

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ დირექტორის

ბრძანება № 48 §1

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

ქუთაისი

01/11/2016

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ წესდების მე-8 მუხლისა და შინაგანაწესის 43-ე - 50-ე მუხლების შესაბამისად, შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ სტუდენტთა პირადი საქმეების წარმოების მოწესრიგების მიზნით, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების ინსტრუქცია“, წარმოდგენილი ამ ბრძანების დანართის სახით (დანართი 1).
2. დაევალოს საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახურს, ეს ბრძანება გამოცემის დღესვე განათავსოს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
3. დაევალოს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერს (მ. ყიფიანი), 2016 წლის 5 დეკემბრამდე უზრუნველყოს ფაკულტეტის იმ სტუდენტთა პირადი საქმეების მოწესრიგება ამ ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად, რომლებსაც ბრძანების გამოცემის დღეს არ აქვთ შეწყვეტილი სტუდენტის სტატუსი.
4. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანს, ე. ბაბუნაშვილს.
5. ბრძანება ძალაშია გამოცემის დღიდან.
6. ბრძანება შეიძლება, გასაჩივრდეს ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქუთაისი, ვ. კუპრაძის ქუჩა, 11) მისი უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებიდან 30 დღის ვადაში.

დირექტორი

ნინო ხაზარაძე

## შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების ინსტრუქცია

### თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (ქვემოთ - „უნივერსიტეტი“) სტუდენტის პირადი საქმის (ქვემოთ - „პირადი საქმე“) წარმოების ინსტრუქცია (ქვემოთ - „ინსტრუქცია“) აწესრიგებს უნივერსიტეტში სტუდენტის სწავლის პერიოდში მის სწავლასთან და სხვა საქმიანობასთან დაკავშირებით შექმნილი ან მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვის, შენახვისა და გამოყენების პროცედურებს საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის № 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“, „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანების საფუძველზე.

1.2. ინსტრუქციასა და მის ცვლილებებს ბრძანებით ამტკიცებს საზოგადოების დირექტორი.

1.3. ინსტრუქცია ძალაშია დამტკიცების დღიდან.

1.4. ინსტრუქციას უკუქცევის ძალა აქვს იმ სტუდენტების პირადი საქმეების მიმართ, რომელთა სტატუსი არაა შეწყვეტილი ამ ინსტრუქციის ამოქმედების დღეს.

1.5. ინსტრუქცია ძალაშია მანამ, სანამ შესაბამისი ურთიერთობები არ მოწესრიგდება საზოგადოების შინაგანაწესით ან შინაგანაწესით განსაზღვრული სხვა სამართლებრივი აქტით.

### თავი II. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება

2.1. სტუდენტის პირადი საქმე წარმოადგენს უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების რომელიმე საფეხურზე ამ სტუდენტის სწავლის მთელ პერიოდში მის მიერ წარმოდგენილი, უნივერსიტეტში მის სწავლასთან და სხვა საქმიანობასთან დაკავშირებით შექმნილი და მის შესახებ/უნივერსიტეტში მის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტების მოწესრიგებულ ერთობლიობას, რომელიც აღრიცხება და ინახება ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

2.2. პირადი საქმის წარმოება გულისხმობს პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ საქმეში შესანახი დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას და საქმეში შენახვას ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

2.3. ყოველი სტუდენტის პირადი საქმის დოკუმენტები ინახება ცალკე, ერთ 2 სარქველიან სრაფჩამკერიან საქაღალდეში (ერთ ტომში). საქმის ტომში ფურცლების რაოდენობა არ უნდა იყოს 250-ზე მეტი, ხოლო საქაღალდის სისქე 4 სმ-ზე მეტი. თუ დოკუმენტები, მათი დიდი რაოდენობის გამო, ვერ ეტევა ერთ ტომში, დასაშვებია მათი განაწილება რამდენიმე საქაღალდეში (ტომში).

2.4. თუ ერთიდაიგივე პირი სხვადასხვა პერიოდში ირიცხება აკადემიური უმაღლესი განათლების ხვადასხვა საფეხურის სტუდენტად, ყოველ საფეხურზე სწავლის პერიოდზე დგება მისი ცალკე პირადი საქმე.

2.5. პირად საქმეს აწარმოებს იმ ფაკულტეტის დეკანის ოფისი, რომლის აკადემიური უმაღლესი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტად ირიცხება პირი.

2.6. თუ უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების მოცემულ საფეხურზე სწავლის დასრულებამდე სტუდენტი სასწავლებლად გადავა ერთი ფაკულტეტიდან მეორეზე, მისი პირადი საქმე გადაეცემა მეორე ფაკულტეტის დეკანის ოფისს, რომელიც აგრძელებს საქმის წარმოებას. საქმის გადაცემის საფუძველია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სტუდენტის გადაყვანის შესახებ სხვა ფაკულტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების იგივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე, იმ ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერის რეზოლუციით, რომელიც აწარმოებდა სტუდენტის პირად საქმეს.

2.7. თუ უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების მოცემულ საფეხურზე სწავლის დასრულებამდე სტუდენტი სასწავლებლად გადავა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ამ დაწესებულების ხელმძღვანელის ოფიციალური წერილობითი მომართვის საფუძველზე პირად საქმეში დაცული ყველა დოკუმენტის დედანი გადაეცემა სტუდენტს, ხოლო პირად საქმეში შეინახება სტუდენტისათვის გადაცემული ყველა დოკუმენტის დამოწმებული ქსეროასლი. დოკუმენტების სტუდენტისათვის გადაცემის და საქმეში მათი ასლების შენახვის საფუძველია საზოგადოების დირექტორის ბრძანება, რომელსაც, თავის მხრივ, საფუძველად უნდა დაედოს იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელის წერილობითი მომართვა, სადაც აგრძელებს სწავლას სტუდენტი, უნივერსიტეტის რექტორის რეზოლუციით.

2.8. სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები არიან ფაკულტეტის დეკანის ოფისის თანამშრომლები. თანამშრომელთა შორის სტუდენტების პირად საქმეებს საწარმოებლად ანაწილებს ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერი.

2.9. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერის გადაწყვეტილება სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე თანამშრომლის გაპიროვნების შესახებ ფორმდება მისი რეზოლუციით უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების დამოწმებულ ასლზე პირის ჩარიცხვის შესახებ ფაკულტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების მოცემული საფეხურის რომელიმე საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტად.

2.10. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებას იწყებს და ამთავრებს ფაკულტეტის დეკანის ოფისის ის თანამშრომელი, მისი შემცვლელი პირი ან მოვალეობების დროებით შემსრულებელი, რომელიც გაპიროვნებულია ამ პირადი საქმის წარმოებაზე ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერის მიერ.

2.11. სტუდენტის პირადი საქმის წარმოება იწყება ფაკულტეტის დეკანის ოფისისათვის აკადემიური უმაღლესი განათლების მოცემული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტად ჩარიცხვის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების დამოწმებული ასლის გადაცემის დღეს და მთავრდება საქმეში უნივერსიტეტის მიერ გაცემული დიპლომისა და მისი დანართის მოთავსების ან, როცა სტუდენტს სტატუსი უწყდება დიპლომის გაცემის გარეშე, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების დამოწმებული ასლის მოთავსების დღეს.

### თავი III. სტუდენტის პირადი საქმის დასათაურება და ინდექსირება

3.1. ყოველ პირად საქმეს აქვს სათაური, რომელიც მოიცავს სიტყვებს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“, შემდეგ - ნათესაობით ბრუნვაში, აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურს, სიტყვას „სტუდენტ“, სტუდენტის გვარსა და სახელს და სიტყვებს „პირადი საქმე“. მაგალითად: „ქუთაისის უნივერსიტეტის ბაკალავრიატის სტუდენტ პავლიაშვილ პეტრეს პირადი საქმე“.

3.2. პირადი საქმის გადაცემის შემთხვევაში ერთი ფაკულტეტის დეკანის ოფისიდან მეორისათვის საქმის სათაური არ იცვლება.

3.3. ყოველ პირად საქმეს აქვს შემდეგი ინდექსი:

FFF-328-YYNNN-ტX,

სადაც FFF იმ ფაკულტეტის დეკანის ოფისის ციფრობრივი აღნიშვნაა, რომელიც აწარმოებს პირად საქმეს (საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის ოფისის ციფრობრივი აღნიშვნაა 112),

328 - სტუდენტთა პირადი საქმეების ციფრობრივი აღნიშვნა საქმეთა კლასიფიკატორის მიხედვით,

YY - იმ კალენდარული წლის ბოლო ორი ციფრი, რომელშიც ფაკულტეტის დეკანის ოფისმა დაიწყო პირადი საქმის წარმოება,

NNN - სტუდენტის პირადი საქმის სამნიშნა რიგითი ნომერი იმ საქმეთა შორის, რომლის წარმოებაც დაიწყო ფაკულტეტის დეკანის ოფისმა მიმდინარე კალენდარულ წელს,

ტX - ტომის აღნიშვნა, რომელიც გამოიყენება მხოლოდ მაშინ, როდესაც საქმე 2 ან მეტი ტომისაგან შედგება,

X - ტომის რიგითი ნომერი არაბული ციფრით (მაგალითად, „ტ3“ აღნიშნავს მოცემული პირადი საქმის მე-3 ტომს).

3.4. პირადი საქმის გადაცემის შემთხვევაში ერთი ფაკულტეტის დეკანის ოფისიდან მეორისათვის იცვლება ინდექსი, კერძოდ, მისი ყველა ნაწილი, გარდა სტუდენტთა პირადი საქმეების ციფრობრივი აღნიშვნისა საქმეთა კლასიფიკატორის მიხედვით (328).

3.5. საზოგადოების მმართველი პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ფაკულტეტების დეკანის ოფისების ციფრობრივი აღნიშვნები და საქმეთა კლასიფიკატორი მტკიცდება საზოგადოების დირექტორის ბრძანებით

3.6. პირად საქმეს სათაურსა და ინდექსს ანიჭებს ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერი სტუდენტთა პირადი საქმეების რეესტრში ახალი ჩანაწერის შეტანის გზით.

3.7. ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერი სტუდენტთა პირადი საქმეების რეესტრს აწარმოებს ყოველ კალენდარულ წელზე ამ ინსტრუქციის პირველი და მე-2 დანართებით გათვალისწინებული ფორმით. რეესტრი იწარმოება როგორც დოკუმენტური, ასევე ელექტრონული ფორმით.

3.8. სტუდენტთა პირადი საქმეების რეესტრების დოკუმენტური ფორმები ინახება ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერთან.

3.9. პირადი საქმის სათაური და ინდექსი დაიტანება პირადი საქმის გარეკანზე, ხოლო ინდექსი - აგრეთვე საქაღალდის ყუაზე.

### თავი IV. პირად საქმეში დოკუმენტების მოთავსების წესი

4.1. პირად საქმეში დოკუმენტების მოთავსების უფლება აქვს მხოლოდ ამ საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

4.2. საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი პირად საქმეში ათავსებს დოკუმენტს მისი მიღებისთანავე.

4.3. პირად საქმეში თავსდება მხოლოდ ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული დოკუმენტები. აკრძალულია საქმეში დოკუმენტების შავი ეგზემპლარების, აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება, გარდა ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებულებისა.

4.4. თუ პირად საქმეში თავსდება დოკუმენტის ასლი ან ამონაწერი, იგი დამოწმებული უნდა იყოს სანოტარო წესით ან იმ დაწესებულების/უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, სადაც შეიქმნა/ინახება ამ დოკუმენტის დედანი.

4.5. თუ პირად საქმეში თავსდება უცხოენოვანი დოკუმენტი, რომელიც არაა შექმნილი უნივერსიტეტში, მას თან უნდა ახლდეს სანოტარო წესით დამოწმებული ქართულენოვანი თარგმანი, რომელიც განიხილება ამ დოკუმენტის დანართად. ეს წესი არ ვრცელდება უცხო ქვეყნის ფიზიკური ან იურიდიული პირის, აგრეთვე - საქართველოში უცხო ქვეყნის დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საერთაშორისო ორგანიზაციის წარმომადგენლობის მიერ გამოგზავნილ/წარმოდგენილ უცხოენოვან დოკუმენტებზე, რომელთა ქართულენოვანი თარგმანები შედგენილია უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ ან სხვა პირის მიერ უნივერსიტეტის დირექტორის/რექტორის დავალებით. ასეთი თარგმანი სანოტარო წესით დამტკიცების გარეშე ინახება დოკუმენტთან ერთად ამ პუნქტით დადგენილი წესით.

4.6. პირად საქმეში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად, მათი შემოსვლის კვალობაზე. დოკუმენტების ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას ადრინდელი დოკუმენტები უნდა მოთავსდეს საქმის დასაწყისში, ხოლო გვიანდელი საქმის ბოლოში.

4.7. დოკუმენტების დანართები, მათი დამტკიცებისა და შედგენის თარიღის მიუხედავად, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი განეკუთვნებიან. თუ დოკუმენტის დანართები 250 ფურცელზე მეტია, ისინი შეადგენენ ცალკე ტომს, რის შესახებაც დოკუმენტის ბოლო ფურცელზე უნდა გაკეთდეს შესაბამისი აღნიშვნა, მაგალითად: „დანართები 251 ფურც., იხ. ტომი 2“.

4.8. საქმეში შესანახად დოკუმენტი, რომელიც შესრულებულია A4 ფორმატის ფურცელზე (ფურცლებზე), იხვრიტება ქაღალდის სახვრეტელით და მაგრდება საქაღალდეში სწრაფჩამკერის მეშვეობით.

4.9. თუ საქმეში შესანახია ისეთი დოკუმენტის დედანი, რომლის გახვრეტით იგი გამოსაყენებლად უვარგისი გახდება (ატესტეტები, დიპლომები, სერტიფიკატები, ფოტოსურათები და ა.შ.), აგრეთვე A4 ფორმატის ფურცლებზე შესრულებული დოკუმენტები, ან მათი გახვრეტის შედეგად ზიანდება ამ დოკუმენტების ტექსტი ან გამოსახულება და A4 ფორმატისაგან განსხვავებულ ფურცლებზე შესრულებული დოკუმენტები, ასეთები ჩაიდება სწრაფჩამკერისათვის განკუთვნილ A4 ფორმატის გამჭვირვალე ფაილში (ერთი დოკუმენტი ერთ ფაილში) და მისი მეშვეობით ჩამაგრდება საქაღალდეში. საქმეში A4 ფორმატზე მეტი ზომის ქაღალდზე შესრულებული დოკუმენტის ამ წესით მოთავსებისას დოკუმენტი იკვეცება ისე, რომ მისი დასაწყისი მოჩანდეს ფაილიდან ამოღების გარეშე.

4.10. პირად საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვისა და მათი განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით მისი ყველა ფურცელი გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით, მთლიანი ნუმერაციით, ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში შავი გრაფიტის ფანქრით. ნომრები არ უნდა შეეხოს ტექსტს. ფურცლების დანომვრა მელნიით და ფერადი ფანქრებით აკრძალულია.

4.11. საქმეთა ფურცლები, რომლებიც რამდენიმე ტომს შეიცავენ, ინომრება ცალ-ცალკე თითოეული ტომის მიხედვით.

4.12. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო და სპეციფიკური დოკუმენტები (ატესტატები, დიპლომები, სერტიფიკატები და ა.შ.), რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს, ინომრება მეორე მხარეს ზედა მარცხენა კუთხეში.

4.13. დაკეცილი ფურცელი იშლება და ინომრება ზედა მარჯვენა კუთხეში.

4.14. ფურცელი, რომელზეც დაწებებულია დოკუმენტები (ამონაჭრები, ამონაწერები, ფოტოსურათები და ა.შ.), ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტს ცალ მხარეს მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ამონაჭრები, ტექსტის ჩანართები, თარგმანები და ა.შ.), თითოეული დოკუმენტი ინომრება ცალ-ცალკე.

4.15. თუ აღმოჩნდა, რომ პირადი საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დაშვებულია მრავალი შეცდომა, საქმის ფურცლები ხელახლა ინომრება. ფურცლების ხელახალი დანომვრის დროს ძველი ნომერი იშლება ერთი დახრილი ხაზით და გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი.

#### **თავი V. პირადი საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენის წესი**

5.1. პირადი საქმის დოკუმენტების აღრიცხვისათვის დგება საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერი.

5.2. შიგა ანაწერი დგება ცალკე ფურცელზე (ფურცლებზე) დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი 3). იგი მოიცავს საქმის დოკუმენტების რიგითი ნომრების, მათი ინდექსების, თარიღების, სათაურებისა და საქმის იმ ფურცლების ნომრების ცნობებს, რომლებზეც განლაგებულია თითოეული დოკუმენტი.

5.3. შიგა ანაწერს ადგენს და ხელს აწერს პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. იქვე ხდება ხელმოწერის გაშიფვრა, აღინიშნება შემდგენლის თანამდებობა და ანაწერის შედგენის თარიღი.

5.4. დადგენილი ფორმით შედგენილი შიგა ანაწერი ეწებება (მაგრდება) საქმის გარეკანის წინა პირის შიდა მხარეს. პირადი საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ფურცლები ინომრება ცალკე, პირადი საქმის დოკუმენტების ნუმერაციისაგან დამოუკიდებლად.

5.5. საქმის დოკუმენტების შემადგენლობის შეცვლის შემთხვევაში (დოკუმენტების ამოღება, ჩამატება, მათი შეცვლა ასლებით და ა.შ.) დგება ახალი შიგა ანაწერი.

#### **თავი VI. პირადი საქმის გარეკანის გაფორმების წესი**

6.1. პირადი საქმის გარეკანის გაფორმება ხდება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი 4).

6.2. საქმის გარეკანზე აღინიშნება:

- ა) საარქივო დაწესებულების კოდი - ივსება ეროვნული არქივისათვის გადაცემისას,
- ბ) დაწესებულების კოდი - 212677094,
- გ) საარქივო დაწესებულების დასახელება, რომელსაც გადაეცემა პირადი საქმე - ივსება ეროვნული არქივისათვის გადაცემისას,
- დ) დაწესებულების დასახელება - შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“,
- ე) დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის - ფაკულტეტის დეკანის ოფისის დასახელება (საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის ოფისი),

- ვ) საქმის № - პირადი საქმის ინდექსი ამ ინსტრუქციის 3.3 პუნქტის მიხედვით,
- დ) ტომის № - ივსება, თუ პირადი საქმე რამოდენიმე ტომისაგან შედგება,
- ე) საქმის სათაური - პირადი საქმის სათაური ამ ინსტრუქციის 3.1 პუნქტის მიხედვით,
- ზ) საქმის (ტომის) თარიღი - თარიღები ამ მუხლის 6.4-6.7 პუნქტების მიხედვით,
- თ) საქმის ფურცლების რაოდენობა - ივსება პირადი საქმის წარმოების დამთავრებისას,
- ი) საქმის შენახვის ვადა - მუდმივად შესანახი,
- კ) ფონდის, ანაწერისა და საქმის ნომრები - ივსება ეროვნული არქივისათვის გადაცემისას.

6.3. თუ უნივერსიტეტის ან ფაკულტეტის დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს ან საქმე სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს გადაეცა, გარეკანზე დამატებით იწერება უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ახალი დასახელება ან სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, ხოლო ძველი ჩაისმება ფრჩხილებში.

6.4. პირადი საქმის გარეკანზე აღნიშნული საქმის თარიღი არის პირის სტუდენტად ჩარიცხვის ბრძანების ხელმოწერის და მისთვის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ხელმოწერის/დიპლომისა და მისი დანართის მიცემის თარიღები.

6.5. რამდენიმე ტომისაგან შემდგარი პირადი საქმის გარეკანზე დაისმება თითოეული ტომის დოკუმენტების კიდური თარიღები.

6.6. ზუსტი კალენდარული თარიღის აღნიშვნის დროს იწერება რიცხვი, თვე და წელი, რომლებიც აღინიშნება არაბული ციფრებით, მაგალითად: 30.05.2000.

6.7. თუ დოკუმენტის თარიღი ან მისი ცალკეული ელემენტები განისაზღვრება დაახლოებით, დოკუმენტის შინაარსის ანალიზის საფუძველზე, ამ შემთხვევაში თარიღი ან მისი ცალკეული ელემენტები ჩაისმება კვადრატულ ფრჩხილებში. თარიღს ან მის ცალკეულ ელემენტებს, რომლებიც აბსოლუტურად უტყუარი არ არის, ახლავს კითხვის ნიშანი. მაგალითად: [არა უადრეს 1961 წლისა]; [არა უადრეს 1940 წლის აპრილისა-არა უგვიანეს ამავე წლის მაისისა]; 1964 წლის 15 [იანვარი]; [1980 წლის] 16 აგვისტო; [1952 წლის 22 სექტემბერი?].

6.8. გარეკანი ეკვრება პირადი საქმის საქალაქის ყდას წინა მხარეს.

6.9. გარეკანს აფორმებს პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

## **თავი VII. პირადი საქმის შენახვისა და დოკუმენტების გამოყენების წესები**

7.1. სტუდენტის პირადი საქმე არის მუდმივად შესანახი საქმე.

7.2. პირადი საქმის წარმოების პერიოდში და პირადი საქმის წარმოების დამთავრების მომდევნო წლის 1 იანვრიდან 3 წლის განმავლობაში იგი ინახება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ოფისში.

7.3. ამ თავის 7.2 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის წლის ბოლოს პირადი საქმე გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს, სადაც იგი ინახება მომდევნო 75 წლის განმავლობაში. ამ ვადის გასვლის წლის ბოლოს პირადი საქმე გადაეცემა ეროვნულ არქივის საარქივო დაწესებულებას შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის“ შესაბამისად.

7.4. პირადი საქმეებისა და მათში მოთავსებული დოკუმენტების დაცვას, უნივერსიტეტის არქივისათვის გადაცემამდე, უზრუნველყოფენ ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერი და პირადი საქმეების წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.

7.5. დოკუმენტების საიმედოდ დაცვის უზრუნველსაყოფად პირადი საქმეები ინახება ფაკულტეტის დეკანის ოფისის სამუშაო ოთახში და განლაგებულია ჩასაკეტ კარაღებში.

7.6. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით პირადი საქმეები განლაგდება კარადის თაროებზე ნომენკლატურის მიხედვით, რომლის ასლი გამოიკვრება კარადის კარზე შიდა მხრიდან. გარეკანების ყუებზე აღინიშნება საქმეთა ინდექსები. დოკუმენტების შენახვა მოუწყობელ კარაღებში და სამუშაო მაგიდეებში აკრძალულია.

7.7. პირადი საქმის დოკუმენტები გამოიყენება ინფორმაციის მოსამზადებლად სტუდენტის უნივერსიტეტში საქმიანობის შესახებ. ასეთი ინფორმაცია უნდა მომზადდეს, პირველ რიგში, მხოლოდ პირად საქმეში დაცული დოკუმენტების საფუძველზე. სხვა საქმეებში დაცული დოკუმენტების გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც პირად საქმეში დაცული დოკუმენტები არ იძლევა საკმარის ცნობებს.

7.8. პირადი საქმიდან დოკუმენტები გაიცემა მათი ქსეროასლების სახით. თუ საჭიროა პირად საქმეში დაცული დოკუმენტის იურიდიული ძალის მქონე ასლი, მას თავისი ხელმოწერით ამოწმებს:

ა) პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი, როცა საქმე ინახება ფაკულტეტის დეკანის ოფისში,

ბ) კანცელარიის უფროსი, როცა საქმე ინახება უნივერსიტეტის არქივში.

7.9. პირადი საქმის დოკუმენტის დამოწმებულ ასლზე დაისმება ფაკულტეტის ბეჭედი, თუ იგი დამოწმებულია პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და კანცელარიის ბეჭედი, თუ იგი დამოწმებულია კანცელარიის უფროსის ხელმოწერით.

7.10. თუ პირად საქმეში დაცულია იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის დედანიც ინახება უნივერსიტეტის სხვა საქმეში, ასეთი დოკუმენტის დამოწმებული ასლი უნდა გაიცეს სხვა საქმიდან.

7.11. ასლის გადასაღებად პირადი საქმიდან დოკუმენტის ამოღების, ასლის გადაღებისა და დოკუმენტის პირად საქმეში დაბრუნების უფლება აქვს მხოლოდ პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

7.12. პირადი საქმიდან დოკუმენტების ამოღება ამ მუხლის 7.11 პუნქტისაგან განსხვავებული მიზნით დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში დირექტორის ნებართვით. ამ შემთხვევაში პირად საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი მისი ამოღების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერენ პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ან კანცელარიის უფროსი (როცა პირადი საქმე უნივერსიტეტის არქივში ინახება) და პირი, რომელსაც გადაეცა პირადი საქმიდან ამოღებული დოკუმენტი.

7.13. სხვა დაწესებულებისათვის პირადი საქმის გადაცემა ხორციელდება საზოგადოების დირექტორის ნებართვით. გადაცემულ საქმეზე ივსება საქმის შემცვლელი ბარათი, რომელსაც დაერთვება გადაცემული პირადი საქმის შიგა ანაწერის დამოწმებული ასლი. საქმის შემცვლელი ბარათი დგება მე-5 დანართით დადგენილი ფორმით. პირადი საქმის შემცვლელი ბარათი შევსებისთანავე ბარდება კანცელარიას, რომელიც ინახავს მას შესაბამის საქმეში.

## **თავი VIII. პირად საქმეში შესანახი დოკუმენტები და მათი შენახვის ვადები**

8.1. სტუდენტის პირად საქმეში ინახება ყველა დოკუმენტის დედანი ან დამოწმებული ასლი, რომელიც:



- ა) სტუდენტმა წარმოადგინა უნივერსიტეტში ჩარიცხვისას,
- ბ) ასახავს ადმინისტრაციულ ურთიერთობებს სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის უნივერსიტეტში მისი სწავლის პერიოდში,
- გ) ასახავს სტუდენტის სწავლის შედეგებს,
- დ) ასახავს სტუდენტის სამეცნიერო საქმიანობას უნივერსიტეტში სწავლის პერიოდში,
- ე) ადასტურებს უნივერსიტეტის მიერ სტუდენტისათვის აკადემიური ხარისხისა და კვალიფიკაციის მინიჭებას.

8.2. სტუდენტის პირად საქმეში ინახება დოკუმენტები პირველ ცხრილში მითითებული ჩამონათვალის მიხედვით. ამავე ცხრილშია მითითებული თითოეული დოკუმენტის პირად სამეში შენახვის ვადა.

ცხრილი 1.

	დოკუმენტი	დედანი /ასლი /ამონაწერი	სტუდენტი, რომლის პირად საქმეშიც უნდა ინახებოდეს დოკუმენტი	უნივერსი- ტეტში დოკუმენტის შენახვის ვადა*
1	განცხადება უნივერსიტეტის სტუდენტად მიღებაზე	დედანი	ყველა	75 წელი
2	მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი	ასლი	ყველა	75 წელი
3	სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი	დედანი	საქართველოს მოქალაქე სამხედრო ვალდებული	მოკითხვამდე, მოუკითხავი - 50 წელი
4	სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი	ასლი	საქართველოს მოქალაქე სამხედრო ვალდებული	სმკ
5	საქართველოში გაცემული ან მასთან გათანაბრებული სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ატესტატი)	დედანი	ბაკალავრიატის სტუდენტი	მოკითხვამდე, მოუკითხავი - 50 წელი
6	საქართველოში გაცემული ან მასთან გათანაბრებული სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ატესტატი)	ასლი	ბაკალავრიატის სტუდენტი	75 წელი
7	ბაკალავრის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის/ვეტერინა რის, მაგისტრის ან დოქტორის დიპლომის ან მათთან გათანაბრებული დოკუმენტი	დედანი	მაგისტრანტი	მოკითხვამდე, მოუკითხავი - 50 წელი
8	ბაკალავრის, დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის/ვეტერინა რის, მაგისტრის ან დოქტორის დიპლომის ან მათთან გათანაბრებული დოკუმენტი	ასლი	მაგისტრანტი	75 წელი

9	მაგისტრის ან დოქტორის დიპლომი ან მათთან გათანაბრებული დოკუმენტი	დედანი	დოქტორანტი	მოკითხვამდე, მოუკითხავი - 50 წელი
10	მაგისტრის ან დოქტორის დიპლომი ან მათთან გათანაბრებული დოკუმენტი	ასლი	დოქტორანტი	75 წელი
11	6 ფოტოსურათი ზომით 3x4 სმ	დედანი	ყველა	სშკ
12	სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ტიპის სერტიფიკატი	დედანი	მაგისტრანტი, რომელიც ჩაირიცხა საერთო სამაგისტრო გამოცდების შედეგების საფუძველზე	75 წელი
13	სსიპ შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ტიპის სერტიფიკატი	ასლი	მაგისტრანტი, რომელიც ჩაირიცხა საერთო სამაგისტრო გამოცდების შედეგების საფუძველზე	75 წელი
14	პროფესიული ბიოგრაფია (CV)	დედანი	დოქტორანტი	სშკ
15	გერმანული, ინგლისური ან ფრანგული ენის B2 ან უფრო მაღალ დონეზე ცოდნის დამადასტურებელი სერტიფიკატი, გაცემული საყოველთაოდ აღიარებული დაწესებულების მიერ	დედანი	დოქტორანტი, თუ არ არის წარმოდგენილი დოქტორის დიპლომი	მოკითხვამდე, მოუკითხავი - 50 წელი
16	გერმანული, ინგლისური ან ფრანგული ენის B2 ან უფრო მაღალ დონეზე ცოდნის დამადასტურებელი სერტიფიკატი, გაცემული საყოველთაოდ აღიარებული დაწესებულების მიერ	ასლი	დოქტორანტი, თუ არ არის წარმოდგენილი დოქტორის დიპლომი	75 წელი
17	ცნობა, გაცემული იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ, რომელშიც დოქტორანტობის კანდიდატმა მიიღო ბაკალავრის, მაგისტრის ან მათთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი იმის თაობაზე, რომ ამ დაწესებულებაში შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებული საგნების ერთი მესამედი ან მეტი მან ისწავლა გერმანულ, ინგლისურ ან ფრანგულ ენაზე	დედანი	დოქტორანტი, თუ არ არის წარმოდგენილი დოქტორის დიპლომი და ცნობა მე-16 პუნქტის მიხედვით	75 წელი

18	<p>საზღვარგარეთ რეფერირებად/რეცენზირებად ჟურნალში, იმპაქტ-ფაქტორის მქონე peer-reviewed ჟურნალში, შესაბამის დარგობრივ საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალში, საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციის მასალებში ან საქართველოში გამოცემულ და შესაბამის საერთაშორისო კლასიფიკატორში დაფიქსირებულ რეფერირებად/რეცენზირებად ელექტრონულ ან ბეჭდურ ჟურნალში გამოქვეყნებული სტატია - გამოცემის ერთი ეგზემპლარის სახით, თუ სტატია გამოქვეყნებულია ბეჭდურ ჟურნალში ან კრებულში ან სტატიის ამონაბეჭდისა და შესაბამისი საიტის ელექტრონულ მისამართის სახით, თუ სტატია გამოქვეყნებულია ელექტრონულ ჟურნალში ან კრებულში</p>	დედანი/ამონაბეჭდი	დოქტორანტი, თუ არ არის წარმოდგენილი დოქტორის დიპლომი	სშკ
19	<p>სამაგისტრო ნაშრომის ასლი, დამოწმებული მაგისტრის დიპლომის გამცემი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ</p>	ასლი	დოქტორანტი, თუ არ არის წარმოდგენილი დოქტორის დიპლომი და სტატია მე-18 პუნქტის მიხედვით	სშკ
20	<p>ორი პირის რეკომენდაცია, რომლებსაც აქვთ დოქტორის აკადემიური ხარისხი დოქტორანტის მიერ არჩეული დოქტორანტურის პროგრამის სფეროში</p>	დედანი	დოქტორანტი, თუ არ არის წარმოდგენილი დოქტორის დიპლომი	სშკ
21	<p>უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დოქტორანტურაში მიღებული კრედიტების დამადასტურებელი დოკუმენტი</p>	ასლი	დოქტორანტი, რომელიც გადმოსულია უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დოქტორანტური-დან	75 წელი

22	სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის გადაწყვეტილება პირის მიერ უცხო ქვეყნის აღიარებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მესამე საფეხურის (დოქტორანტურის) საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო კომპონენტში მოპოვებული სწავლის შედეგების აღიარებაზე	დედანი	დოქტორანტი, რომელიც გადმოსულია უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების დოქტორანტური-დან	75 წელი
23	სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელის აქტი პირის სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის შესახებ	ასლი/ამონაწერი	მობილობით ჩარიცხული სტუდენტი	75 წელი
24	სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ პირის პირად საქმეში დაცული ყველა საბუთი	დედანი	მობილობით ჩარიცხული სტუდენტი	სშკ
25	მაგისტრის დიპლომის დანართის ასლი, დამოწმებული სანოტარო წესით, სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ან იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ, რომელმაც გასცა დიპლომი, მიუხედავად იმისა, ინახება თუ არა დანართის დედანი ან მისი ასლი სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში	ასლი	მობილობით ჩარიცხული დოქტორანტი, რომელსაც დოქტორანტურაში ჩარიცხვისას წარდგენილი ჰქონდა მაგისტრის დიპლომი	75 წელი
26	სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული სტუდენტის სასწავლო ბარათი ან სხვა ოფიციალური დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია თითოეული სასწავლო კომპონენტის სწავლის ხანგრძლივობა საათებსა და კვირებში	დედანი	მობილობით ჩარიცხული სტუდენტი, თუ სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არ არსებობს/არსებობდა სასწავლო კომპონენტების სწავლის შედეგად სტუდენტისათვის კრედიტების მინიჭების სისტემა	25 წელი

27	სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც განმარტავს კრედიტების მინიჭების იქ არსებული სისტემის ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპულ საკრედიტო სისტემასთან (ECTS სისტემასთან) შეთავსების წესებს	დედანი	მობილობით ჩარიცხული სტუდენტი, თუ სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არსებული კრედიტების მინიჭების სისტემა განსხვავებულია ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული საკრედიტო სისტემისაგან (ECTS სისტემა)	25 წელი
28	სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც განმარტავს შეფასების იქ გამოყენებული სისტემის შეფასების 100 ქულიან სისტემასთან შეთავსების წესებს	დედანი	მობილობით ჩარიცხული სტუდენტი, თუ თუ სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება იყენებს სწავლის შედეგების შეფასების არა 100 ქულიან, არამედ განსხვავებულ სისტემას	25 წელი
29	უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმი, რომლითაც აღიარებულია მობილობით ჩარიცხული სტუდენტის სწავლის შედეგები სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში	ასლი/ამონაწერი	მობილობით ჩარიცხული სტუდენტი	25 წელი
30	რექტორის ბრძანება სტუდენტად ჩარიცხვაზე	ასლი	ყველა	75 წელი
31	სწავლება-სწავლის ხელშეკრულებები	დედანი	ყველა	75 წელი
32	სტუდენტის სემესტრული დატვირთვის განაცხადები	დედანი	ყველა	სშკ
33	სტუდენტის დამტკიცებული სემესტრული სასწავლო დატვირთვები	დედანი	ყველა	სშკ
34	რექტორის ბრძანებები სტუდენტის სასწავლებლად გადაყვანაზე მომდევნო სემესტრში	ასლი/ამონაწერი	ყველა	25 წელი
35	ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებები სტუდენტის დაშვებაზე სასწავლებლად მომდევნო სემესტრში	ასლი/ამონაწერი	ყველა	25 წელი

36	ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებები სტუდენტის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების დამტკიცების შესახებ	ასლი/ამონაწერი	სტუდენტი, რომელიც სწავლობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით	სშკ
37	სტუდენტის სასწავლო ბარათების ამონაბეჭდები სემესტრების მიხედვით	დედანი	ყველა	25 წელი
38	ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს იმ სხდომის ოქმი, რომელმაც დაამტკიცა დოქტორანტის დისერტაციის თემა	ასლი/ამონაწერი	დოქტორანტი	25 წელი
39	სამეცნიერო ანალიტიკური ცენტრის ინფორმაცია აკადემიური წლის განმავლობაში სტუდენტის მონაწილეობის შესახებ სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში	დედანი	სტუდენტი, რომელიც მონაწილეობდა სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში	სშკ
40	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სტუდენტის სასწავლებლად გაგზავნაზე პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში	ასლი	სტუდენტი, რომელიც სწავლობს/სწავლობდა პარტნიორ უსგ-ში გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში	75 წელი
41	პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტუდენტის სწავლის ხელშეკრულება	დედანი	სტუდენტი, რომელიც სწავლობს/სწავლობდა პარტნიორ უსგ-ში გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში	75 წელი
42	უნივერსიტეტის ორგანოს სხდომის ოქმი გადაწყვეტილებით ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სტუდენტის მიერ პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლის შედეგების აღიარების შესახებ	ასლი/ამონაწერი	სტუდენტი, რომელიც სწავლობს/სწავლობდა პარტნიორ უსგ-ში გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში	25 წელი
43	უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სტუდენტის სასწავლებლად გადაყვანაზე უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების იგივე საფეხურის სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე	ასლი	სტუდენტი, რომელიც გადაყვანილია სასწავლებლად სხვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე	75 წელი

44	ფაკულტეტის საკვალიფიკაციო/სადისერტაციო საბჭოს იმ სხდომის ოქმი, რომელმაც სტუდენტს მიანიჭა კვალიფიკაცია	ასლი/ამონა წერი	ყველა	75 წელი
45	დიპლომი	ასლი	ყველა	75 წელი
46	დიპლომის დანართი	ასლი	ყველა	75 წელი
47	რექტორის ბრძანებები სტატუსის შეჩერებაზე	ასლი/ამონა წერი	სტუდენტი, რომელსაც შეუჩერდა სტატუსი	75 წელი
48	რექტორის ბრძანებები სტატუსის აღდგენაზე	ასლი/ამონა წერი	სტუდენტი, რომელსაც აღუდგა სტატუსი	75 წელი
49	რექტორის ბრძანება სტატუსის შეწყვეტაზე	ასლი/ამონა წერი	ყველა	75 წელი
50	რექტორის ბრძანება დისციპლინური წარმოების დაწყებაზე	ასლი	სტუდენტი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობდა დისციპლინური წარმოება	3 წელი
51	რექტორის ბრძანება დისციპლინური წარმოების შეწყვეტაზე	ასლი	სტუდენტი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობდა დისციპლინური წარმოება	3 წელი
52	რექტორის ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე	ასლი	სტუდენტი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობდა დისციპლინური წარმოება	3 წელი
53	დირექტორის ბრძანება სტიპენდიის დანიშვნაზე	ასლი	სტუდენტი, რომელსაც ემღევა/ემღეოდა სტიპენდია	3 წელი
54	დირექტორის ბრძანება სტიპენდიის გადახდის შეწყვეტაზე	ასლი	სტუდენტი, რომელსაც ემღეოდა სტიპენდია	3 წელი
55	სტუდენტის განცხადებები რექტორის, დირექტორის, დეკანისადმი	ასლი	ყველა	სშკ
56	სტუდენტზე და მის შესახებ გაცემული ცნობები/ინფორმაცია	ასლი	ყველა	სშკ

\* აღნიშვნა „სშკ“ ნიშნავს შენახვის ვადის დადგენას ეროვნული არქივის საარქივო დაწესებულების საექსპერტო შემმოწმებელი კომისიის მიერ

## თავი IX. პირადი საქმის მომზადება უნივერსიტეტის არქივისათვის გადასაცემად

9.1. ფაკულტეტის დეკანის ოფისში სტუდენტის პირადი საქმის შენახვის ამ ინსტრუქციის 7.2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლამდე 1 თვით ადრე პირადი საქმე უნდა მომზადდეს უნივერსიტეტის არქივისათვის გადასაცემად.

9.2. საქმის არქივისათვის გადასაცემად მომზადების პირველ ეტაპზე მზადდება საქმის ელექტრონული (მანქანურწასაკითხი) ასლები.

9.3. პირადი საქმის ელექტრონული ასლი წარმოადგენს .pdf ფორმატის ფაილების მოწესრიგებულ ერთობლიობას, ჩაწერილს ერთ ან რამოდენიმე ოპტიკურ დისკზე.

9.4. პირადი საქმის ელექტრონული ასლის თითოეული ფაილი მოიცავს პირად საქმეში შენახული ერთი დოკუმენტის დასკანერებულ ელექტრონულ ასლს. პირადი საქმის თავფურცლის ელექტრონული ასლი უნდა ჩაიწეროს ცალკე ფაილად. ასევე ცალკე ფაილად უნდა ჩაიწეროს პირადი საქმის შიდა აღწერილობის ელექტრონული ასლი. თუ საქმე შედგება რამოდენიმე ტომისაგან, თითოეული ტომის ელექტრონული ასლი ჩაიწერება ცალკე, ერთ ან რამოდენიმე ოპტიკურ დისკზე.

9.5. პირადი საქმის დოკუმენტების ელექტრონული ასლების შემცველი ფაილების სათაური, გარდა თავფურცლის და შიდა აღწერილობის ფაილებისა, წარმოადგენს შემდეგ შიფრს:

FFF-328-YYNNN-ტX-ZZZ.pdf,

სადაც FFF-328-YYNNN-ტX პირადი საქმის ინდექსია ამ ინსტრუქციის 3.3 პუნქტის მიხედვით,

ZZZ - დოკუმენტის რიგითი ნომერი სამნიშნა რიცხვით (არაბული ციფრებით) პირადი საქმის შიდა აღწერილობის მიხედვით.

9.6. პირადი საქმის თავფურცლის ელექტრონული ფაილი სათაურდება შემდეგი შიფრით - FFF-328-YYNNN-ტX.pdf, ხოლო შიდა აღწერილობა შიფრით - FFF-328-YYNNN-ტX-000.pdf.

9.7. პირადი საქმის თითოეული ტომის ელექტრონული ასლის შემცველი ოპტიკური დისკი (დისკები) ინახება ცალკე კოლოფში, რომელზეც იწერება პირადი საქმის სათაური, ინდექსი და დისკების რაოდენობა კოლოფში. თითოეულ ოპტიკურ დისკზე მარკერით იწერება საქმის (ტომის) ინდექსი და ოპტიკური დისკის ნომერი (არაბული ციფრებით) კოლოფში.

9.8. პირადი საქმის ელექტრონული ასლები მზადდება 4 პირად, რომელთაგან 2 სამუშაო პირია, 2 კი - სადაზღვევო. ელექტრონული ასლების თითო სამუშაო და სადაზღვევო პირი ინახება იმ ფაკულტეტის დეკანი ოფისის მენეჯერთან, რომელიც აწარმოებდა პირად საქმეს, ხოლო დანარჩენები - კანცელარიაში.

9.9. პირადი საქმის ელექტრონული ასლების ჩაწერას ახორციელებს საინფორმაციო და კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის სამსახური პირადი საქმის მწარმოებლის მონაწილეობით.

9.10. პირადი საქმის ელექტრონული ასლების ჩაწერის შემდეგ პირადი საქმის მწარმოებელი ამოწმებს პირად საქმეში დაცულ დოკუმენტებს. თუ პირად საქმეში დაცულია დასაბრუნებელი დოკუმენტების დედნები (ატესტატები, დიპლომები და ა.შ.), ისინი ამოღებულ უნდა იქნას პირადი საქმიდან და ცალკე გადაეცეს კანცელარიას შესაბამის საქმეში შესანახად. თუ გასულია დოკუმენტის უნივერსიტეტში შენახვის ვადა, განსაზღვრული ამ



ინსტრუქციის 8.2 პუნქტით, დოკუმენტი ამოღებულ უნდა იქნეს პირადი საქმიდან და განადგურდეს. ამის შემდეგ პირადი საქმე იკვრება.

9.11. პირადი საქმიდან დოკუმენტების ამოღება, მათი განადგურება, პირადი საქმის შეკვრა, უნივერსიტეტის არქივისათვის გადაცემა, არქივში შენახვა და გამოყენება ხორციელდება „შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ საქმისწარმოების ინსტრუქციით“ დადგენილი წესით.

9.12. პირადი საქმის უნივერსიტეტის არქივისათვის გადაცემის შემდეგ პირად საქმეში დაცული დოკუმენტების საცნობაროდ გამოყენება ან მათი ასლების მომზადება ხდება ელექტრონული ასლების გამოყენებით. არქივში დაცული პირადი საქმის გამოყენება ამ მიზნით დასაშვებია მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, საზოგადოების დირექტორის თანხმობით.

*შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ სტუდენტის პირადი საქმის წარმოების ინსტრუქციის დანართი 1*

სტუდენტთა პირადი საქმეების რეესტრის ფორმა

ფორმატი A4						
<p>შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ სტუდენტთა პირადი საქმეების რეესტრი</p> <p>ფაკულტეტი: საზოგადოებრივ მეცნიერებათა</p>						
#	სტუდენტის გვარი და სახელი	საფეხური	საქმის წარმოების დაწყების თარიღი	საქმის ინდექსი	პასუხისმგებელი პირის გვარი და სახელი	საქმის არქივი-სათვის გადაცემის თარიღი
1						
...						
...						
<p>შევსების თარიღი: _____</p> <p>ფაკულტეტის დეკანის ოფისის მენეჯერი:</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>(ხელმოწერა)</span> <span>სახელი, გვარი</span> </p>						



სტუდენტთა პირადი საქმეების ელექტრონული რეესტრის ფორმა

რიგი- თი №	სტუდენტის				პირადი საქმის				
	გვარი	სახელი	პირადი ნომერი	საფეხური	ინდექსი	დაწყების თარიღი	დამთავრების თარიღი	უნივერ- სიტეტის არქივი- სათვის გადაცემის თარიღი	წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის გვარი და სახელი
1									
...									
...									

სტუდენტის პირადი საქმის შიგა ანაწერის ფორმა

ფორმატი A4					
№ _____ საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერი					
№ რიგის მიხედვით	დოკუმენტის ინდექსი	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის სათაური	საქმის ფურცლების ნომრები	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6
სულ _____ დოკუმენტი (ციფრებით და სიტყვებით)					
შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა _____ (ციფრებით და სიტყვებით)					
საქმის დოკუმენტის შიგა ანაწერის შემდგენლის თანამდებობის დასახელება					
		ხელმოწერა		სახელი, გვარი	
ხელმოწერის თარიღი:					

სტუდენტის პირადი საქმის გარეკანის ფორმა

ფორმატი A4
საარქივო დაწესებულების კოდი: _____
დაწესებულების კოდი: 212677094
(საარქივო დაწესებულების დასახელება)
შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ (დაწესებულების დასახელება)
საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის ოფისი (სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)
საქმე № _____ ტომი № _____
(საქმის სათაური)
(თარიღი)
_____ ფურცელზე
ინახება მუდმივად
ფონდი № _____
ანაწერი № _____
საქმე № _____

საქმის შემცვლელი ბარათის ფორმა

ფორმატი A4

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“  
(დაწესებულების დასახელება)

საქმის შემცვლელი ბარათი

საქმე \_\_\_\_\_  
(№ და სათაური)

გადაცემულია \_\_\_\_\_  
(საქმის მიმღები დაწესებულების დასახელება)

გადაცემის ვადა \_\_\_\_\_  
(მუდმივად ან დროებით)

გადაცემის და დაბრუნების თარიღები \_\_\_\_\_  
(ივსება, თუ გადაცემულია დროებით)

გადაცემის საფუძველი \_\_\_\_\_  
(იმ დოკუმენტის სათაური, ინდექსი და თარიღი, რომელიც  
საფუძველად უდევს გადაცემას)

დანართი - საქმის შიგა ანაწერი \_\_\_\_\_ ფურცელზე  
(შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა)

საქმის გადამცემის თანამდებობის დასახელება	ხელმოწერა	სახელი, გვარი
--	-----------	---------------

ხელმოწერის თარიღი:

საქმის მიმღების თანამდებობის დასახელება	ხელმოწერა	სახელი, გვარი
--	-----------	---------------

ხელმოწერის თარიღი:

