

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №120/6

2012 წლის 26 ივნისი

ქ. თბილისი

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

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დანართი №1-ის შესაბამისად დამტკიცდეს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და გაცემის წესი.

2. დანართი №2-ის შესაბამისად დამტკიცდეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის აქტის ფორმა.

3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დ. შაშვინი

დანართი №1

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

აღნიშნული წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

მუხლი 2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები

1. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (შემდეგში – საინფორმაციო სისტემა)ი

2. საინფორმაციო სისტემის მიერ გასაცემი განათლების დამადასტურებელი მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს განეკუთვნება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) სახელობო განათლების სერტიფიკატი;

ბ) საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატი.

მუხლი 3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებით მომარაგების უზრუნველყოფა

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებით მომარაგებას საინფორმაციო სისტემა ახორციელებს დამოუკიდებლად.

2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შეკვეთას საინფორმაციო სისტემა აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-7 მუხლების თანახმად, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოში ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.

3. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია საინფორმაციო სისტემის მიერ გაცემული მინდობილობა.

4. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოტანის შემდეგ, საინფორმაციო სისტემის უფროსის მიერ განსაზღვრული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა-გაცემაზე შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე იბარებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას.

მუხლი 4. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.

მუხლი 5. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემა

1. საგანმანათლებლო რესურსცენტრის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლების მქონე საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირის – პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელი, სახელობო განათლების დამადასტურებელი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მიღების მოთხოვნით, საგანმანათლებლო რესურსცენტრში წარადგენს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) სახელობო განათლების სერტიფიკატის მისაღებად:

ა.ა) პროფესიულ სტუდენტთა საბოლოო შეფასების უწყისს;

ა.ბ) სახელობო განათლების სერტიფიკატის მიღების უფლების მქონე პირების პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლებს;

ა.გ) შესაბამისი პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული კვალიფიკაციის შესახებ ინფორმაციას;

ა.დ) საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლების დამადასტურებელ დოკუმენტს.

2. საინფორმაციო სისტემის მიერ სახელობო განათლების სერტიფიკატის შევსებული ფორმები გაიცემა, თუ საგანმანათლებლო რესურსცენტრის მიერ წარმოდგენილი იქნება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განაცხადი;

ბ) საბოლოო შეფასების უწყისის მიხედვით შედგენილი პროფესიულ სტუდენტთა სახელობითი ნუსხა;

გ) შესაბამისი პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული კვალიფიკაციის შესახებ ინფორმაცია;

დ) სახელობო განათლების სერტიფიკატის მიღების უფლების მქონე პირთა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები;

ე) საგანმანათლებლო რესურსცენტრის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის მინდობილობა.

3. საინფორმაციო სისტემის სახელობო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვის ფორმები გაიცემა საგანმანათლებლო რესურსცენტრის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების წარდგენიდან 20 სამუშაო დღის ვადაში.

4. შევსებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაცია ხორციელდება საინფორმაციო სისტემაში სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დუბლიკატების გაცემა

1. გაცემული მკაცრი აღრიცხვის ფორმის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში საინფორმაციო სისტემას უფლება აქვს გასცეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმის დუბლიკატი. დუბლიკატი გაიცემა ასევე იმ პირებზე, რომელთაც არ მიუღიათ განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების წელს. ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც პირმა განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის მიღების შემდეგ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიცვალა სახელი ან/და გვარი.

2. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გამონაკლისების გარდა, დაინტერესებულმა პირმა სახელობო განათლების დამადასტურებელი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დუბლიკატის მიღების მოთხოვნით საინფორმაციო სისტემაში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განაცხადება, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლში მითითებულ მოთხოვნებს;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მოქალაქის პირადობის მოწმობის) ასლი;

გ) პირის მიერ სახელის ან/და გვარის შეცვლის შემთხვევაში აღნიშნული ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

3. 2009-2010 სასწავლო წლის ჩათვლით გაცემული სახელობო განათლების დამადასტურებელი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დუბლიკატის მიღების მოთხოვნით დაინტერესებულმა პირმა საინფორმაციო სისტემაში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლში მითითებულ მოთხოვნებს;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მოქალაქის პირადობის მოწმობის) ასლი;

გ) იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების შუამდგომლობა, სადაც დაასრულა პირმა შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული საგანმანათლებლო დაწესებულება ლიკვიდირებულია და არ არსებობს მისი უფლებამონაცვლე;

დ) შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების ან არქივის მიერ გაცემული ცნობა, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს იმ პირის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვისა და საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების დამადასტურებელი შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სათაური, ნომრები და გამოცემის თარიღი, რომელზეც უნდა გაიცეს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დუბლიკატი. თუ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის წარმოდგენა შეუძლებელია არარსებობის გამო, მის ნაცვლად შეიძლება წარმოდგენილ იქნეს სხვა დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით საგანმანათლებლო პროგრამის დაწყებასა და დასრულებას;

ე) განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ნომერი, რომლის დუბლიკატის გაცემასაც მოითხოვს განმცხადებელი;

ვ) გამოსაყენებლად უვარგისი სახელობო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა პირს განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი დაკარგული აქვს;

ზ) პირის მიერ სახელის ან/და გვარის შეცვლის შემთხვევაში აღნიშნული ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი

4. საინფორმაციო სისტემა უფლებამოსილია სახელობო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დუბლიკატის გაცემისათვის შესაბამისი დაწესებულებიდან და საგანმანათლებლო რესურსცენტრიდან გამოითხოვოს დაზიანებული ან დაკარგული განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის თაობაზე დაწესებულებაში/საგანმანათლებლო რესურსცენტრში არსებული ინფორმაცია.

5. საინფორმაციო სისტემის მიერ დუბლიკატის გაცემა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად.

6. სახელობო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დუბლიკატს დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.

მუხლი 7. საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატის გაცემა

1. 2009-2010 სასწავლო წლის დაწყებამდე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გაცემული საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში საინფორმაციო სისტემას უფლება აქვს გასცეს აღნიშნული მკაცრი აღრიცხვის ფორმის დუბლიკატი.

2. საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატი გაიცემა აგრეთვე იმ პირებზე, რომელთაც არ მიუღიათ საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების წელს. ასევე იმ შემთხვევაში, როდესაც პირმა განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის მიღების შემდეგ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიცვალა სახელი ან/და გვარი.

3. საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატის მისაღებად დაინტერესებულმა პირმა საინფორმაციო სისტემაში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;

ბ) ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული პირის/პირების პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მოქალაქის პირადობის მოწმობა), ასლი;

გ) საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის გამცემი

საგანმანათლებლო დაწესებულების შუამდგომლობა;

დ) საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის გამცემი საგანმანათლებლო დაწესებულების ან არქივის მიერ გაცემული ცნობა, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს იმ პირის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვისა და დამთავრების დამადასტურებელი შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სათაური, ნომრები და გამოცემის თარიღი, ადრე გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი, რომელზეც უნდა გაიცეს საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატი;

ე) გამოსაყენებლად უვარგისი საშუალო პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა პირს განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი დაკარგული აქვს ან შესაბამისი პროგრამის დასრულების წელს არ აუღია განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ვ) ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს, ლიკვიდირებული ან რეორგანიზებული საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირის – საშუალო პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების კურსდამთავრებულთათვის ახორციელებს ის საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც წარმოადგენს ლიკვიდირებული ან რეორგანიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულების უფლებამონაცვლეს;

ზ) პირის მიერ სახელის ან/და გვარის შეცვლის შემთხვევაში აღნიშნული ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

4. საინფორმაციო სისტემა უფლებამოსილია საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატის გაცემისათვის შესაბამისი დაწესებულებიდან და საგანმანათლებლო რესურსცენტრიდან გამოითხოვოს დაზიანებული ან დაკარგული განათლების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის თაობაზე დაწესებულებაში/საგანმანათლებლო რესურსცენტრში არსებული ინფორმაცია.

5. საშუალო პროფესიული განათლების დიპლომის დუბლიკატი საინფორმაციო სისტემის მიერ გაიცემა დაინტერესებული პირის მიმართვიდან 20 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 8. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის გენერირებული ხელმოწერისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერირებული ბეჭდის დასმაზე უფლებამოსილი პირები

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრავს მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის გენერირებული ხელმოწერისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერირებული ბეჭდის დასმაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს.

მუხლი 9. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების საინფორმაციო სისტემის მიერ ჩამოწერა შესაძლებელია:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმის რეგისტრაციის გაუქმების გამო.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერა საინფორმაციო სისტემის მიერ უნდა მოხდეს საინფორმაციო სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისიის სხდომის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის აქტის (დანართი №2) საფუძველზე.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დუბლიკატების რეგისტრაცია

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დუბლიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება საინფორმაციო სისტემაში მკაცრი აღრიცხვის ფორმების სარეგისტრაციო ჟურნალში.

2. საინფორმაციო სისტემა უზრუნველყოფს დაკარგული ან გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი

აღრიცხვის ფორმების ნომრების გამოქვეყნებას იმ ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც ვრცელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მთელ სამოქმედო ტერიტორიაზე და გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც, დუბლიკატის გაცემიდან ან მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის შესახებ აქტის მიღებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში.

დანართი №2

მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერის

აქტი №

ქ. თბილისი

“ ___ „ _____ 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.

საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე:

წევრები:

მდივანი:

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა-გაცემაზე

პასუხისმგებელი პირი: