

## ა(ა)იპ კოლეჯის “პრესტიჟი“

### პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის/სერტიფიკატის აღრიცხვა-ანგარიშებისა და გაცემის წესი

#### მუხლი 1. დიპლომის/სერტიფიკატის დამზადება და შენახვა

1. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმას შეიმუშავებს ა(ა)იპ კოლეჯი „პრესტიჟი“ (შემდგომ „კოლეჯი“), რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. დიპლომების გაცემის მიზნით კოლეჯის დირექტორის მოადგილე ან სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, სერტიფიკატის შემთხვევაში კი დირექტორის მოადგილე ან ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი, ამზადებს კურსდამთავრებულთა სიას და დიპლომების/სერტიფიკატების დასაბეჭდად საჭირო მონაცემებთან ერთად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
3. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შეკვეთას კოლეჯი აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5, მე-7 მუხლების და მე-8 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტების შესაბამისად პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.
4. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების გამოტანისას დგება მიღება-ჩაბარების აქტი.
5. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების გამოტანის შემდეგ დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
6. დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5-მე-7 პუნქტების შესაბამისად.

#### მუხლი 2. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა

1. შევსებული დიპლომის/სერტიფიკატების რეგისტრაცია მიმდინარეობს შესაბამის რეგისტრაციის ჟურნალში, რომლის ფორმაც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის საფუძველზე).
3. დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა რწმუნებულ პირზე ხდება შესაბამისი მინდობილობისა და პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის შემთხვევაში (მინდობილობის ასლი რჩება ადგილზე).
4. დიპლომების/სერტიფიკატების (დუბლიკატები) შენახვასა და გაცემას ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი

5. დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელი ან რწმუნებული პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის/სერტიფიკატის მიღების ფაქტს შესაბამის რეგისტრაციის ჟურნალში.

### **მუხლი 3. დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა**

1. დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი გაცემა იმ პირზე, რომლის დიპლომი/სერტიფიკატი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.
2. დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემაზე უფლებამოსილია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
3. დაინტერესებულმა პირმა დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის მიღების მოთხოვნით კოლეჯში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) განცხადება კოლეჯის დირექტორის სახელზე;
  - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - გ) დიპლომის/სერტიფიკატის ორიგინალი (არსებობის შემთხვევაში).
4. უფლებამოსილი პირის განცხადების საფუძველზე პასუხისმგებელი პირი - კოლეჯის იურისტი, შესაბამისი ბრძანებების (ჩარიცხვის, ამორიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანებები) და დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალზე დაყრდნობით, 7 სამუშაო დღის ვადაში ამზადებს დასაბუთებულ სამსახურებრივ ბარათს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ;
5. კოლეჯის იურისტი კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემის შესახებ ბრძანების პროექტს.
6. დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გაუქმებულად ცხადდება კურსდამთავრებულის სახელზე გაცემული დიპლომი/სერტიფიკატი.
7. კოლეჯი გასცემს დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატს ან იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას დიპლომის დუბლიკატის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ.
8. დუბლიკატის/სერტიფიკატის შედგენისას ივსება კოლეჯის მიერ დამტკიცებული დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.
9. კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დიპლომების/სერტიფიკატების დუბლიკატების რეგისტრაციას აწარმოებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი შესაბამის რეგისტრაციის ჟურნალში, სადაც შენიშვნის გრაფაში მიეთითება „დუბლიკატი“.

### **მუხლი 4. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/სერტიფიკატის ჩამოწერა**

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/სერტიფიკატის ჩამოწერა შეიძლება:
  - ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
  - ბ) დიპლომის ფიზიკური დაზიანების გამო;
  - ბ) გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის გამო.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ჩამოწერა უნდა მოხდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის აქტის (დანართი №1) საფუძველზე.
3. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/სერტიფიკატების ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## მუხლი 5. არასწორად შევსებული დიპლომის/სერტიფიკატის შეცვლა

1. არასწორად შევსებული დიპლომის/სერტიფიკატის მფლობელი კოლეჯს მიმართავს განცხადებით დიპლომის/სერტიფიკატის შეცვლის თობაზე. განცხადებას თან უნდა დაერთოს შესაცვლელი დიპლომის/სერტიფიკატის დედანი და პირადობის მოწმობის ასლი.
2. დიპლომში/სერტიფიკატში დაშვებული შეცდომის მიზეზის დადგენის შემდეგ უფლებამოსილი პირის - კოლეჯის იურისტის მიერ მზადდება დაშვებული შეცდომის (ხარვეზის) გასწორების, გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის გაუქმებისა და შესაბამისი დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანების პროექტი.
3. დიპლომების/სერტიფიკატების სარეგისტრაციო ჟურნალში გადაიხაზება გაუქმებული დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის შესახებ ჩანაწერი და იქვე მიეთითება ახალი დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემის თობაზე.

## მუხლი 6. ცნობის გაცემა

1. პირს, რომელმაც არ ან ვერ დაასრულა შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ან პროფესი მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამა წერილობითი განცხადების საფუძველზე ეძლევა შესაბამისი ცნობა.
2. უფლებამოსილი პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე კოლეჯის მიერ ასევე გაიცემა ცნობა სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური მოსწრების შესახებ.

მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის

აქტი №

ქ. თელავი

“ \_\_\_ „ \_\_\_\_\_ 20\_\_ წელი

გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის შესახებ

N	მკაცრი აღრიცხვის ფორმის სახე	რაოდენობა	მკაცრი აღრიცხვის ფორმის სტამბური ნომერი	მკაცრი აღრიცხვის ფორმის სარეგისტრაციო ნომერი
1				
2				
3				

კომისია ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ნიმუშების ჩამოწერის სისწორეს.

კომისიის თავმჯდომარე:

წევრები:

მდივანი:

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა-გაცემაზე

პასუხისმგებელი პირი: