

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

- ეს წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №126/ნ ბრძანებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
- ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტების - დიპლომების მოხმარებას, ფორმის გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის საფუძველზე.

მუხლი 2. დიპლომის ფორმის შემუშავება და მომარაგება

- დიპლომების ფორმებს შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნის საფუძველზე კი დიპლომის კონკრეტულ ფორმებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- დიპლომების ფორმებით მომარაგებას უნივერსიტეტი ახორციელებს დამოუკიდებლად.
- დიპლომების ფორმების შეკვეთას უნივერსიტეტი აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ა“ - „გ“ ქვეპუნქტების თანახმად პოლიგრაფიულ საწარმოში, ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.

მუხლი 3. დიპლომების შენახვა

- დიპლომის ბლანკები ინახება პასუხისმგებელ პირთან, რომელსაც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი. შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.
- დიპლომის ბლანკები უნდა ინახებოდეს სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას, ცეცხლგამძლე სეიფში.
- სათავსო, სადაც ინახება დიპლომების ფორმები, არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი გარეშე პირთათვის და უნდა იყოს სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
- დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი შესაბამისი მონაცემების მიხედვით ავსებს ჟურნალს (დანართი 1), რომელიც აკინძულია და ინახება უნივერსიტეტის დიპლომების განყოფილებაში.

მუხლი 4. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ბლანკის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) გაცემული დიპლომის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის სხვა შემთხვევაში;

2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა უნდა მოხდეს მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და ჩამოწერის აქტის (დანართი №2) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნას დიპლომის ჩამოწერის აქტში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნულ სააგენტოს მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. დიპლომის ფორმების შევსება

1. უნივერსიტეტის ფაკულტეტი/სკოლა, სათანადო კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებასა და უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებულ ინფორმაციულ ბარათებს, სადაც მითითებულია სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში შემოწმებული კურსდამთავრებულთა საიდენტიფიკაციო მონაცემები, წარუდგენს დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც აღნიშნულ ფორმებს გადასცემს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს. პასუხისმგებელი პირისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შემოწმებული ინფორმაციული ბარათების საფუძველზე უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახური ამზადებს ბრძანებას დიპლომის გაცემის შესახებ. დიპლომის განმეორებით/დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში კურსდამთავრებულთა საიდენტიფიკაციო მონაცემების სიზუსტეს ამოწმებს დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირი.

2. დიპლომის ცარიელი ბლანკის შევსება ხდება დიპლომის მფლობელზე სათანადო კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებისა და დიპლომის გაცემის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირის მიერ.

3. საჭიროების შემთხვევაში დიპლომის ფორმების შევსებას უზრუნველყოფს პოლიგრაფიული საწარმო კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

4. შევსებული დიპლომების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეგისტრაციის დანართი №1 გათვალისწინებული ფორმის ჟურნალში.

5. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომების რეგისტრაციას აწარმოებს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი დანართი №1 გათვალისწინებული ფორმის დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალში.

6. შევსებული დიპლომების ასლი, დამოწმებული პასუხისმგებელი პირის მიერ, ინახება უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულის პირად საქმეში. ამისათვის ასლი გადაეცემა ფაკულტეტს/სკოლას თანდართული წერილით.

მუხლი 6. დიპლომების გაცემა

1. კვალიფიკაციის/ აკადემიური ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელი დიპლომის გაცემა დიპლომის დანართთან ერთად მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.
2. დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემა რწმუნებულ პირზე ხდება დიპლომის მფლობელის მისთვის ამ უფლების მინდობილობით მინიჭებისა და პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის შემთხვევაში (მინდობილობა რჩება ადგილზე).
3. დიპლომის/პროფესიული დიპლომის/დუბლიკატის გაცემა შესაძლებელია მხოლოდ კურსდამთავრებულის მიერ უნივერსიტეტის წინაშე დავალიანების (მათ შორის ფინანსური, საბიბლიოთეკო რესურსები და უნივერსიტეტის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული სხვა ქონება) არარსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტის დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან წარდგენის შემდგომ.
4. დიპლომის მფლობელი ან რწმუნებული პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომისა და დიპლომის დანართის მიღების ფაქტს დიპლომის რეგისტრაციის ჟურნალში.

მუხლი 7. დიპლომის განმეორებით გაცემა

1. იმ შემთხვევაში თუ უნივერსიტეტის მიერ გაცემულ დიპლომში/პროფესიულ დიპლომში აღმოჩნდება ტექნიკური ან სხვაგვარი შეცდომა ან მითითებული ინფორმაცია/რეკვიზიტები არ არის შესაბამისობაში მოქმედ კანონმდებლობასთან ან/და უნივერსიტეტის არქივში დაცულ დოკუმენტაციასთან, დაინტერესებული პირის ან მისი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე გაიცემა დიპლომი/პროფესიული დიპლომი განმეორებით.
2. კურსდამთავრებულს შეუძლია მოითხოვოს დიპლომის განმეორებით გაცემა სახელის ან/და გვარის ცვლილების შემთხვევაში.
3. სახელის ან/და გვარის ცვლილების შემთხვევაში დიპლომის/პროფესიული დიპლომის განმეორებით აღება ფასიანია. ღირებულება დგინდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დიპლომის/პროფესიული დიპლომის არსებული ხარვეზის გამო განმეორებით გაცემის დროს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (ან იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, რომელთა უფლებამონაცვლევ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტია) კურსდამთავრებულის მიერ კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ სახელისა და/ან გვარის შეცვლის შემთხვევაში, დიპლომში მიეთითება ის სახელი და გვარი, რომელიც კურსდამთავრებულს აქვს დიპლომის განმეორებით გაცემის პერიოდისთვის, რაც დასტურდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტითა და სახელის/გვარის შეცვლის დამადასტურებელი დოკუმენტით“. ასეთ შემთხვევაში დიპლომის აღება უფასოა.
5. დიპლომის განმეორებით გაცემისას იმ კურსდამთავრებულის სახელზე, რომელსაც შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებისას შეცვლილი ჰქონდა სახელი და/ან გვარი და აღნიშნული ასახული არ ყოფილა მის პირად საქმეში, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, დიპლომში მითითებულ იქნება კვალიფიკაციის მინიჭების დროისთვის არსებული სახელი და გვარი.
6. კურსდამთავრებული ვალდებულია დიპლომის განმეორებით აღებისას უნივერსიტეტში წარმოადგინოს და დიპლომების გამოყენებისა და აღრიცხვა-

ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირს გადასცეს მის ხელთ არსებული ხარვეზის მქონე დიპლომი/პროფესიული დიპლომი,

მუხლი 8. დიპლომის დუბლიკატის გაცემა

1. გაცემული დიპლომის დაკარგვის ან გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში, უნივერსიტეტს უფლება აქვს, გასცეს დიპლომის დუბლიკატი მფლობელის მიერ საჭირო დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ.
2. დაკარგული დიპლომის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
 - ა) განცხადება რექტორის სახელზე;
 - ბ) ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროდან დიპლომის დაკარგვის შესახებ;
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.
3. დიპლომის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში, დიპლომის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
 - ა) განცხადება რექტორის სახელზე;
 - ბ) დიპლომის ორიგინალი;
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.
4. უნივერსიტეტი, ამ მუხლის მესამე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, გასცემს დიპლომის დუბლიკატს ან დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას იღებს დიპლომის დუბლიკატის გაცემაზე უარის შესახებ.
5. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება დიპლომის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, დუბლიკატში აისახება მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. დიპლომის/პროფესიული დიპლომის დუბლიკატის გაცემის დროს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (ან იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, რომელთა უფლებამონაცვლევ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტია) კურსდამთავრებულის მიერ კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ სახელისა და/ან გვარის შეცვლის შემთხვევაში, დიპლომის დუბლიკატი გაიცემა დიპლომის დუბლიკატის გაცემის დროისთვის არსებულ სახელსა და გვარზე, რაც დასტურდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტითა და სახელის/გვარის შეცვლის დამადასტურებელი დოკუმენტით;
5. გაცემულ დუბლიკატს აქვს გარეკანზე შტამბით აღნიშნული წარწერა „დუბლიკატი“.
6. შევსებული დუბლიკატის რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეგისტრაციის დანართი №1 გათვალისწინებული ფორმის ჟურნალში.
7. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომების დუბლიკატების რეგისტრაციას აწარმოებენ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები დანართი №1 გათვალისწინებული ფორმის დიპლომების დუბლიკატების რეგისტრაციის ჟურნალში.
8. შევსებული დიპლომის დუბლიკატის ასლი, დამოწმებული პასუხისმგებელი პირის მიერ, ინახება უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულის პირად საქმეში.
9. დიპლომის დუბლიკატის აღება ფასიანია. ღირებულება დგინდება ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 9. დიპლომის ფორმის, გაცემული დიპლომისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. უნივერსიტეტი დიპლომის დამტკიცებული ფორმას აქვეყნებს საკუთარ ოფიციალურ ვებგვერდზე, ტვირთავს უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (შემდგომ – მართვის სისტემა) და ერთი ეგზემპლარს წარადგენს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.

2. ფაკულტეტი/სკოლა უზრუნველყოფს დიპლომის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში მართვის სისტემასა და არგუსის - არჩევანის გარემოს უზრუნველყოფის სისტემაში დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლის ატვირთვას, აგრეთვე შემდეგი მონაცემების ასახვას: დიპლომის/დუბლიკატისათვის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი. ფაკულტეტი/სკოლა ვალდებულია, აგრეთვე, აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანისას ასახოს შესაბამისი ცვლილება.

დანართი 1

დიპლომის/დუბლიკატის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალის მონაცემები

[illegible]

აქტი №

ქ. თბილისი

„-----“ „-----“ 20 წელი

გამოსაყენებლად უვარგისი დოკუმენტების ჩამოწერის შესახებ

კომისია ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი დიპლომების ნიმუშების ჩამოწერის სისწორეს.

საექსპერტო კომისიის თავჯდომარე:

წევრები:

მდივანი:

დიპლომების გამოყენებისა და
აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე
პასუხისმგებელი პირი: