დანართი №1

EAST EUROPEAN UNIVERSITY

მკაცრი აღრიცხვის ფორმის (დიპლომის, მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის) გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და გაცემის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) „**მკაცრი აღრიცხვის ფორმის (დიპლომის, მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის) გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და გაცემის წესი**“ (შემდგომში – წესი) არეგულირებს უნივერსიტეტის მიერ უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის (შემდგომში – დიპლომი), მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატისა (შემდგომში – სერტიფიკატი) და მათი დუბლიკატების შენახვის, შევსების, გაცემის, აღრიცხვის, გაუქმების წესსა და სხვა საკითხებს.

1.2. წინამდებარე 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 ბრძანებისა და სხვა საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმა

2.1. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმა განეკუთვნება მესამე კატეგორიის „მარტივი ტიპის“ მკაცრი აღრიცხვის ფორმას და აქვს არაუმეტეს 3 დამცავი ნიშანი.

2.2. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმით მომარაგებას უზრუნველყოფას უნივერსიტეტი ახორციელებს დამოუკიდებლად „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების გზით. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის ფორმის/დიპლომის გამოტანა ხდება

უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების დიპლომის შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

2.3. დიპლომს/სერტიფიკატს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გააჩნია სერია და ექვსნიშნა ნომერი. ბაკალავრის დიპლომის შემთხვევაში მიეთითება „B“, ბაკალავრის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში – „BH“, დიპლომირებული მედიკოსის დიპლომის შემთხვევაში – „MD“, დიპლომირებული მედიკოსის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში – „MDH“, დიპლომირებული სტომატოლოგის დიპლომის შემთხვევაში – „DMD“, დიპლომირებული სტომატოლოგის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში – „DMDH“, მაგისტრის დიპლომის შემთხვევაში – „M“, მაგისტრის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში – „MH“, დოქტორის დიპლომის შემთხვევაში – „D“, ხოლო მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის შემთხვევაში – „EEU“. ექვსნიშნა ნომრის ფორმირება ხდება საქართველოს მდგრადი განვითარებისა და ეკონომიკის სამინისტროს სსიპ „სახელმწიფო ქონების ეროვნულ სააგენტოს“ (შემდგომში – სააგენტო) მიერ თითოეული დიპლომის ფორმისთვის მინიჭებული რეგისტრაციის ნომრის შესაბამისად, გასაცემი დიპლომის/სერტიფიკატის რიგითობის მიხედვით.

მუხლი 3. დიპლომის/სერტიფიკატის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება

3.1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად დიპლომს/სერტიფიკატს გააჩნია სარეგისტრაციო ნომერი.

3.2. უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი დიპლომის/სერტიფიკატის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება ხდება ფაკულტეტის კოდის, დიპლომის/სერტიფიკატის კოდისა და გასაცემი დიპლომების/სერტიფიკატის რიგითობის კომბინაციით:

ა) ფაკულტეტების კოდები:

ა.ა) ბიზნესისა და ინჟინერიის ფაკულტეტი – 01;

ა.ბ) იურიდიულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი – 02;

ა.გ) ჯანდაცვის ფაკულტეტი – 03;

ბ) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის კოდები:

ბ.ა) დიპლომის კოდი – 01;

ბ.ბ) დიპლომის დუბლიკატის კოდი – 02;

ბ.გ) მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის კოდი – 03;

ბ.დ) მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის დუბლიკატი – 04.

მუხლი 4. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შენახვის წესი

4.1. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

4.2. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმა ინახება ცეცხლგამძლე კარადაში, სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, რომელიც ხელშეუხებელია გარეშე პირთათვის და სათანადოდ არის დაცული დაზიანებისგან.

4.3. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შენახვას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. დიპლომის/სერტიფიკატის შევსება და გაცემა

5.1. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილება.

5.2. დიპლომის/სერტიფიკატის გატანა შესაბამისი კურსდამთავრებული პირის მიერ წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.

5.3. დიპლომის/სერტიფიკატის მესამე პირზე გაცემა შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული მინდობილობის საფუძველზე.

5.4. კურსდამთავრებული ან კურსდამთავრებულის ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის/სერტიფიკატის მიღების ფაქტს დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

5.5. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, დიპლომის/სერტიფიკატის მონაცემების შევსება ხორციელდება უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის მიერ მიწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე.

5.6. ფაკულტეტების მიერ მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე დიპლომში/სერტიფიკატში შესაბამისი ტექსტების ბეჭდვას უზრუნველყოფს პოლიგრაფიული საწარმო მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

5.7. დიპლომი/სერტიფიკატი ივსება ქართულ და ინგლისურ ენებზე. ინგლისურ ენაზე დიპლომში/სერტიფიკატში შესატანი ტექსტის სისწორეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორის აქტით განსაზღვრული პირი.

5.8. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემას ახორციელებს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების კოორდინატორი.

5.9. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების კოორდინატორი აღრიცხავს დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემას სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამისი მონაცემები ასახვის გზით.

მუხლი 6. გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის შეცვლა და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი

6.1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი (შემდგომში – დუბლიკატი).

6.2. დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის დიპლომი/სერტიფიკატი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.

6.3. დუბლიკატის შედგენისას ივსება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“. შტამპი „დუბლიკატი“ დაისმის როგორც ქართულ, ასევე ინგლისურ ენაზე.

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

6.5. თუ უნივერსიტეტის მიერ გაცემულ დიპლომში/სერტიფიკატში აღმოჩნდება ტექნიკური ან სხვაგვარი შეცდომა, რომელიც გამორიცხავს ამ მუხლის 6.2 პუნქტში მითითებულ შემთხვევას, კურსდამთავრებულის მოთხოვნის შესაბამისად გაიცემა ახალი დიპლომი/სერტიფიკატი.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომი/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმება

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

7.2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისია.

მუხლი 8. მუდმივმოქმედი კომისიის შემადგენლობა

8.1.დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმებასთან დაკავშირებით იქმნება მუდმივმოქმედი კომისია შემდეგი შემადგენლობით:

ა) ვიცე-რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების საკითხებში (კომისიის თავმჯდომარე);

ბ) განათლების დეპარტამენტის უფროსი;

გ) სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების უფროსი;

დ) ფაკულტეტების დეკანები;

ე) იურიდიული დეპარტამენტის წარმომადგენელი (მდივანი).

8.2. 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.

8.3. მუდმივმოქმედი კომისიის წევრები ვალდებულნი არიან დაიცვან მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებთან დაკავშირებით კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები, ამასთან კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობით შეასრულონ მათზე დაკისრებული ვალდებულებები.

მუხლი 9. მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

9.1. მუდმივმოქმედი კომისია ახდენს გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შემოწმებასა და გაუქმებას.

9.2. მუდმივმოქმედი კომისია იკრიბება საჭიროებისამებრ, დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მისაღებად. მუდმივმოქმედ კომისიას ინფორმაცია დიპლომების/სერტიფიკატის გაუქმების შესახებ წარედგინება სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების კოორდინატორის მიერ.

9.3. მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

9.4. უნივერსიტეტის რექტორს მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ წარედგინება ანგარიში დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაცემის, ნაშთისა და გამოსაყენებლად უვარგისი რაოდენობის შესახებ.

9.5. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმების შესახებ მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილება ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას სააგენტოში უტილიზაციისთვის წარსადგენად.

9.6. იმ შემთხვევაში თუ, უტილიზაციისთვის წარსადგენი დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმები სააგენტოს მიერ არ დაექვემდებარება უტილიზაციას და უნივერსიტეტს უკან დაუბრუნდება, მუდმივმოქმედი კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დიპლომების/სერტიფიკატის განადგურების შესახებ.

9.7. ამ მუხლის 9.6 პუნქტით განსაზღვრული ღონისძიებების განსახორციელებლად დიპლომის/სერტიფიკატის სერია, ნომერი, სარეგისტრაციო ნომერი და სემგს რეგისტრაციის ნომრის დამადასტურებელი რეკვიზიტები იჭრება და ცალკე ინახება, ხოლო დიპლომები/სერტიფიკატები კი ნადგურდება.

მუხლი 10. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის, გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

10.1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილება უზრუნველყოფს დიპლომის/სერტიფიკატის დამტკიცებული ფორმის უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნებას. ამასთან, უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში – რეესტრი) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის ატვირთვას და ერთ ეგზემპლარს წარადგენს სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში“.

10.2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილება უზრუნველყოფს დიპლომის/სერტიფიკატის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში რეესტრში დიპლომის/სერტიფიკატის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლის ატვირთვას, აგრეთვე შემდეგი მონაცემების ასახვას: დიპლომისთვის/სერტიფიკატისთვის/ დუბლიკატისთვის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი.

მუხლი 11. სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოების ინსტრუქცია

11.1. სარეგისტრაციო ჟურნალის შენახვასა და წარმოებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებისა და სტუდენტური სერვისების განყოფილების კოორდინატორი.

11.2. დიპლომების/სერტიფიკატების გაცემა აღირიცხება უნივერსიტეტის მიერ აღნიშნული საქმიანობის განხორციელებისთვის სპეციალურად შეძენილ ჟურნალებში, რომელთა გვერდებიც არ იძლევა განცალკევების შესაძლებლობას.

11.3. ახალი სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება იწყება მიმდინარე სარეგისტრაციო ჟურნალში სარეგისტრაციო ადგილის ამოწურვის შემდეგ.

11.4. სარეგისტრაციო ჟურნალში შეცდომის დაშვების შემთხვევაში, შენიშვნის გრაფაში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი (გაუქმებულია), რაც დასტურდება სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით, ხოლო რეკვიზიტების შევსება იწყება ახალი გრაფიდან, სარეგისტრაციო ჟურნალში უკვე გამოყენებული ნომრის მითითებით.

11.5. დიპლომისა და სერტიფიკატის სარეგისტრაციო ჟურნალები იწარმოება ცალ-ცალკე შემდეგი ფორმების შესაბამისად:

დიპლომის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალის ფორმა

რიგითი №	სარეგისტრაციო №	დიპლომის სერია და ნომერი	კურსდამთავრებულის გვარი, სახელი	კვალიფიკაციის მინიჭების №	თარიღი	პირადი ნომერი	გაცემის თარიღი	გატანის თარიღი	კურსდამთავრებულის ხელმოწერა	შენიშვნა
1										
2										
3										
4										

მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალის ფორმა

რიგითი №	სარეგისტრაციო №	მასწავლებლის მომზადების სერტიფიკატის სერია და ნომერი	კურსდამთავრებულის გვარი, სახელი	პროგრამის დასრულების შესახებ გადაწყვეტილების №	თარიღი	პირადი ნომერი	გაცემის თარიღი	გატანის თარიღი	კურსდამთავრებულის ხელმოწერა	შენიშვნა
1										
2										
3										
4										

მუხლი 12. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართის გაფორმების წესი

12.1. დიპლომის/სერტიფიკატის დანართი (ქართულად და ინგლისურად) უნდა აიკინძოს, მარცხენა ზედა კუთხეში გაეყაროს ზონარი და ზემოდან დაეკრას ქაღალდი იმგვარად, რომ ქაღალდის მთლიანობის დარღვევის გარეშე შეუძლებელი იყოს ზონრის გახსნა. ზონარზე დაწებებულ ქაღალდზე 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 ბეჭდისთვის.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

13.1. წინამდებარე წესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

13.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები შეაქვს და მას ძალადაკარგულად აცხადებს უნივერსიტეტის რექტორი.