



**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭო
დადგენილება № 01-05-04/192**

ქ. თბილისი

28 ნოემბერი 2023წ

**საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების
მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და გაცემის წესის
დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №133 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების მე-8 მუხლის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის უფროსის თამარ წერეთლის სამსახურებრივი ბარათისა და აკადემიური საბჭოს 2023 წლის 28 ნოემბრის №01-05-02/29 ოქმის საფუძველზე **საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის აკადემიურმა საბჭომ დაადგინა:**

1. დამტკიცდეს „საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და გაცემის წესი“ დანართში წარმოდგენილი სახით (იხ. დანართი).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი“.
3. დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიის მეშვეობით, მდებარე: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ, №64.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე
აკადემიური საბჭოს მდივანი

დ. გურგენიძე
ი. კუტუბიძე

განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშების და გაცემის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და აღნიშნულ სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდეგში - უნივერსიტეტი) მიერ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების - უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების (შემდეგში - განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი) გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშების რეგულაციებს.
2. ამ წესით განსაზღვრული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების შენახვაზე, გამოყენებასა და გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 2. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები

1. უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტებს განეკუთვნება შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები:
 - ა.ა) ბაკალავრის დიპლომი/დუბლიკატი;
 - ა.ბ) მაგისტრის დიპლომი/დუბლიკატი;
 - ა.გ) დოქტორის დიპლომი/დუბლიკატი;
 - ა.დ) უმაღლესი განათლების დიპლომი/დუბლიკატი;
 - ა.ე) დიპლომირებული სპეციალისტის დიპლომი/დუბლიკატი.
 - ბ) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები:
 - ბ.ა) პროფესიული დიპლომი/დუბლიკატი;
 - ბ.ბ) პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი/დუბლიკატი;
 - ბ.გ) ცალკეული მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევის სერტიფიკატი/დუბლიკატი.
2. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების გაცემას ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დიპლომების განყოფილება (შემდეგში - დიპლომების განყოფილება).

მუხლი 3. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების დამზადება

1. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტებით მომარაგებას უნივერსიტეტი ახორციელებს დამოუკიდებლად.
2. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები მზადდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების მიმართ კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად.

3. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ნიმუშები მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

4. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების შეკვეთას უნივერსიტეტი აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნების გათვალისწინებით, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

5. პოლიგრაფიული საწარმოდან დამზადებული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია უნივერსიტეტის მიერ გაცემული მინდობილობა.

6. პოლიგრაფიული საწარმოდან დამზადებული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების გამოტანის შემდეგ, მათ შენახვა-გაცემაზე უნივერსიტეტის რექტორის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე იბარებს განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას.

მუხლი 4. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების შენახვა

1. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები მათ შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ ინახება ცეცხლგამძლე სეიფში.

2. სათავსო, სადაც ინახება განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები ხელშეუხებელია გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცულია დაზიანებისაგან.

მუხლი 5. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების გაცემა

1. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის შევსება კურსდამთავრებულზე ხდება სათანადო ოქმით გაფორმებული უნივერსიტეტის ფაკულტეტის/სკოლის შესაბამისი კომისიის გადაწყვეტილებისა და უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. ფაკულტეტი/სკოლა ვალდებულია აღნიშნულ დოკუმენტაციას თან დაურთოს კურსდამთავრებულის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

2. შევსებული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების რეგისტრაცია ხორციელდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და კურსდამთავრებულის ფინანსური დავალიანების და უნივერსიტეტის წინაშე სხვა ვალდებულებების არარსებობის თაობაზე ფაკულტეტის მიერ გაცემული დოკუმენტის (შემოვლის ფურცელი) საფუძველზე.

4. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის გაცემა მფლობელის წარმომადგენელზე/მინდობილ პირზე ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული მინდობილობისა და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე.

5. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის მფლობელი/მინდობილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს მისი მიღების ფაქტს შესაბამის სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 6. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემა

1. გაცემული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის დოკუმენტი არის ხარვეზიანი, აღარ არსებობს, გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი ან იმ პირმა, რომელზეც გაიცა დოკუმენტი, შეიცვალა სახელი ან/და გვარი.
2. დუბლიკატის გაცემა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად. დუბლიკატის შედგენისას ივსება შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.
3. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, დუბლიკატში აისახება მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. გაცემული დუბლიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 7. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალი

1. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ამასთან, ჟურნალის გარეკანის შიდა გვერდზე იწერება ჟურნალის გვერდების ჯამური რაოდენობა და მოწმდება განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით.
2. ყოველი სახეობის ფორმის რეგისტრაცია ხორციელდება ცალკე ჟურნალში.
3. რეგისტრაციის ჟურნალში ჩანაწერის წაშლა, ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით დაუშვებელია. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი, ახალი ჩანაწერი კეთდება რეგისტრაციის ჟურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო გრაფაში – „შენიშვნა“ რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

მუხლი 8. განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტებზე ხელმოწერის უფლებამოსილება

განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტებზე ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი და შესაბამისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტი, სკოლა) დეკანი.

მუხლი 9. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების გაუქმება

გაცემული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი შეიძლება გაუქმდეს:

- ა) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის შეცვლის შემთხვევაში;
- ბ) დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში.

მუხლი 10. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის შეცვლა

1. იმ შემთხვევაში, თუ გაცემულ განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტში ასახული ინფორმაცია/რეკვიზიტები არ არის შესაბამისობაში მოქმედ კანონმდებლობასთან, დაინტერესებული პირის (კურსდამთავრებულის) ან მისი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე, გაიცემა განათლების დამადასტურებელი ახალი სახელმწიფო დოკუმენტი.

2. განათლების დამადასტურებელი ახალი სახელმწიფო დოკუმენტის გაცემის შემთხვევაში, დაინტერესებული პირი/წარმომადგენელი ვალდებულია დიპლომების განყოფილებაში წარმოადგინოს გაცემული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი დედანი, რომლის აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის ჟურნალში.
3. განათლების დამადასტურებელი ახალი სახელმწიფო დოკუმენტის მოთხოვნის შემთხვევაში დაინტერესებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს განცხადება და ამ წესის მე-11 მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტაცია, 2010 წლამდე კურსდამთავრებულმა უნდა წარმოადგინოს აგრეთვე დაბადების მოწმობა.
4. იმ შემთხვევაში, როცა კურსდამთავრებულს დახარვეზებული აქვს 2016 წლამდე გაცემული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი, შესაბამისი მტკიცებულების წარმოდგენა სავალდებულო არ არის.
5. განცხადების დიპლომების განყოფილებაში შემოსვლის შემდეგ, ხდება კურსდამთავრებულის პირადი საქმის მოძიება, პირად დოკუმენტაციაში არსებული ხარვეზების გამოსწორების მიზნით შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებში საჭირო ცვლილებების განხორციელება და კურსდამთავრებულზე გაიცემა კანონმდებლობით დადგენილ სტანდარტთან შესაბამისობაში არსებული განათლების დამადასტურებელი ახალი სახელმწიფო დოკუმენტი.
6. იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოში მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება შესაცვლელი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის აპოსტილით დამოწმების, დოკუმენტის ნამდვილობის დადასტურების ან/და აღიარების მიზნით, განათლების დამადასტურებელი ახალი სახელმწიფო დოკუმენტი გაიცემა განცხადების შემოსვლიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში.

მუხლი 11. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის შეცვლის/დუბლიკატის გაცემის მოთხოვნა

1. დაინტერესებულმა პირმა განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის შეცვლის/დუბლიკატის მიღების მოთხოვნით უნივერსიტეტში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) განცხადება რექტორის სახელზე, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლში მითითებულ მოთხოვნებს;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის შეცვლის/დუბლიკატის გაცემის სამართლებრივი საფუძვლის დამადასტურებელი მტკიცებულებები;
 - დ) პირის მიერ სახელის ან/და გვარის შეცვლის შემთხვევაში აღნიშნული ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ე) დუბლიკატის გაცემის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
2. დუბლიკატის გაცემის მომსახურების საფასური შეადგენს 50 (ორმოცდაათი) ლარს.
3. საფასურის გადახდა ხდება წინასწარ. საფასური უკან უბრუნდება პირს, თუ ის უარს განაცხადებს მომსახურების გაწევაზე განცხადების განხილვამდე.
4. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის/დუბლიკატის გაცემა წარმოებს ამ წესის მე-5 მუხლის შესაბამისად.
5. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის/დუბლიკატის გაცემა ხდება განცხადების რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში, გარდა ამ წესის მე-10 მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა.

მუხლი 12. გამოსაყენებლად უვარგისი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ჩამოწერა შესაძლებელია:

- ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
- ბ) ფიზიკური დაზიანების გამო;
- გ) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სსიპ -სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს (შემდეგში-სააგენტო) მიერ მკაცრი აღრიცხვის ფორმის რეგისტრაციის გაუქმების გამო;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ჩამოწერა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შექმნილი საინვენტარიზაციო კომისიის (შემდეგში -კომისია) სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის აქტის (დანართი №1) საფუძველზე.

მუხლი 13. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ექსპერტიზა-უტილიზაცია

1. გამოსაყენებლად უვარგისი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების ექსპერტიზა-უტილიზაციას ახორციელებს სააგენტო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. საუტილიზაციო მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ დგება შესაბამისი აქტი (დანართი №2).

მუხლი 14. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების განადგურება უნივერსიტეტის მიერ

1. უნივერსიტეტის მიერ განადგურებას ექვემდებარება:

- ა) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები, რომლებსაც სააგენტოს მიერ არ აქვთ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები, რომლებსაც სააგენტოს მიერ მინიჭებული აქვთ სარეგისტრაციო ნომერი, მაგრამ რაიმე მიზეზის გამო ვერ გაიარეს ექსპერტიზა;
- გ) ექსპერტიზა-უტილიზაციისთვის წარდგენილი სააგენტოს მიერ დაბრუნებული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები.

2. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების განადგურებას უზრუნველყოფს კომისია. ამ მიზნით კომისია განიხილავს დოკუმენტების განადგურების სამართლებრივ საფუძველს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

3. გასანადგურებლად მიჩნეული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების სიას ადგენს დიპლომების განყოფილების უფროსი როგორც ელექტრონული, ასევე ნაბეჭდი სახით ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი ინახება დიპლომების განყოფილებაში, მეორე წარედგინება შესაძლებლად საფინანსო დეპარტამენტს. გასანადგურებელი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების სია უნდა ინახებოდეს დისკზე.

4. კომისიის მიერ უნდა შედგეს აქტი (დანართი №3), რომელშიც იქნება მითითებული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დასახელება, თითოეული ტიპის რაოდენობა, სერია და ინდივიდუალური ნომერი, რეგისტრაციის ნომერი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
5. გასანადგურებელი დოკუმენტების სია შედგენილი უნდა იყოს მკაცრად დაცული ინდივიდუალური ნომრების მიხედვით. თუ რომელიმე ფორმას აქვს სარეგისტრაციო ნომერი, უნდა იქნეს მითითებული.
6. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტები უნდა განადგურდეს დიპლომების განყოფილებაში არსებული სპეციალური ქაღალდის დამაქუცმაცებელი აპარატით.
7. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების განადგურებას უნდა ესწრებოდეს კომისიის ყველა წევრი.
8. განადგურების შემდეგ კომისიამ უნდა შეადგინოს განადგურების აქტი (დანართი №4) და თითოეულმა წევრმა ხელმოწერით დაადასტუროს განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების განადგურების ფაქტი.

მუხლი 15. განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების, გაცემული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტებისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დამტკიცებული ფორმების გამოაქვეყნებას საკუთარ ოფიციალურ ვებგვერდზე და ატვირთვას საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში (შემდგომში – რეესტრი).
2. უნივერსიტეტი, განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში უზრუნველყოფს განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლის რეესტრში ატვირთვას და შემდეგი მონაცემების ასახვას: განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის/დუბლიკატისათვის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი. აგრეთვე, უზრუნველყოფს აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანისას შესაბამისი ცვლილების რეესტრში ასახვას.