



დამტკიცებულია

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-თბილისის

სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის აკადემიური

საბჭოს 2018 წლის 19 თებერვლის სხდომის 24/5 დადგენილებით

სსიპ-თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭების, დიპლომის ფორმების გამოყენების, გაცემისა და აღრიცხვა-ანგარიშების წესი

ეს წესი შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების საფუძველზე და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის № 126/ნ ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1.საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში „თსსუ“) პროგრამის დასრულების შემდეგ კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხი რეგულირდება მედიცინის, სტომატოლოგიის, ფარმაციის, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის, ფიზიკური მედიცინისა და რეაბილიტაციის ფაკულტეტების(შემდგომში „ფაკულტეტები“) დებულებებით, მაგისტრატურის დებულებით და ფაკულტეტების სადისერტაციო საბჭოების დებულებებით.

2.კვალიფიკაციის მინიჭება ხორციელდება:

ა)ერთსაფეხურიანი და საბაკალავრო პროგრამების წარმატებით დასრულების შემთხვევაში-შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ;

ბ) მაგისტრის -შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ;

გ) დოქტორის- ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს მიერ.

დ) შესაბამისი ფაკულტეტების და სადისერტაციო საბჭოების გადაწყვეტილების საფუძველზე თსსუ-ის რექტორი გამოსცემს ბრძანებას კვალიფიკაციის მინიჭების და დიპლომის (დანართით) გაცემის თაობაზე.

მუხლი 2. დიპლომის ფორმების დამზადება და შენახვა

1. „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებისა და მე-7 მუხლის თანახმად, თსსუ აწარმოებს დიპლომების ფორმების შეკვეთას შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.
2. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის ფორმების გამოტანისას უნდა შედგეს მიღება-ჩაბარების აქტი.
3. პოლიგრაფიული საწარმოდან დიპლომის ფორმების გამოტანის შემდეგ დიპლომის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე იბარებს დიპლომის ფორმებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას.
4. დიპლომის ფორმები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში და სათავსოში, რომელიც იქნება ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და დაზიანებისაგან სათანადოდ დაცული.
5. დიპლომის ფორმების შენახვას უზრუნველყოფს თსსუ-ს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დიპლომის ფორმების შენახვა- გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 3. დიპლომის ფორმის შევსება და გაცემა

1. დიპლომის ფორმის შევსება ხდება დიპლომის (დანართით) გაცემის თაობაზე თსსუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. შევსებული დიპლომების რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
3. დიპლომის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის (პასპორტის) წარმოდგენის საფუძველზე.
4. დიპლომის გაცემა დიპლომის მფლობელის წარმომადგენელზე შესაძლებელია მინდობილობისა და მინდობილი პირის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის (პასპორტის) წარდგენის შემთხვევაშიც.
5. დიპლომის მფლობელი ან მისი წარმომადგენელი დიპლომების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის მიღების ფაქტს.

მუხლი 4. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა შეიძლება:

- ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
- ბ) დიპლომის ფორმის ფიზიკური დაზიანების გამო;

2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ჩამოწერა უნდა მოხდეს თსსუ-ს შესაბამისი მუდმივმოქმედი კომისიის სხდომის ოქმისა და ჩამოწერის აქტის მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნეს დიპლომის ჩამოწერის აქტში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 5. არასწორად შევსებული დიპლომის შეცვლა

1. არასწორად შევსებული დიპლომის მფლობელი თსსუ-ს რექტორს მიმართავს განცხადებით დიპლომის შეცვლის თობაზე. განცხადებას თან უნდა დაერთოს შესაცვლელი დიპლომი და პირადობის მოწმობის ასლი.

2. დიპლომში დაშვებული შეცდომის მიზეზის დადგენის შემდეგ უფლებამოსილი პირის მიერ მზადდება დაშვებული შეცდომის (ხარვეზის) გასწორების, შევსებული დიპლომის გაუქმებისა და შესაბამისი დიპლომის გაცემის თაობაზე თსსუ-ს რექტორის ბრძანების პროექტი.

მუხლი 6. დიპლომის დუბლიკატის გაცემა

1. გაცემული დიპლომის დაკარგვის ან გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში, უნივერსიტეტს უფლება აქვს გასცეს დიპლომის დუბლიკატი მფლობელის მიერ საჭირო დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ.

2. დაკარგული დიპლომის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება რექტორის სახელზე;

ბ) ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროდან დიპლომის დაკარგვის შესახებ;

გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

დ) დიპლომის დუბლიკატის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი.

3. დიპლომის გამოსაყენებლად უვარგისად გახდომის შემთხვევაში დიპლომის მფლობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება რექტორის სახელზე;

ბ) დიპლომის ორიგინალი;

გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

დ) დიპლომის დუბლიკატის საფასურის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი.

3. დიპლომის მფლობელის განცხადების საფუძველზე პასუხისმგებელი პირი, საარქივო დოკუმენტაციასა და დიპლომის გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალზე დაყრდნობით ამზადებს და წარუდგენს თსსუ-ს რექტორს დაკარგული (განადგურებული) დიპლომის გაუქმებისა და მფლობელზე შესაბამისი დუბლიკატის გაცემის შესახებ ბრძანების პროექტს.

4. შევსებული დუბლიკატის რეგისტრაცია მიმდინარეობს დიპლომის დუბლიკატის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 7. დიპლომის დანართის გაცემა

1. ფაკულტეტის დეკანატი თითოეული კურსდამთავრებულისათვის ავსებს დიპლომის სტანდარტულ დანართს ქართულ და ინგლისურ ენებზე.
2. დიპლომის დანართში მიეთითება დიპლომის სერია და ინდივიდუალური ნომერი
3. შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი უზრუნველყოფს დიპლომის დანართის დამოწმებას, რომლის ასლი თავსდება სტუდენტის პირად საქმეში, ხოლო ორიგინალი გადაეცემა დიპლომების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.
4. დიპლომის დანართი გაიცემა დიპლომთან ერთად.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

ეს წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.