

სსიპ - კოლეჯ „ერქვანი“-ს მიერ პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატის, ცალკეული მოდულების დადასტურების სერტიფიკატის და სერტიფიკატის დუბლიკატისა და სერტიფიკატის დანართის ფორმის გაცემის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

აღნიშნული წესი შემუშავებულია პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ საქართველოს კანონისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ №99/ნ ბრძანების შესაბამისად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. **კოლეჯი** - სსიპ - კოლეჯი „ერქვანი“.
2. **მკაცრი აღრიცხვის ფორმა** – განსაზღვრული შინაარსის, ფორმისა და ზომის ბლანკი, ბილეთი ან საბუთი, რომელიც გამოიწვევს სხვადასხვა სფეროში საქმიანობასთან (საქონლის მიწოდება, სამუშაოს შესრულება, მომსახურების გაწევა და სხვა) დაკავშირებული ანგარიშსწორების, ანგარიშგების, იურიდიული ან სხვა ფაქტის დაფიქსირებისათვის, რომელსაც შეიმუშავენ ერთი ან რამდენიმე სამართალსუბიექტი დარგობრივი ნიშნით და რომელიც შემოღებულია სამოქმედოდ ამ კანონის მოთხოვნათა დაცვით.
3. **სერტიფიკატი** - უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ პროფესიული მომზადების პროგრამით ან პროფესიული გადამზადების პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგის, აგრეთვე ცალკეული მოდულებით განსაზღვრული სწავლის შედეგის მიღწევას და განეკუთვნება მკაცრი აღრიცხვის ფორმას.
4. **სერტიფიკატის დანართი** – დოკუმენტი, რომელსაც სერტიფიკატთან ერთად გასცემს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება მსმენელის მიერ მიღებული განათლების შინაარსის დასადასტურებლად.

მუხლი 3. სერტიფიკატის აღრიცხვის ფორმების წარმოების ორგანიზება და გამოყენება

1. კოლეჯი კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავს დამტკიცებული სერტიფიკატის ფორმის აუცილებელ რაოდენობას და შესაბამის პოლიგრაფულ საწარმოსთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე პოლიგრაფიული საწარმოს მეშვეობით ახორციელებს მის ტირაჟირებას.
2. კოლეჯი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების - პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის - პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატისა და სერტიფიკატის დუბლიკატის გამოყენების კონტროლს.
3. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მიღების უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია კოლეჯის მიერ გაცემული მინდობილობა.

მუხლი 4. სერტიფიკატის ფორმების შენახვა, შევსება და გაცემა

1. სერტიფიკატის გაცემაზე უფლებამოსილია კოლეჯი.
2. პოლიგრაფიული საწარმოდან სერტიფიკატების გამოტანის შემდეგ, კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა-გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, იბარებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას.
3. სერტიფიკატები ინახება კოლეჯში სპეციალურად გამოყოფილ, სათანადოდ დაცულ ადგილას.
4. სერტიფიკატის ფორმა ივსება და გაიცემა კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირის მიერ.
5. სერტიფიკატი გაიცემა დაინტერესებული პირის მიერ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/მინდობილობისა და მინდობილი პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე.

6. კოლეჯის კურსდამთავრებული ან მისი ნდობით აღჭურვილი პირი ხელმოწერით ადასტურებს სერტიფიკატის მიღების ფაქტს სერტიფიკატების რეგისტრაციის ჟურნალში.
7. ცალკეული მოდულების დადასტურების სერტიფიკატი გაიცემა დაინტერესებული პირის (რომელმაც ვერ მიაღწია კვალიფიკაციას) წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში.

მუხლი 5. სერტიფიკატის დუბლიკატი გაცემა

1. სერტიფიკატის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის სერტიფიკატი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.
2. დუბლიკატის მისაღებად დაინტერესებულმა პირმა კოლეჯში უნდა წარადგინოს წერილობითი განაცხადი, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებს:
 - 2.1. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - 2.2. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატი (არსებობის შემთხვევაში).
3. დუბლიკატის შედგენისას ივსება კოლეჯის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი სერტიფიკატის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“. შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“ დაისმის როგორც ქართულ, ასევე იმ უცხოურ ენაზე, რომელ ენაზეც ივსება დაწესებულების მიერ დამტკიცებული შესაბამისი სერტიფიკატის ფორმა.
4. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება სერტიფიკატის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, კოლეჯი ვალდებულია დუბლიკატში ასახოს მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. სერტიფიკატის რეგისტრაცია ხორციელდება სერტიფიკატებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.
6. შეცდომით შევსებული სერტიფიკატის მფლობელი პირი უფლებამოსილია კოლეჯს მიმართოს განცხადებით სერტიფიკატის შეცვლის თაობაზე, რომელსაც უნდა დაურთოს შესაცვლელი სერტიფიკატი და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.
7. განმცხადებელსა და კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სერტიფიკატის ფორმების შენახვა-გაცემაზე შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს შორის ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი შეცდომით შევსებული სერტიფიკატის კოლეჯში დაბრუნების თაობაზე.
8. კოლეჯი იღებს გადაწყვეტილებას შეცვლილი სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. სერტიფიკატის ფორმის, გაცემული სერტიფიკატისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. დაწესებულება ვალდებულია სერტიფიკატის დამტკიცებული ფორმის ერთი ეგზემპლარი წარადგინოს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.
2. კოლეჯი ვალდებულია სერტიფიკატის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ატვირთოს სერტიფიკატის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლი, აგრეთვე, ასახოს შემდეგი მონაცემები: სერტიფიკატის/დუბლიკატისათვის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი და აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახოს შესაბამისი ცვლილება.

მუხლი 7. სერტიფიკატის დანართის გაცემა

1. სერტიფიკატის დანართი გაიცემა სერტიფიკატთან ერთად და წარმოადგენს სერტიფიკატის დანამატ დოკუმენტს. ის არ არის სერტიფიკატის შემცვლელი დოკუმენტი, თუმცა მასში დეტალურად არის აღწერილი სერტიფიკატის მფლობელი პირის მიერ მიღწეული უნარები და კომპეტენციები.
2. დანართი ივსება კოლეჯის მიერ და მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - 2.1. სერტიფიკატის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
 - 2.2. სერტიფიკატის მფლობელის მიერ მიღწეული უნარები და კომპეტენციები;
 - 2.3. სერტიფიკატის მფლობელისათვის შესაძლო დასაქმების პოზიციები;
 - 2.4. სერტიფიკატის გაცემის ოფიციალური საფუძველი და სერტიფიკატის მიღების ოფიციალურად აღიარებული გზები;
 - 2.5. სწავლების სრული ხანგრძლივობა და დაშვების წინაპირობები;

- 2.6. დამატებითი ინფორმაცია;
- 2.7. ინფორმაცია ეროვნული კვალიფიკაციების სისტემის აღწერის შესახებ;
- 2.8. საკონტაქტო იურიდიული პირი ეროვნულ დონეზე.

მუხლი 8. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი სერტიფიკატის შემოწმებასა და ჩამოწერას ახდენს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისია, კომისიის სხდომის ოქმის სათანადოდ შედგენილი ოქმისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერის აქტის საფუძველზე, გამოსაყენებლად უვარგისი (ჩამოსაწერი) მკაცრი აღრიცხვის ფორმის დასახელებისა და ინდივიდუალური ნომრის მითითებით.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი (ჩამოსაწერი) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი

№	გვარი სახელი	პროგრამ ის დასახელებ ა	პროგრამ ის ტიპი მომზადე ბა/გადამ ზადება	შესვლის თარიღი	დასრულები ს თარიღი	დირექტორ ის ბრძანების ნომერი და თარიღი	სერტიფ იკატის ნომერი	სერტიფ იკატის გაცემი ს თარიღ ი	პირადი ნომერი და სერტიფი კატის მიმღების ხელმოწე რა	გაცემაზე პასუხისმ გებელი პირის ხელმოწე რა

მუხლი 10. სერტიფიკატის და სერტიფიკატის დუბლიკატის დანართის რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი

სერტიფი კატის ფორმის №	სერტიფიკატის ფორმის რეგისტრაციის თარიღი	კურსდამ თავრებუ ლის სახელი, გვარი	კურსდამთ ავრებული ს პირადი №	დანართ ის გატანის თარიღი	დანართი ს გვერდებ ის რაოდენ ობა	გაცემაზე პასუხისმგებ ელი პირის ხელმოწერა	მიმღების ხელმოწე რა	შენიშვნ ა