

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ, ოქმი #03, 06.05.2019
დოკუმენტის ამოქმედების ვადა: 06.05.2019

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, რექტორი



ა. რურუა

ND-31.2019.G

უმაღლესი განათლების დამატატურებელი დოკუმენტის - დიპლომის გამოყენებისა და აღრიცხვის წესი

თბილისი
2019

შინაარსი

პრეამბულა	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი	4
3. დიპლომის დუბლიკატი	5
4. დიპლომის დანართი	5
5. დიპლომის, დუბლიკატის და დიპლომის დანართის ფორმის შემუშავება და დამტკიცება	7
6. დიპლომის და დუბლიკატის ფორმის შეკვეთა. დიპლომებით მომარაგება	7
7. დიპლომების ბლანტების, დიპლომების, დუბლიკატების, უტილიზაციამდე გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების შენახვა	7
8. დიპლომის/დუბლიკატის ფორმის შევსება. შევსებული დიპლომის/დუბლიკატის ასლი	7
9. დიპლომის, დუბლიკატის და დიპლომის დანართის გაცემა	8
10. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების ჩამოწერა	8
11. დიპლომის ფორმის, გაცემული დიპლომისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა	9
12. დანართები	9
13. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა	9
14. დასკვნითი დებულებები	9

პრეამბულა

1. გავრცელების სფერო

- წინამდებარე დოკუმენტი შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტია;
- დოკუმენტი ვრცელდება ბტუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე და პროცესებზე:
 - დიპლომის ფორმა, დიპლომის დამართის და დუბლიკატის ფორმა;
 - დიპლომის, დიპლომის დანართის და დუბლიკატის გაცემისა და აღრიცხვის პროცესი, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობა, მმართველი ორგანოების (სუბიექტების) ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია დიპლომის, დიპლომის დამართის და დუბლიკატის გაცემასთან.
- დოკუმენტი:
 - დამტკიცებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით.
- დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება ხორციელდება არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;
- დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის ამ დოკუმენტის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ სამართლებრივი/სხვ. დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
- დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ორიგინალი, ელ.ვერსია);
- დოკუმენტის მოქმედი ელ.ვერსია განთავსებულია ბტუ-ს ვებგვერდზე www.btu.edu.ge

2. ძირითადი ნორმატიული საფუძვლები

- საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება №126/ნ (22.07.2011) უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის ფორმების დამტკიცების შესახებ;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება №158/ნ (05.08.2019) „უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დანართის ფორმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №149 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე;
- სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ბრძანება N793/ი (05.09.2019) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - დიპლომის დანართის შევსების წესის დამტკიცების შესახებ;
- ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ბტუ-ს შინაგანაწესი;
- ბაკალავრიატის დებულება, მაგისტრატურის დებულება, დოქტორანტურის დებულება;
- ხარისხის მართვის და უზრუნველყოფის სფეროში მოქმედი დებულებები, წესები, ინსტრუქციები.

3. ძირითადი შესაძლო შემოკლებები და განმარტებები

- ბტუ ან უნივერსიტეტი - შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“;
- ფუნდამენტური დოკუმენტი - ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც სარგებლობს უპირატესი ძალით ბტუ-ს სხვა შიდა დოკუმენტებთან მიმართებაში და წარმოადგენენ მათ საფუძველს;
- შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს საქმიანობის შიდა მარეგულირებელ ნორმებს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს (მოქმედ დოკუმენტებში გამოყენებულია დასახელება „ნორმატიული დოკუმენტი“);
- სტრატეგიული დოკუმენტი - ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს ხედვას მისი განვითარების მიმართულებების შესახებ;
- მეთოდოლოგიური დოკუმენტი - ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ბტუ-ს საქმიანობის ამა თუ იმ ასპექტის/სფეროს მოწესრიგების პროცესს, მის თავისებულებებს და გამოიყენება როგორც სახელმძღვანელო შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისას;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე დანიშნული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის დანიშვნის წესსა, მათ თანამდებობრივ ფუნქციებს და სხვ.;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც აქვს სააღრიცხვო კოდი დოკუმენტთა ნომენკლატურის მიხედვით;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამა;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- დოქტორანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- სს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- ENQA - European Network for Quality Assurance;
- ESG - European Standards and Guidelines;
- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. “ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი” (შემდგომში - ბტუ) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის (შემდგომში - დიპლომი) გამოყენებისა და აღრიცხვის წინამდებარე წესი (შემდგომში - წესი) აღწერს ბტუ-ში დიპლომის, დიპლომის დანართისა და დიპლომის დუბლიკატის, ამ დოკუმენტების შემუშავების, გაცემისა და აღრიცხვის საკითხებს და ითვალისწინებს დოკუმენტის შემუშავების მომენტისთვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
2. უმაღლესი განათლების (კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების) დამადასტურებელი დოკუმენტების - დიპლომების ფორმების დამზადებას, გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ბტუ ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ საქართველოს კანონის საფუძველზე;
3. წინამდებარე დოკუმენტი საჯაროა. ბტუ-ში მოქმედი საერთო წესი: ბტუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბტუ-ს სტუდენტები, პერსონალი და სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ბტუ-ს ვებგვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ ბტუ-ში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
4. ყველა საკითხი, რომელიც მიეკუთვნება ამ დოკუმენტის რეგულირების სფეროს, მაგრამ არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტში და ბტუ-ს სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი

1. ბტუ უფლებამოსილია გასცეს მისი სტრუქტურული ერთეულის - ფაკულტეტის მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დიპლომი;
2. ბტუ-ს მიერ გაცემული დიპლომი შედგენილია ქართულ ენაზე და უცხოურ (ინგლისურ) ენაზე;
3. დიპლომის სხვადასხვა ენაზე შედგენის მიუხედავად, გამოიყენება ხელმოწერაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის ავტენტიკური ხელმოწერა;
4. ბტუ-ს დიპლომის ფორმა შეიცავს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:
 - 1) მთელი ზედაპირი დაფარულია დამცავი (გილოშერული) ბადით, ბადეების სამი სახის ერთდროული გამოყენებით;
 - 2) ულტრაისფერი სხივების ქვეშ დიპლომის სახიან მხარეზე დასმული ნიშანი (ლოგო), დიპლომის სერიისა და ინდივიდუალური ნომრის გამოსახულება გამოსცემს ლუმინესცენციას;
5. დიპლომის ფორმაზე პოლიგრაფიული წესით აღნიშნულია:
 - 3) დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდება ინიციალებით;
 - 4) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, დიპლომის სერია (ლათინური ასოებით) და ექვსნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით);
 - 5) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ინიციალები – „სემგს“.
6. დიპლომზე მიეთითება:
 - 1) წარწერა „საქართველო“, რომელიც უნდა განთავსდეს დიპლომის ზედა ცენტრალურ ადგილზე;
 - 2) დაწესებულების სრული სახელწოდება: „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“ ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის (კერძო სამართლის იურიდიული პირი) მითითებით;
 - 3) ბტუ-ს ლოგო;
 - 4) „ბაკალავრის დიპლომი“, „მაგისტრის დიპლომი“ ან „დოქტორის დიპლომი“. წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში - ასევე წარერა „წარჩინების“. მაგ.: „ბაკალავრის დიპლომი წარჩინების“;
 - 5) დიპლომის სერია (ლათინური ასოებით) და 6-ნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით);
 - 6) დიპლომის სერიის აღნიშვნა ლათინური აბრევიატურით „BTU“. ასევე, დამატებით მიეთითება პროგრამის აღნიშვნა (აბრევიატურა), რომელიც მოიცავს განათლების საფეხურის აღნიშვნას - ბაკალავრის დიპლომში „B“, მაგისტრის დიპლომში „M“, დოქტორის დიპლომში „D“;
 - 7) ექვსნიშნა ნომრის ფორმირება ხდება გასაცემი დიპლომის რიგითობის მიხედვით, თითოეული დიპლომის ფორმის შესაბამისად.
 - 8) კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანოს სახელწოდება (ბაკალავრიატის და მაგისტრატურის შემთხვევაში - ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი; დოქტორანტურის შემთხვევაში - ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო);

- 9) კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების (ბაკალავრიატის და მაგისტრატურის შემთხვევაში - ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტის, დოქტორანტურის შემთხვევაში - ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს) ნომერი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);
 - 10) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელსაც მიენიჭა კვალიფიკაცია/აკადემიური ხარისხი;
 - 11) მინიჭებული კვალიფიკაცია/აკადემიური ხარისხი;
 - 12) დამატებითი პროგრამა (ბაკალავრიატის საფეხური; არსებობის შემთხვევაში);
 - 13) დოქტორის დიპლომში მიეთითება სადისერტაციო ნაშრომის სათაური;
 - 14) იმ ერთეულის ხელმძღვანელის (ფაკულტეტის დეკანის) სახელი და გვარი (სრულად), ხელმოწერა, რომელმაც მიანიჭა კვალიფიკაცია/აკადემიური ხარისხი;
 - 15) დაწესებულების ხელმძღვანელის (ბტუ-ს რექტორის) სახელი და გვარი (სრულად), ხელმოწერა;
 - 16) ადგილი, სადაც გაიცა დიპლომი;
 - 17) გაცემის თარიღი: რიცხვი/თვე/წელი (დიპლომზე სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭების თარიღი);
 - 18) დაწესებულების ბეჭედი;
 - 19) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.
7. ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შემთხვევაში გაცემული დიპლომი უნდა პასუხობდეს უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის ფორმების დამტკიცების შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების №126/ნ (22.07.2011) მე-2 მუხლის (პ. 6, 61, 62) მოთხოვნებს;
8. კანონმდებლობით დადგენილი მონაცემების გარდა, ბტუ-ს მიერ გაცემული დიპლომი შესაძლებელია შეიცავდეს სხვა ინფორმაციას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 3. დიპლომის დუბლიკატი

1. ბტუ უფლებამოსილია გასცეს მის მიერ გაცემული დიპლომის დუბლიკატი (შემდგომში - დუბლიკატი);
2. დუბლიკატი გაიცემა პირზე, რომლის დიპლომი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი;
3. დუბლიკატის შედგენისას ივსება ბტუ-ს მიერ დამტკიცებული შესაბამისი დიპლომის ფორმა, რომელსაც გარეკანზე აქვს შტამბით აღნიშნული წარწერა „დუბლიკატი“;
4. დაკარგული დიპლომის დუბლიკატის მიღების მიზნით დიპლომის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს:
 - 1) განცხადება რექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლის მოთხოვნებს;
 - 2) ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროდან დიპლომის დაკარგვის შესახებ;
 - 3) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი).
5. დიპლომის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში, დუბლიკატის მიღების მიზნით დიპლომის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს:
 - 1) განცხადება რექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლის მოთხოვნებს;
 - 2) დიპლომის ორიგინალი;
 - 3) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი).
6. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ნაცვლად დუბლიკატის მიღების განცხადების შემთხვევაში, ბტუ გასცემს დიპლომის დუბლიკატს ან იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას დიპლომის დუბლიკატის გაცემაზე უარის შესახებ;
7. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება დიპლომის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, დუბლიკატის გაცემაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დუბლიკატში ასახოს მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. დიპლომის დანართი

1. დიპლომის დანართი – დოკუმენტი, რომელსაც დიპლომთან ერთად გასცემს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება სტუდენტის მიერ მიღებული განათლების შინაარსის და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მისთვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დასადასტურებლად, აგრეთვე დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა სტუდენტის მიერ ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის გავლის შედეგად მიღებული განათლების შინაარსის და საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად აღიარებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ მისთვის ერ-

თობლივად მინიჭებული კვალიფიკაციის დასადასტურებლად (უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონი, მ. 2, პ. „ჟ“);

2. დიპლომის დანართი გაიცემა ქართულ და ინგლისურ ენაზე;
3. დიპლომის დანართში მისათითებელ ინფორმაციას ადგენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება №149 (05.04.2005) უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის დანართის ფორმის დამტკიცების შესახებ;
4. დიპლომის დანართში უნდა შეივსოს ყველა პუნქტი. იმ შემთხვევაში თუ ინფორმაცია არ მოიპოვება უნდა მიეთითოს „შესაბამისი ინფორმაცია არ არსებობს“;
5. კვალიფიკაციის სახელი და სტატუსი, უსდ-ს სახელი და სტატუსი და მინიჭებული კვალიფიკაციის კლასიფიცირება დანართში იწერება ორიგინალის ენაზე. ტრანსლიტერაცია დაშვებულია თუ ორიგინალის შრიფტი განსხვავებულია ლათინური ანბანისაგან. ტრანსლიტერაციისათვის უნდა იქნეს გამოყენებული ქვემოთმოცემული ცხრილი:

ა	A a
ბ	B b
გ	G g
დ	D d
ე	E e
ვ	V v
ზ	Z z
თ	T t
ი	I i
კ	K'k
ლ	L l
მ	M m
ნ	N n
ო	O o
პ	P p
ჟ	Zh zh
რ	R r

ს	S s
ტ	T t
უ	U u
ფ	P p
ქ	K k
ღ	Gh gh
ყ	Q q
შ	Sh sh
ჩ	Ch ch
ც	Ts ts
ძ	Dz dz
წ	Ts ts
ჭ	Ch ch
ხ	Kh kh
ჯ	J j
ჰ	H h

6. ქვემოთმოცემული ქართული ტერმინების გამოყენების შემთხვევაში ინგლისურ ვარიანტში გამოიყენება რელევანტური ტერმინები, მაგ.:

სწავლის შედეგები	Learning outcomes
დარგობრივი კომპეტენციები	Subject - specific competences
ზოგადი კომპეტენციები	Generic competences
ცოდნა და გაგნობიერება	Knowledge and understanding

ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი	Applying knowledge and understanding
გადაწყვეტილების მიღებისა და დასკვნის უნარი	Making judgements
კომუნიკაციის უნარი	Communications skills
სწავლის უნარი	Learning skills

7. დიპლომის დანართის აკინძვის წესი: მარცხენა ზედა კუთხეში უნდა იქნეს გაყრილი ზონარი და ზემოდან იქნეს დაკრული ქაღალდი ისე, რომ მისი დაზიანების გარეშე შეუძლებელი იყოს ზონარის გახსნა. ზონარზე დაწესებულ ქაღალდზე მიეთითება: ბტუ-ს ბეჭედი და ფაკულტეტის დეკანის ხელმოწერა/ფაქსიმილე დაისმევა და დანართის ფურცლების რაოდენობა მიეთითება ისე, რომ ანაბეჭდი, ხელმოწერა და ჩანაწერი ფურცლების რაოდენობის შესახებ აისახოს როგორც ზონარზე დაწესებულ ქაღალდზე, ისე დანართის შესაბამის ფურცელზე (ბოლო გვერდზე);

8. დანართის ყველა ფურცელზე (ფურცლის პირველ გვერდზე) უნდა იყოს დასმული უფლებამოსილი პირის (ფაკულტეტის დეკანის/სხვ.) ხელმოწერა/ფაქსიმილე და ბტუ-ს ბეჭედი;

9. დიპლომის დანართის შინაარსზე, მის შედგენასა და წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებზე პასუხისმგებელია ფაკულტეტი;

10. ბტუ-ში დიპლომის დანართის შევსებაზე და მითითებული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რომელიც ხელმძღვანელობს წესით და დიპლომის დანართის შევსების ინსტრუქციით (დანართი №1).

მუხლი 5. დიპლომის, დუბლიკატის და დიპლომის დანართის ფორმის შემუშავება და დამტკიცება

1. ბტუ-ში დიპლომის და დიპლომის დუბლიკატის პროექტებს, ასევე დიპლომის დანართის ზოგად ნიმუშს და შევსების ინსტრუქციას შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური. დიპლომის ნიმუშის პროექტის საბოლოო დიზაინს უზრუნველყოფს ბტუ-ს მარკეტინგის სამსახური;

2. დიპლომის და დიპლომის დუბლიკატის ნიმუშებს ამტკიცებს ბტუ-ს რექტორი ინდივიდუალური სამა-

რთლებრივი აქტივით. დიპლომის დამტკიცებული ფორმის ერთ ეგზემპლარს ბტუ წარადგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში ენობრივი სისწორის შემოწმების მიზნით.

მუხლი 6. დიპლომის და დუბლიკატის ფორმის შეკვეთა. დიპლომებით მომარაგება

1. დიპლომების ფორმებით მომარაგებას ბტუ ახორციელებს დამოუკიდებლად;
2. დიპლომების/დუბლიკატების ფორმების შეკვეთას ბტუ ახდენს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის (მ.5, „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტები) თანახმად პოლიგრაფიულ საწარმოში, რომელთანაც აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას;
3. პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულებას ბტუ-ს მხრიდან ხელმს აწერს ბტუ-ს რექტორი;
4. პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების დროულად გაფორმებაზე, დიპლომების/დუბლიკატების ფორმების შეკვეთაზე და ამ ფორმებით ბტუ-ს მომარაგების პროცესზე პასუხისმგებელია ბტუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
5. პოლიგრაფიული საქარმოდან დიპლომების გამოტანის უფლება აქვს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან რექტორის წერილობითი ბრძანებით განსაზღვრულ სხვა პირს;
6. პოლიგრაფიული საქარმოდან დიპლომების გამოტანის უფლებამოსილება დასტურდება სათანადოდ გაფორმებულ გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობით;
7. დიპლომების გამოტანისას ფორმდება ორმხრივი მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელსაც ხელს აწერენ შესაბამისი უფლებამოსილი პირები - პოლიგრაფიული საქარმოს და ბტუ-ს წარმომადგენლები.

მუხლი 7. დიპლომების ბლანკების, დიპლომების, დუბლიკატების, უტილიზაციამდე გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების შენახვა

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა ხდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის (მ.8, პ. 5,6,7) შესაბამისად;
2. დიპლომის ბლანკების, დიპლომების, დუბლიკატების, გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების (დადგენილი წესით უტილიზაციამდე) შენახვაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორის წერილობითი ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაციამდე შენახვაზე;
3. დიპლომის ბლანკები, დიპლომები, დუბლიკატები, გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომები/დუბლიკატები (დადგენილი წესით უტილიზაციამდე) უნდა ინახება ცეცხლგამძლე სეიფში, სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას;
4. სათავსო/ოთახი, სადაც ინახება დიპლომების ფორმები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

მუხლი 8. დიპლომის/დუბლიკატის ფორმის შევსება. შევსებული დიპლომის/დუბლიკატის ასლი

1. ბტუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ფაკულტეტის საბჭოს აწვდის ინფორმაციას იმ სტუდენტთა შესახებ, რომლებმაც შეასრულეს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნები და მოაგროვეს საჭირო კრედიტების რაოდენობა კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მისანიჭებლად;
2. სათანადო კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ ფაკულტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე იურიდიული სამსახური ამზადებს რექტორის ბრძანების პროექტს კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების გაცემის და საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების საფუძველით მათთვის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ;
3. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის და იურიდიული სამსახურის მიერ ბრძანების პროექტში მითითებული ინფორმაციისა და ფაკულტეტის დეკანის მიერ მინიჭებული კვალიფიკაციის სისწორის გადამოწმების შემდეგ გამოიცემა რექტორის ბრძანება;
4. კვალიფიკაციის/აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ ფაკულტეტის საბჭოს (დოქტორანტურის შემთხვევაში - სადისერტაციო საბჭოს) გადაწყვეტილებისა და ბტუ-ს რექტორის დიპლომის გაცემის შესახებ ბრძანების საფუძველზე ხდება დიპლომის ბლანკის შევსება (იმ ინფორმაციის მითითება, რომელიც არის გათვალისწინებული დიპლომის ფორმით, მაგრამ არ არის პოლიგრაფიული წესით ასახული);
5. შევსებული დიპლომის/დუბლიკატის ასლი და დიპლომის/დუბლიკატის დანართი დამოწმებული პასუხისმგებელი პირის მიერ, ინახება კურსდამთავრებულის პირად საქმეში;
6. დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლი, ასევე წინამდებარე წესში გათვალისწინებული მონაცემები აისახება რეესტრში და ბტუ-ს შიდა ელექტრონულ ბაზაში.

მუხლი 9. დიპლომის, დუბლიკატის და დიპლომის დანართის გაცემა

1. დიპლომების, დუბლიკატების და დიპლომების დანართების გაცემაზე, გაცემული დიპლომების/დუბლიკატების აღრიცხვაზე და ამ დოკუმენტების ასლების დამოწმებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პრო-

ცესის მართვის სამსახურის უფროსი ან რექტორის წერილობითი ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პასუხისმგებელი პირი;

3. დიპლომის (დიპლომის დანართთან ერთად) და დუბლიკატის გაცემა ხდება დიპლომის/დუბლიკატის მფლობელზე მისი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე;

4. ნდობით აღჭურვილ პირზე დიპლომის/დიპლომის დანართის/დიპლომის დუბლიკატის გაცემა ხდება სანოტარო წესით დამოწმებული მინდობილობის და ამ პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (ორიგინალის) წარდგენის შემთხვევაში. ამ შემთხვევაში ბტუ იტოვებს მინდობილობის დედანს და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს;

5. დიპლომის/დუბლიკატის მფლობელი/ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომისა და დიპლომის დანართის მიღების ფაქტს დიპლომის რეგისტრაციის ჟურნალში;

6. შევსებული დიპლომების/დუბლიკატების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეგისტრაციის ჟურნალში (დანართი №2): თითოეულ აკადემიურ წელს კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომის დაბეჭდვის შემდეგ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას ბეჭდური (სტამბური) წესით დამზადებულ ან ელექტრონული ფორმით შექმნილ ჟურნალში, რის შემდეგ ელექტრონული დოკუმენტი იბეჭდება და აიკონძება სარეგისტრაციო ჟურნალის სახით, რომელშიც შესაბამის გრაფაში ხელმოწერით დიპლომის გაცემას ადასტურებს კურსდამთავრებული ან მისი ოფიციალური წარმომადგენელი/ნდობით აღჭურვილი პირი. სარეგისტრაციო ჟურნალში ნებისმიერი შეცდომის დაშვების შემთხვევაში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი გრაფაში „დამატებითი ინფორმაცია“, რაც დასტურდება დიპლომების გაცემაზე და რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით. დიპლომის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში შესაბამისი აღნიშვნა ასევე კეთდება გრაფაში „დამატებითი ინფორმაცია“;

7. დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეგისტრაციის ჟურნალი ინახება ბტუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურში.

მუხლი 10. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების ჩამოწერა და განადგურება

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/დუბლიკატის ჩამოწერა შეიძლება:

- 1) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
- 2) ბლანკის ფიზიკური დაზიანების გამო;
- 3) გაცემული დიპლომის/დუბლიკატის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/დუბლიკატის ჩამოწერა ხდება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის (შემდგომში - კომისია) მიერ შედგენილი ჩამოწერის აქტის მიხედვით (დანართი №2). დიპლომის/დუბლიკატის ჩამოწერის აქტში უნდა იქნას შეტანილი გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის/დუბლიკატის ექსკლუზიური ნუმერაცია;

3. კომისია მუშაობას იწყებს და ასრულებს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ვადებში;

4. კომისიის შემადგენლობა: კომისიის თავმჯდომარე - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, წევრები - იურიდიული სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი, კანცელარიის სამსახურის უფროსი;

5. კომისიის თავმჯდომარეს/წევრს შეიძლება უფლებამოსილება შეუწყდეს: ა) პირადი განცხადების საფუძველზე; ბ) შესასრულებელი მოვალეობების არასათანადოს შესრულების შემთხვევაში; გ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში;

6. კომისია უფლებამოსლია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის შემადგენლობის არანაკლებ 1/2. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. ხმების თანაბად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა. კომისიის მუშაობა ფორმდება საოქმო წესით;

7. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

8. კომისიის მიერ შედგენილი ჩამოწერის აქტის საფუძველზე იურიდიული სამსახური ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მრავრი სლრიცხვის ფორმის განადგურების უფლებამოსილ ორგანოში უტილიზაციისთვის წარსადგენად;

9. თუ უტილიზაციისთვის წარდგენილი დიპლომის/დუბლიკატების ფორმები არ დაექვემდებარა უტილიზაციას და დაუბრუნდა ბტუ-ს, მაშინ სააგენტოდან მიღებულ ოფიციალურ დოკუმენტზე დაყრდნობით კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დიპლომების განადგურების შესახებ: განადგურებამდე უნდა ამოიჭრას და ცალკე იქნეს შენახული დიპლომის/დუბლიკატის სერიის, ნომრის, სარეგისტრაციო ნომრისა და სფს რეგისტრაციის ნომრის დამადასტურებელი რეკვიზიტები. რის შემდეგ რექტორის ბრძანების საფუძველზე ბტუ ახდენს გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების განადგურებას, რაც ასახავს გა-

მოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების განადგურების აქტში (დანართი №3), რომელსაც ერთვის სააგენტოდან მიღებული დოკუმენტი;

10. ბტუ-ში გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების/დუბლიკატების უტილიზაციის წესის დაცვაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 11. დიპლომის ფორმის, გაცემული დიპლომისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. ბტუ დიპლომის დამტკიცებულ ფორმას აქვეყნებს საკუთარ ოფიციალურ ვებგვერდზე, წარადგენს განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრში და ტვირთავს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში – ცენტრის რეესტრი);

2. ბტუ ვალდებულია დიპლომის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში რეესტრში ატვირთოს დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლი, აგრეთვე ასახოს შემდეგი მონაცემები: 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. ბტუ ვალდებულია, აგრეთვე, აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანისას რეესტრში ასახოს შესაბამისი ცვლილება;

3. ბტუ-ს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური პასუხისმგებელია რეესტრში ინფორმაციის დროულად და სწორად ასახვაზე, ასევე შიდა ელექტრონულ ბაზაში დიპლომის/დუბლიკატისათვის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილი ორგანოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომრის, სერიის, ინდივიდუალური ნომრის, დიპლომის/დუბლიკატის მფლობელის სახელის და გვარის, პირადი ნომრის, დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლის შენახვაზე.

მუხლი 12. დანართები

1. წინამდებარე წესის დანართები (№1 - დიპლომის დანართის შევსების ინსტრუქცია, №2 - დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეგისტრაციის ჟურნალის ნიმუში; №3 - გამოსაყენებლად უვარგისი დოკუმენტების ჩამოწერის აქტის ნიმუში; №4 - გამოსაყენებლად უვარგისი დოკუმენტების განადგურების აქტის ნიმუში). ამ დოკუმენტის საფუძველზე მომზადებული უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (ბაკალავრის, მაგისტრის, დოქტორის დიპლომის) დანართები შემთხვევაში, ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ინსტრუქციები, ფორმები და სხვ. წარმოადგენს ამ დოკუმენტის შემადგენელ ნაწილს და ძალაში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების და დადგენილი წესით აღრიცხვის შემთხვევაში. ასევე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით შეიძლება განხორციელდეს ცვლილებები/დამატებები დანართებში, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება წინამდებარე დოკუმენტს..

მუხლი 12. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა

1. ბტუ-ს თანამშრომლები, რომლებსაც აქვთ წვდომა პერსონალური მონაცემებთან ან ასრულებენ ასეთი ინფორმაციის დამუშავებას, შენახვას და სხვ., ვალდებული არიან გამოიყენონ პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია მხოლოდ იმ მიზნებისთვის, რომელიც დაკავშირებულია მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან, გაითვალისწინონ, რომ დაუშვებელია პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი/წერილი) გადაცემა პერსონალური მონაცემების დაცვის სუბიექტის წერილობითი ნებართვის გარეშე, და შეასრულონ ბტუ-ს შინაგანაწესთ დადგენილი მოთხოვნები;

2. ბტუ-ს დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - პირი, რომელიც მონაწილეობს დოკუმენტის/ცვლილებების პროექტის შემუშავების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის გახდა ცნობილი სამუშაო პროცესში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამის თაობაზე არსებოს ბტუ-ს რექტორის თანხმობა ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულება; არასაჯარო ინფორმაციის გავრცელება/გამჟღავნება იწვევს შესაბამის დისციპლინურ სანქციას;

2. ბტუ-ს ყველა საჯარო დოკუმენტის მოქმედი რედაქცია (ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელში მითითებული ინფორმაციის გარეშე) აიტვირთება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე www.btu.edu.ge.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის აკადემიურ საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ;

2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბტუ-ში ამ დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული საკითხების მარეგულირებელი დებულება/წესი;

3. ბტუ-ს პერსონალი და სტუდენტები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დოკუმენტს, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;

4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის დეკანი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურიდიული სამსახური;
5. წინამდებარე დოკუმენტის დატვიცხვა, დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
6. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წინამდებარეული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დოკუმენტის ცალკეული მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ იწვევს მთლიანად დოკუმენტის ან დოკუმენტის სხვა მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ცვლილებას ან ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობას, თუ ეს არსებითად არ ცვლის მათ შინაარსს;
8. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული და სათანადოდ აღრიცხული ფორმები/ინსტრუქციები/სხვ. (არ საჭიროებს ცალკე დამტკიცებას) წარმოადგენს დოკუმენტის შემადგენელ განუყოფელ ნაწილს და ითვლება დამტკიცებულად წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცების საფუძველზე;
9. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და ბტუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
10. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს მისი გაუქმების, ახალი „უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის გამოყენებისა და აღრიცხვის წესის“ ან წინამდებარე დოკუმენტში გათვალისწინებული საკითხების მომწესრიგებელი ახალი დოკუმენტ(ებ)ის ამოქმედების დღიდან.