

დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმების შენახვა-გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული წესი არეგულირებს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტში (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დიპლომისა და დიპლომის დანართის შენახვა-გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას.
2. აღნიშნული წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და ფინანსთა სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. დიპლომის ფორმა

1. დიპლომი არის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:
 - ა. დიპლომის ზედაპირი დაფარულია დამცავი (გილოშერული) ბადით, ბადეების სამი სახის ერთდროული გამოყენებით;
 - ბ. დიპლომის სახიან მხარეზე დაბეჭდილია ნიშანი (ლოგო), რომელიც ულტრაიისფერი სხივების ქვეშ გამოსცემს ლუმინესცენციას;
 - დ. დიპლომისა და ნომრის გამოსახულება ულტრაიისფერი სხივების ქვეშ გამოსცემს ლუმინესცენციას.
2. დიპლომის ფორმაზე პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს:
 - ა. დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდება ინიციალებით;
 - ბ. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, დიპლომის სერია (ლათინური ასოებით) და ინდივიდუალური ნომერი (6 ციფრიანი);
 - გ. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინიციალები - "სფს".
4. დიპლომის კონკრეტული ფორმის დამტკიცების შესახებ გადაწყვეტილებას ღებულობს რექტორი.
5. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის ბაკალავრის, მაგისტრის ან დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭებისას პირზე გაიცემა დიპლომი, რომლის სავალდებულო რეკვიზიტებია:
 - ა) წარწერა "საქართველო", რომელიც უნდა განთავსდეს დიპლომის ზემო ცენტრალურ ადგილზე;
 - ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სრული სახელწოდება - შპს „კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“; (01-118, 14.09.2017)
 - გ) უნივერსიტეტის ლოგო;
 - დ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომის სერია (ლათინური ასოებით) და ინდივიდუალური ნომერი;
 - ე) აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ფაკულტეტის სახელწოდება;
 - ვ) აკადემიური ხარისხისა/კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების ნომერი და თარიღი (წელი, თვე, რიცხვი);
 - ზ) პირის სახელი და გვარი, რომელსაც მიენიჭა ბაკალავრის/მაგისტრის/დოქტორის აკადემიური ხარისხი ან დიპლომირებული სპეციალისტის კვალიფიკაცია. (უმაღლესი განათლების);
 - თ) სპეციალობის დასახელება (შესაძლებელია მის გარეშე);
 - ი) ფაკულტეტის დეკანის სახელი და გვარი (გარკვევით), ხელმოწერა;
 - კ) რექტორის სახელი და გვარი (გარკვევით), ხელმოწერა;
 - ლ) ქალაქი, სადაც გაიცა დიპლომი (თბილისი);
 - მ) დიპლომის გაცემის თარიღი (წელი, თვე, რიცხვი);

ნ) უნივერსიტეტის ბეჭედი;

ო) უნივერსიტეტის დიპლომების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში ფიქსირებული დიპლომის ექვსნიშნა სარეგისტრაციო ნომერი;

პ) ამ პუნქტის ა, ბ, ე, ვ, ზ, თ, ი, კ, ლ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული რეკვიზიტები ინგლისურ ენაზე;

ჟ) წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში, ქართულ და ინგლისურ ენაზე მითითებას - „წარჩინების“.

6. დიპლომის ფორმა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შეთანხმდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან და რეგისტრირდება ფინანსთა სამინისტროში.

7. დიპლომის ფორმა საჯაროა და მისი ელექტრონული ვერსია განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

3. დიპლომის ფორმის დამზადება

1. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში შეთანხმებული და ფინანსთა სამინისტროში რეგისტრირებული დიპლომის ფორმებით მომარაგებას უნივერსიტეტი ახორციელებს დამოუკიდებლად.

2. დიპლომების ფორმების შეკვეთას უნივერსიტეტი აწარმოებს ”მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-5 მუხლისა და მე-7 მუხლის თანახმად, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოში ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.

3. პოლიგრაფიული საწარმო დიპლომის ფორმების დამზადებას ახორციელებს ხელშეკრულებისა და უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერილი ჩამონათვალის საფუძველზე.

4. სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭებიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში უნივერსიტეტის აკადემიური პროცესის მართვის სამსახური და იურიდიული სამსახური ახდენს დიპლომის ფორმების შეკვეთას პოლიგრაფიულ საწარმოში. **(01-118, 14.09.2017)**

5. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის ფორმების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია უნივერსიტეტის კანცლერის მიერ გაცემული მინდობილობა.

6. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის ფორმების გამოტანის შემდეგ დიპლომის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე იბარებს დიპლომის ფორმებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას.

4. დიპლომების შენახვა

1. დიპლომების ფორმების შენახვა ხორციელდება ”მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. დიპლომის ფორმები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში.

3. სათავსო, სადაც ინახება დიპლომების ფორმები უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

4. უნივერსიტეტში დიპლომის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირია სტუდენტთა მომსახურების სამსახურის უფროსი. **(01-118, 14.09.2017)**

მუხლი 5. დიპლომის ფორმის შევსება და გაცემა

1. დიპლომის ფორმის შევსება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დიპლომის გაცემის თაობაზე აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს 4 თვისა.

2. შევსებული დიპლომების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალში.

3. შევსებული დიპლომების ქსეროასლი განთავსდება კურსდამთვრებულის პირად საქმეში შესანახად. **(01-118, 14.09.2017)**

4. დიპლომის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის (პასპორტის) წარმოდგენის საფუძველზე.

5. დიპლომის გაცემა ნდობით აღჭურვილ პირზე შესაძლებელია მინდობილობისა და მინდობილი პირის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის (პასპორტის) წარდგენის შემთხვევაში. ასეთ შემთხვევაში მინდობილობა ინახება გაცემული დიპლომის ასლთან ერთად;
6. დიპლომის მფლობელი ან ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის მიღების ფაქტს დიპლომების რეგისტრაციის ჟურნალში.
7. იმ შემთხვევაში, თუ კურსდამთავრებულს დაჩქარებული წესით სურს დიპლომისა და დანართის აღება, უნდა მიმართოს უნივერსიტეტს განცხადებით და დაელოდოს გონივრულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის გატანაზე დადებით პასუხს. დაჩქარებული წესით დიპლომისა და დანართის აღებისას კურსდამთავრებული იხდის დაჩქარებული მომსახურების ღირებულებას - 2 კვირის ვადაში დიპლომის გაცემისთვის 500 ლარის ოდენობით, ხოლო 4 კვირის ვადაში - 300 ლარის ოდენობით. (01-120, 02.10.2023).

მუხლი 6. დიპლომის ფორმისა და გაცემული დიპლომის თაობაზე ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. ამოღებულია (01-118, 14.09.2017)
2. დიპლომის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია განათლების სამინისტროს მიერ წარმოებულ სტუდენტთა რეესტრში ასახვის მიზნით, რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს მიაწოდოს შევსებული დიპლომისა და დიპლომის დანართის დასკანერებული ვერსია შევსებიდან 15 დღის ვადაში. რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დასკანერებული დოკუმენტები მიღებიდან 15 დღის ვადაში ასახოს სტუდენტთა რეესტრში. (01-118, 14.09.2017)
3. ცენტრისათვის წარდგენილი და ინტერაქტიულ ბაზაში შეყვანილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე პასუხისმგებელია დიპლომის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა შეიძლება:
 - ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
 - ბ) დიპლომის ფორმის დაზიანების გამო;
 - გ) დიპლომის ფორმის რეგისტრაციის გაუქმების გამო.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა უნდა მოხდეს მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და ჩამოწერის აქტის მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნას დიპლომის ჩამოწერის აქტში.
3. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 8. არასწორად შევსებული დიპლომის შეცვლა

1. არასწორად შევსებული დიპლომის მფლობელი უნივერსიტეტის რექტორს მიმართავს განცხადებით დიპლომის შეცვლის თაობაზე. განცხადებას თან უნდა დაერთოს შესაცვლელი დიპლომისა და პირადობის მოწმობის ქსეროასლები (არასწორად შევსებულ დიპლომს პირადად აბარებს პასუხისმგებელ პირს).
2. პასუხისმგებელი პირის მიერ უნდა იქნას დადგენილი თუ ვისი (ან რისი) მიზეზით იქნა დაშვებული შეცდომა დიპლომის შევსებაში (შეცდომა გამოწვეულია დიპლომის შევსების, თუ დეკანატიდან მოწოდებული არაზუსტი მონაცემების მიზეზით).
3. დიპლომში დაშვებული შეცდომის მიზეზის გარკვევის შემდეგ უფლებამოსილი პირის მიერ მზადდება დაშვებული შეცდომის (ხარვეზის) გასწორების, შევსებული დიპლომის გაუქმების და შესაბამისი დიპლომის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილების პროექტი.

4. დიპლომების სარეგისტრაციო ჟურნალში გადაიხაზება გაუქმებული დიპლომის მფლობელის სახელი და გვარი და კეთდება დამატებითი ჩანაწერი მასზე ახალი დიპლომის გაცემის თობაზე.

მუხლი 9. დიპლომის დუბლიკატის გაცემა

1. გაცემული დიპლომის დაკარგვის ან სხვადასხვა მიზეზით განადგურების შემთხვევაში უნივერსიტეტს უფლება აქვს გასცეს დუბლიკატი.

1¹. დიპლომის დუბლიკატის გაცემა შესაძლებელია, თუ კურსდამთავრებულს პრობლემა აქვს ლეგალიზებული დიპლომის აპოსტილით დამოწმებაზე. ასეთ შემთხვევაში, კურსდამთავრებული ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული უარი დიპლომის აპოსტილით დამოწმებაზე, რის შემდეგაც დაიწყება დუბლიკატის გაცემის საქმის წარმოება. **(01-120, 02.10.2023).**

2. დაკარგული ან განადგურებული დიპლომის მფლობელი უნივერსიტეტის რექტორს მიმართავს განცხადებით, რომელსაც თან უნდა დაერთოს სათანადო ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა დიპლომის დაკარგვის ან განადგურების შესახებ და პირადობის მოწმობის ქსეროასლი.

3. შესაბამის ორგანოში დიპლომის დაკარგვის გაცხადებიდან სამი თვის გასვლის შემდეგ იწყება საქმის წარმოება დუბლიკატის მოსამზადებლად.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ პასუხისმგებელი პირი, საარქივო დოკუმენტაციასა და დიპლომის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალზე დაყრდნობით ამზადებს და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს ბრძანების პროექტს დაკარგული (განადგურებული) დიპლომის გაუქმებისა და მფლობელზე შესაბამისი დუბლიკატის გაცემის შესახებ.

5. დიპლომის დუბლიკატში უნდა ჩაიწეროს ის ფაკულტეტი და სპეციალობა, რომელიც თავის დროზე დაამთავრა მფლობელმა (იმისდა მიუხედავად მოცემულ მომენტში არის თუ არა ასეთი ფაკულტეტი ან სპეციალობა).

6. დიპლომის დუბლიკატში ქართულ და ინგლისურ ენოვან მხარეებში წარწერის "დიპლომი"-ს ქვეშ უნდა ჩაიწეროს "დუბლიკატი" - ან დაესვას შტამში "დუბლიკატი".

7. დუბლიკატს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი. თუკი დუბლიკატის გაცემის მომენტისათვის ფაკულტეტი, რომელმაც კვალიფიკაცია მიანიჭა დიპლომის მფლობელს გაუქმებულია ან რეორგანიზებული, დუბლიკატს ხელს აწერს იმ ფაკულტეტის დეკანი, რომელიც ითვლება კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი ფაკულტეტის სამართალმემკვიდრედ.

8. შევსებული დუბლიკატის რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომის დუბლიკატის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

9. დიპლომის დუბლიკატის გაცემის საფასური შეადგენს 200 ლარს. **(01-118, 14.09.2017)**

მუხლი 10. დიპლომის დანართის გაცემა

1. კვალიფიკაციის მინიჭების შემდეგ არაუგვიანეს 30 დღისა, ფაკულტეტის დეკანატი უზრუნველყოფს თითოეული კურსდამთავრებულისათვის დიპლომის დანართის ელექტრონული ვერსიის მომზადებას ქართულ და ინგლისურ ენაზე, დამტკიცებული ფორმის მიხედვით.

2. დიპლომის დანართი მომზადდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად. დიპლომის დანართში მიეთითება დიპლომის სერია და ინდივიდუალური ნომერი, რომელიც ემთხვევა კურსდამთავრებულის პირად ნომერს.

3. დიპლომის დანართის შევსებას, დაბეჭდვას, ხელმოწერას, ბეჭდის დასმასა და აკინძვას უზრუნველყოფს აკადემიური პროცესის მართვის სამსახური. დასრულებული დანართი დიპლომის შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს გადაეცემა დიპლომის დაბეჭდვიდან 30 დღის ვადაში. **(01-118, 14.09.2017)**

4. დასრულებული დანართი დიპლომის შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს გადაეცემა დიპლომის დაბეჭდვიდან 30 დღის ვადაში. **(01-118, 14.09.2017)**

5. ამოღებულია. (01-118, 14.09.2017)

6. დანართი აიკინძება ზონარის მეშვეობით, უკანა მხრიდან მოხდება უნივერსიტეტის ლოგოს გამოსახულების წებოვანი ქაღალდით დამაგრება, რომელზეც უნდა დაეწეროს ფურცლების საერთო რაოდენობა, ხელი მოეწეროს გაცემაზე უფლებამოსილი პირის მიერ და დაესვას უნივერსიტეტის ბეჭედი.

7. დანართის ყველა გვერდის ზედა მინდორზე მკრთალი დახრილი შრიფტით მიეთითება კურსდამთავრებულის სახელი და გვარი და დიპლომის ნომერი.

8. დანართის ყველა ფურცლის უკანა გვერდზე დაესმება უნივერსიტეტის ბეჭედი გარდა იმ გვერდებისა, რომელზეც ხელს აწერს ფაკულტეტის დეკანი და იქვე დაესმის ბეჭედი. (01-118, 08.10.2021)

9. დიპლომის დანართი გაიცემა დიპლომთან ერთად.

10. დიპლომის დანართის დაკარგვის/განადგურების შემთხვევაში, კურსდამთავრებული განცხადებით მიმართავს რექტორს. დიპლომის ახალ დანართს პირველ გვერდზე ზედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის აღნიშვნა „დუბლიკატი“. დიპლომის დანართის დუბლიკატის გაცემის საფასური შეადგენს 100 ლარს. (01-118, 14.09.2017)

მუხლი 11. საპატიო დოქტორის დიპლომის გაცემა

1. "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 39-ე მუხლის თანახმად, პირს რომელსაც აკადემიური საბჭოს მიერ მიენიჭა საპატიო დოქტორის წოდება, ეძლევა დიპლომი, თანდართული ფორმის შესაბამისად (დანართი №4).

2. დიპლომის გადაცემა ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ან დირექტორის მიერ.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები (01-118, 14.09.2017)

1. დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმების შენახვა-გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის კანცლერი.

2. აღნიშნულ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანცლერის ბრძანებით.