



სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭო

დადგენილება № 01-05-04/80

ქ. თბილისი

6 ივნისი 2023წ

პერსონალის სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტის აღრიცხვისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №133/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის და აკადემიური საბჭოს 2023 წლის 6 ივნისის №01-05-02/14 ოქმის საფუძველზე საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის აკადემიურმა საბჭომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს პერსონალის სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტის აღრიცხვისა და გაცემის წესი (დანართი).
2. წინამდებარე დადგენილება ძალაში შევიდეს 2023 წლის 01 სექტემბრიდან.
3. დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიის მეშვეობით, მდებარე ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი №64.

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე

დ. გურგენიძე

აკადემიური საბჭოს მდივანი

ი. კუტუბიძე

*(Handwritten signatures)*

**პერსონალის სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტის  
აღრიცხვისა და გაცემის წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. აღნიშნული წესი მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად განსაზღვრავს სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდეგში - უნივერსიტეტი) სტრუქტურული ერთეულის ან თვითდაფინანსების პრინციპით არსებული ცენტრის მიერ პერსონალის სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტის - სერტიფიკატის (შემდგომში - სერტიფიკატი) აღრიცხვისა და გაცემის რეგულაციებს.
2. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება პროფესიული განათლების დამადასტურებელ სახელმწიფო დოკუმენტებზე (მკაცრი აღრიცხვის ფორმებზე).

**მუხლი 2. სერტიფიკატის გაცემაზე უფლებამოსილი პირები**

1. სერტიფიკატის გაცემაზე უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული ან თვითდაფინანსების პრინციპით არსებული ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი), რომელიც ახორციელებს კონკრეტულ სფეროში პერსონალის სერტიფიცირებას უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული პროგრამის შესაბამისად.
2. იმ სფეროებში, რომელშიც პერსონალის სერტიფიცირებისათვის კანონმდებლობის შესაბამისად სავალდებულოა აკრედიტაციის გავლა, ცენტრს დადგენილი წესით სსიპ აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული ორგანოს - აკრედიტაციის ცენტრის მიერ შესაბამის სფეროში მიღებული უნდა ჰქონდეს აკრედიტაციის მოწმობა.
3. პერსონალის სერტიფიცირების საფუძველია უნივერსიტეტსა და შესაბამის ფიზიკურ/იურიდიულ პირს შორის დადებული ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება პერსონალის სერტიფიცირების სფერო, სერტიფიცირებაზე კომპეტენტური ცენტრი, სერტიფიცირების განხორციელების პერიოდი, ანაზღაურების ოდენობა და სხვა პირობები. ხელშეკრულებას ხელს აწერს აგრეთვე შესაბამისი ცენტრის ხელმძღვანელი.
4. სერტიფიკატის აღრიცხვას და გაცემას ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დიპლომების განყოფილება (შემდეგში - დიპლომების განყოფილება).

**მუხლი 3. სერტიფიკატის ფორმების დამზადება**

1. სერტიფიკატის ფორმების ნიმუშები მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით, შესაბამისი ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი ფორმის შესაბამისად.
2. დამზადებული სერტიფიკატის ფორმები მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე გადაეცემა დიპლომების განყოფილებას, რომელიც უზრუნველყოფს მათ შენახვას და გაცემას.

## მუხლი 4. სერტიფიკატის გაცემა

1. სერტიფიკატის გაცემა ხდება უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც მიეთითება პერსონალის სერტიფიცირების განმახორციელებელი ცენტრის დასახელება, აკრედიტაციის მოწმობის რეკვიზიტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სერტიფიცირებული პირის პერსონალური მონაცემები და სერტიფიცირების განხორციელების საფუძველი.
2. ცენტრის ხელმძღვანელი უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებას სერტიფიცირებული პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლთან ერთად წარადგენს დიპლომების განყოფილებაში.
3. სერტიფიკატის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე.
4. სერტიფიკატის გაცემა მფლობელის წარმომადგენელზე/მინდობილ პირზე ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული მინდობილობისა და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე.
5. გასაცემი სერტიფიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. სერტიფიკატის მფლობელი/მინდობილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს სერტიფიკატის მიღების ფაქტს შესაბამის სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

## მუხლი 5. სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა

1. გაცემული სერტიფიკატის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს სერტიფიკატის დუბლიკატი.
2. დუბლიკატის გაცემა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად. დუბლიკატის შედგენისას ივსება შესაბამისი სერტიფიკატის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.
3. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება სერტიფიკატის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, დუბლიკატში აისახება მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია სერტიფიცირებულ პირზე უნივერსიტეტში არსებული დოკუმენტაციის საფუძველზე.
4. გაცემული დუბლიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
5. დუბლიკატის გაცემის საფასური შეადგენს 20 (ოცი) ლარს.
6. საფასურის გადახდა ხდება წინასწარ. საფასური უკან უბრუნდება პირს, თუ ის უარს განაცხადებს მომსახურების გაწევაზე განცხადების განხილვამდე.
7. დაინტერესებულმა პირმა 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) დუბლიკატის გაცემის სამართლებრივი საფუძვლის დამადასტურებელი მტკიცებულებები;
  - დ) დუბლიკატის გაცემის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
8. დუბლიკატის გაცემა წარმოებს ამ წესის მე-4 მუხლის შესაბამისად.

7. დუბლიკატის გაცემა ხდება განცხადების რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში.

## **მუხლი 6. სერტიფიკატის რეგისტრაციის ჟურნალი**

1. სერტიფიკატის რეგისტრაციის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ამასთან, ჟურნალის გარეკანის შიდა გვერდზე იწერება ჟურნალის გვერდების ჯამური რაოდენობა და მოწმდება სერტიფიკატის ფორმების აღრიცხვა-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 7. სერტიფიკატზე ხელმოწერის უფლებამოსილება**

სერტიფიკატზე ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი და შესაბამისი ცენტრის ხელმძღვანელი.

## **მუხლი 8. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის ფორმების ჩამოწერა**

1. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის ფორმების ჩამოწერა შესაძლებელია:
  - ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
  - ბ) ფიზიკური დაზიანების გამო;
  - გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის ფორმების ჩამოწერა და განადგურება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შექმნილი საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 9. გარდამავალი დებულებები**

1. ეს დებულება ძალაში შევიდეს 2023 წლის 01 სექტემბრიდან.
2. დიპლომების განყოფილებამ და შესაბამისმა ცენტრებმა, ამ დებულების ძალაში შესვლამდე, უზრუნველყონ ამ დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესასრულებლად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება.