთა ხელმოწერები;
11. შეიმუშაოს წინადადებები კანცელარიის დებულემაში და კანცელარიის თანამშრომლების თანამდებობრივ ინსტრუქციებში შესატანი ცვლილებების შესახებ და განსახილველად წარუდგინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
12. დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის ყველა შემთხვევაში ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგინოს წინადადებები ზომების მისაღებად;
13. მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას;
14. მოითხოვოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან საჭირო ცნობები და დოკუმენტაცია განკარგულებების შესრულების შესახებ;
15. მოითხოვოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან კანცელარიაში დოკუმენტების წარდგენა ბნსუ-ში დამტკიცებული ნიმუშების მიხედვით;
16. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელ-კანცლერთან იშუამდგომლოს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის და სხვ. შექენაზე/არქივისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია არქივის ფუნქციის შესასრულებლად;
17. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან იშუამდგომლოს არქივის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების/გადამზადების და წახალისების თაობაზე;
18. მოამზადოს დასკვნები კომპეტენციის ფარგლებში;
19. გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.

4. კანცელარიის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

1. უზრუნველყოს კანცელარიის გამართული მუშაობა და კანცელარიის ფუნქციების შესრულება;
2. უზრუნველყოს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დროული დამუშავება, მისი დანიშნულებისამებრ მიწოდება, განსახორციელოს მათი შესრულების ვადების კონტროლი და სწორი გაფორმება.
3. ორგანიზება გაუწიოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის განკარგულებების, ბრძანებების მიღებას, მათ რეგისტრაციას, აღრიცხვას, შენახვის ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში გადაცემას, მიმდინარე საქმისწარმოების მასალების შენახვას, საქმეების ფორმირებას, არქივში ჩაბარებას;
4. შეადგინოს ინსტრუქციები ბნსუ-ში საქმისწარმოებასა და ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ნომენკლატურაზე;
5. დაამუშაოს წინადადებები საქმისწარმოებისა და არქივაციის სრულყოფისათვის, უზრუნველყოს მთლიანად საქმისწარმოების ელექტრონული ვერსია;
6. უზრუნველყოს კანცელარიაში შემოსული ბრძანებების, განკარგულებების, სამივილინო დოკუმენტების გაფორმება, ბნსუ-ში მივილინებით ჩამოსულ პირთა რეგისტრაცია.

5. კანცელარიის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

1. კანცელარიის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
2. გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე;
3. ბნსუ-ში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე;
4. ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის მითითებისა და დავალებების შესრულებისა და მუშაკთა შრომის საჭირო პირობების დაცვაზე;
5. შემოსული და გასული კორესპონდენციების ჟურნალებში სწორ რეგისტრაციასა და მათ შენახვაზე;
6. ბნსუ-ს ბეჭდების და ბლანკების სწორ სარგებლობასა და შენახვაზე;
7. კანცელარიის პერსონალის მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
8. კანცელარიაში ხარისხის სისტემის მთლიანი დოკუმენტაციის აქტუალიზაციაზე, პროცედურებზე და მოქმედ ფორმებში ცვლილებების შეტანაზე.

6. კანცელარიის ხელმძღვანელი:

1. წარმოადგენს კანცელარიის დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
2. ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
3. ზედამხედველობას უწევს არქივის მუშაობას;
4. გეგმავს ძირითად სამუშაოებს კანცელარიის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
5. ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
6. თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს კანცელარიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
7. ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს კანცელარიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის დავალებით;
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცელერს წარუდგენს წინადადებებს კანცელარიის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულემაში შესატანი ცვლილებების, კანცელარიის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, კანცელარიის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცელერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, ტექნიკის და სხვ. შეძენაზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია კანცელარიის ფუნქციის შესასრულებლად;
10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
11. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცელერთან შუამდგომლობს კანცელარიის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლები-სა და გადამზადების თაობაზე;
12. ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულე-ბით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
13. ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცელერს (ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში), რომლისთვისაც ეს უფლებამოსილება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის მიერ არის დე-ლეგირებული) და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 5. კანცელარიის პერსონალი

1. კანცელარიის პერსონალს (კანცელარიის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნი-შნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცელერი. ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. კანცელარიის თანამშრომელი (მთავარი სპეციალისტი) ვალდებულია: ორგანიზება გაუწიოს ბნსუ-ის საქმისწარმოების საკითხებს; უზრუნველყოს და/ან მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა შემოწმების ჩატარებაში; დაეხმაროს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს საქმისწარმოების და არქივისთვის დოკუმენტების მომზადების საკითხებთან დაკავშირებით; უზრუნველყოს განკარგულებითი და სხვა სახის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, ადრესატის განსაზღვრა და დაგზავნა; მონაწი-ლეობა მიიღოს საქმისწარმოებისა და არქივაციის სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავებაში, მთლიანად საქმისწარმოების ელექტრონული ვერსიის უზრუნველყოფაში; მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაციაში; მონაწილეობა მიიღოს დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემს-რულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავებაში (დაწესებულების შესაბამის ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებ-თან ერთად); უზრუნველყოს ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისისათვის; უზრუნვე-ლყოს კანცელარიის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეების სწორად წარმოება. კანცელარიის თანამშრომელი (სპეციალისტი) ვალდებულია უზრუნველყოს შემოსული და გასული კორესპონდენციების სწორი და დროული დამუშავება, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლში, შეასრულოს მთავარი სპეციალისტის დავალებები;
3. კანცელარიის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შეს-რულებული სამუშაოს ხარისხზე. კანცელარიის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმე-დი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვე-ვაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერისა და კანცელარიის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებებით;
4. კანცელარიის თანამშრომლები ექვემდებარებიან კანცელარიის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცელერის და კანცელარიის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 6. უფლებები და პასუხისმგებლობები

1. დასაქმებულ პირს აქვს უფლება: გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქ-მიანობას; წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათ-ვის; მიიღოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მისი ვალდებულებების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენ-ტები; მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრუ-ლებისათვის;
2. დასაქმებული პირის ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისა-გან. მის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება: შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხე-ლშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება; შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქცევის წესების, ეთიკის კოდექსის დაცვა; ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა; არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 7. დებულების დანართები

1. წინამდებარე დებულების განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს მისი დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე დოკუმენტები/ფორმები, რომლებიც შემუშავდა წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

მუხლი 8. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა

1. წინამდებარე დებულება საჯაროა;
2. ბნსუ-ს პერსონალი და დებულებით გათვალისწინებული პროცესების/პროცედურების განხორციელებაში ჩართული და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ ამ პროცესების უზრუნველყოფაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ საკითხებს;
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, კანცელარიის უფროსი, ბნსუ-ს იურისტი;
3. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
4. დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
5. დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ზათილად ცნობა არ ვრცელდება დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
6. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
7. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.



ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი