

კანცელარიის
დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალი უმაღლესი სასწავლებლის (შემდგომში - სასწავლებლის) კანცელარია (შემდგომში - კანცელარია) წარმოადგენს სასწავლებლის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს;
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის შიდა რეგულაციებითა და წინამდებარე დებულებით;
3. კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი დასახელებით „კანცელარია“.

მუხლი 2. კანცელარიის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და კომპეტენციები

1. კანცელარიის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება;
2. კანცელარიის ამოცანებია:
 - ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
 - გ) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის გამოყენების უზრუნველყოფა.

3. კანცელარიის ფუნქციები და კომპეტენცია

1. კანცელარიის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლებელში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- გ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- დ) მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და სასწავლებლის რექტორის სისტემატიური ინფორმირება;
- ე) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება;
- ვ) სასწავლებლის საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ზ) სასწავლებლის არქივის მუშაობის ორგანიზება;

თ) სხვა საქმიანობის წარმართვა კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

2. კანცელარიის კომპეტენცია:

- ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შემუშავება;
- ბ) კონტროლი სტრუქტურული ერთეულების მიერ სასწავლებელში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა;
- დ) სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგის განხორციელება;
- ე) მონაწილეობის მიღება სასწავლებელში იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის რექტორი.

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს კანცელარიის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- გ) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული და აკადემიური საბჭოს მიერ შემუშავებული ცვლილება-დამატებების პროექტის რექტორის მიერ დამტკიცების გზით.