

[Pick the date]

უმალესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის წარმოებისა და გაცემის წესი



EWU
NI

0

შესავალი

აღნიშნული წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების საფუძველზე.

წინამდებარე წესით დარეგულირებულია დიპლომისა და მისი დანართის შევსების, გაცემის, შენახვის, აღრიცხვა-ანგარიშგების, განადგურებისა და დიპლომების გამოყენებასთან დაკავშირებული სხვა სახის პროცედურები.

მუხლი 1. დიპლომის ფორმა

1. დიპლომის ფორმა განეკუთვნება მესამე კატეგორიის „მარტივი ტიპის“ მკაცრი აღრიცხვის ფორმას და აქვს არაუმეტეს 3 დამცავი ნიშანი.
2. დიპლომის ფორმით უზრუნველყოფას შპს აღმოსავლეთ - დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ახორციელებს დამოუკიდებლად „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე, შესაბამის პოლიგრაფიულ სანარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების გზით. ხელშეკრულების გაფორმებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება ევალება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
3. დიპლომს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გააჩნია სერია და ექვსნიშნა ნომერი. დიპლომის სერიის აღსანიშნავად გამოიყენება ლათინური აბრევიატურა „EWUNI“. ბაკალავრის დიპლომის შემთხვევაში დამატებით მიეთითება „B“, ბაკალავრის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში „BH“, მაგისტრის დიპლომის შემთხვევაში - „M“, მაგისტრის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში „MH“, ექვსნიშნა ნომრის ფორმირება ხდება გასაცემი დიპლომის რიგითობის მიხედვით, თითოეული დიპლომის ფორმის შესაბამისად.

მუხლი 2. დიპლომის ფორმის შენახვის წესი

1. დიპლომის ფორმის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. დიპლომის ფორმა ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, რომელიც ხელშეუხებელია გარეშე პირთათვის და სათანადოდ არის დაცული დაზიანებისაგან.
3. დიპლომის ფორმის შენახვას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

მუხლი 3. დიპლომის შევსება და გაცემა

1. დიპლომის გაცემის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
2. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დიპლომის მონაცემების შევსება ხორციელდება უნივერსიტეტის შესაბამისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის/სკოლების მიერ მონოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე.
3. სკოლის/სკოლების მიერ მონოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე დიპლომში შესაბამისი ტექსტების ბეჭდვას უზრუნველყოფს სტამბა ან/და საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული კომპეტენტური პირი, მათთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, ხოლო დიპლომების გაცემას ახორციელებს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.
4. დიპლომის შევსება ხდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე. ინგლისურ ენაზე დიპლომში ასასახი ტექსტის სისწორეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომელი, რომელსაც ხელშეკრულებითა და სამუშაო აღწერილობით აქვს განსაზღვრული აღნიშნული ვალდებულება.
5. დიპლომის ფორმის გაცემა წარმოებს, ამ მიზნისთვის შექმნილ დოკუმენტში, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის შესაბამისი მენეჯერის მიერ, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია დიპლომის ფორმის აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე.

მუხლი 4. გაცემული დიპლომის შეცვლა და დიპლომის დუბლიკატი.

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს დიპლომის დუბლიკატი.
2. დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის დიპლომი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.

3. დუბლიკატის შედგენისას ივსება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.

4. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება დიპლომის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, უნივერსიტეტი ვალდებულია დუბლიკატში ასახოს მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. თუ, უნივერსიტეტის მიერ გაცემულ დიპლომში აღმოჩნდება ტექნიკური ან სხვაგვარი შეცდომა, რომელიც გამორიცხავს ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებულ შემთხვევას სტუდენტის მოთხოვნის შესაბამისად გაიცემა ახალი დიპლომი.

მუხლი 5. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმება და განადგურება.

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმება ხდება შევსების დროს დაშვებული შეცდომის, ფიზიკური ან სხვა ისეთი დაზიანების გამო, რაც შეუძლებელს ხდის მის გამოყენებას. ამასთან, დიპლომის ფორმა შეიძლება გამოსაყენებლად უვარგისი გახდეს უნივერსიტეტის მიერ დიპლომის ახალი ფორმის დამტკიცების შემთხვევაშიც.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმების შესახებ გადანყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისია.

მუხლი 6. დიპლომის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად დიპლომს გააჩნია სარეგისტრაციო ნომერი.

2. უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი დიპლომის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება ხდება შემდეგნაირად: სკოლებს ენიჭებათ შესაბამისი კოდები: მედიცინის სკოლას – 1; ბაკალავრის დიპლომის იდენტიფიცირება ხდება კოდით - 01,

მაგისტრის/ერთსაფეხურიანი დიპლომის - 02. სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება ხდება აღნიშნული კომბინაციის გათვალისწინებით და გასაცემი დიპლომების რიგითობის შესაბამისად.

3. ახალი სკოლის შექმნის შემთხვევაში რიგითობა გრძელდება.

მუხლი 7. დიპლომის ფორმის, გაცემული დიპლომისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურს აწვდის დიპლომის დამტკიცებულ ფორმას ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებლად. ამასთან, უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში - რეესტრი) დიპლომის ფორმის ატვირთვას და ერთ ეგზემპლარს წარადგენს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.

2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური უზრუნველყოფს დიპლომის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში რეესტრში დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლის ატვირთვას, აგრეთვე შემდეგი მონაცემების ასახვას: დიპლომის/დუბლიკატისათვის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი.

➤ მუდმივმოქმედი კომისიის შემადგენლობა და საქმიანობის წესი

მუხლი 8. მუდმივმოქმედი კომისიის შემადგენლობა

1. დიპლომის ფორმის გაუქმებასა და განადგურებასთან დაკავშირებით იქმნება მუდმივმოქმედი კომისია შემდეგი შემადგენლობით:

ა) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი (კომისიის თავმჯდომარე);

ბ) იურიდიული სამსახურის უფროსი;

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.

2. მუდმივმოქმედი კომისიის წევრს შეიძლება უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდეს:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში;

გ) დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულების გამო, რამაც ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიანობას;

დ) სხვა ისეთ შემთხვევებში, რაც გამორიცხავს მუდმივმოქმედი კომისიის წევრის მხრიდან მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას.

3. მუდმივმოქმედი კომისიის წევრები ვალდებული არიან დაიცვან მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებისადმი კანონმდებლობით წაყენებული მოთხოვნები, ამასთან კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობით შეასრულონ მათზე დაკისრებული ვალდებულებები.

მუხლი 9. მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. მუდმივმოქმედი კომისია ახდენს გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის შემონმებასა და გაუქმებას.

2. მუდმივმოქმედი კომისია იკრიბება საჭიროებისამებრ, წელიწადში სულ მცირე ერთხელ, დიპლომის ფორმის გაუქმებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მისაღებად. მუდმივმოქმედ კომისიას ინფორმაცია დიპლომების განადგურების შესახებ წარედგინება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მენეჯერის მიერ.
3. მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება ორი მინიმუმ ორი წევრი.
4. უნივერსიტეტის რექტორს მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ ყოველწლიურად წარედგინება ანგარიში დიპლომის ფორმის გაცემის, ნაშთისა და გამოსაყენებლად უვარგისი რაოდენობის შესახებ.
5. მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ - საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოში (შემდგომში - სააგენტო) უტილიზაციისთვის წარსადგენად.
6. იმ შემთხვევაში თუ, უტილიზაციისთვის წარსადგენი დიპლომის ფორმები სააგენტოს მიერ არ დაექვემდებარება უტილიზაციას და უნივერსიტეტს უკან დაუბრუნდება, მუდმივმოქმედი კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დიპლომების განადგურების შესახებ.
7. ამავე მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული ღონისძიებების განსახორციელებლად დიპლომის სერიის, ნომრის, სარეგისტრაციო ნომრისა და სფს რეგისტრაციის ნომრის დამადასტურებელი რეკვიზიტები უნდა ამოიჭრას და ცალკე იქნეს შენახული. დიპლომები კი ნადგურდება.

დიპლომის ფორმის გაცემის რეგისტაციის მიზნითვის შექმნილი დოკუმენტის რეკვიზიტები

| № | დიპლომის სახე | ს. ც. ს. № | დიპლომის სერია ნომერი | სარეგისტრაციო № | კურსდამთავრებულის გვარი | კურსდამთავრებულის სახელი | კვადრატული მინიჭების № | თარიღი | პირადი ნომერი | გაცემის თარიღი | გატანის თარიღი | კურსდამთავრებულის |
|---|---------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|--------|---------------|----------------|----------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |

შენიშვნა:

მუხლი 10 . დიპლომის ფორმის გაცემის რეგისტრაციის მიზნისთვის შექმნილი დოკუმენტის (შემდგომში-რეგისტრაციის დოკუმენტი) წარმოების ინსტრუქცია

1. რეგისტრაციის დოკუმენტის შენახვასა და წარმოებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მენეჯერი.

2 რეგისტრაციის დოკუმენტის შედგენა ხორციელდება შემდეგი წესით: კონკრეტული აკადემიური წლის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულთა, რომელთაც მიენიჭათ შესაბამისი კვალიფიკაცია და დაიბეჭდა აღნიშნული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს დიპლომის ფორმის გაცემის რეგისტრაციის მიზნისთვის შექმნილ დოკუმენტის რეკვიზიტების შევსებას ელექტრონული ფორმით. აღნიშნული ელექტრონული დოკუმენტი იბეჭდება და დიპლომის გაცემისას შესაბამის გრაფაში ხელმოწერით ადასტურებს კურსდამთავრებული ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენელი (კანონიერი წარმომადგენლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში) დიპლომის მისთვის გადაცემას.

4. რეგისტრაციის დოკუმენტში შეცდომის დაშვების შემთხვევაში, დოკუმენტის ბოლოს შენიშვნის სახით კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი, რაც დასტურდება რეგისტრაციის დოკუმენტის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით; დიპლომის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში შესაბამისი აღნიშვნა კეთდება ასევე შენიშვნის სახით.

5. დიპლომთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი, რომელიც დიპლომის განუყოფელი ნაწილია.
6. ყოველი აკადემიური წლის დასრულების ბოლოს, დიპლომის ფორმის გაცემის რეგისტაციის დოკუმენტში მითითებული ყველა კურსდამთავრებულისათვის დიპლომისა და მისი დანართის გადაცემის შემდეგ, სტუდენტთა მომსახურების უზრუნველყოფის სამმართველოს მენეჯერი უზრუნველყოფს აღნიშნული დოკუმენტის აკინძვას.

მუხლი 11. დიპლომის დანართის გაფორმების წესი

1. დიპლომის დანართი (ქართულად და ინგლისურად) უნდა აიკინძოს, მარცხენა ზედა კუთხეში გაეყაროს ზონარი და ზემოდან დაეკრას ქალაქი იმგვარად, რომ ქალაქის მთლიანობის დარღვევის გარეშე შეუძლებელი იყოს ზონრის გახსნა. ზონარზე დაწებებულ ქალაქდზე დასმული უნდა იყოს უნივერსიტეტის ბეჭედი და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა. ბეჭდის ანაბეჭდისა და ხელმოწერის ნაწილი ასახული იყოს დაწებებულ ფურცელზე, ხოლო ნაწილი დოკუმენტის ფურცელზე. ამასთანავე, იმავე წესით მითითებული უნდა იყოს აკინძული ფურცლების რაოდენობა. დანართის თითოეულ წინა გვერდზე შეძლებისდაგვარად უნდა იყოს ადგილი დატოვებული უფლებამოსილი პირის ხელმოწერისა და უნივერსიტეტის ბეჭდისათვის.
2. დიპლომის დანართის შინაარსზე, მის შედგენასა და წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებზე პასუხისმგებელია ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.

მუხლი 12. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე წესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. წინამდებარე წესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
3. ეს წესი ამოქმედდეს უნივერსიტეტის მიერ ავტორიზაციის მოპოვების შემთხვევაში.