

**სსიპ – ივანე ჯავახიშვილი სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მკაცრი აღრიცხვის ფორმის (დიპლომის) გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი**

***მუხლი 1. ზოგადი დებულება***

აღნიშნული წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის 1-ლი პუნქტის და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს N669 ბრძანების N2 დანართის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე.

***მუხლი 2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები***

1. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილი სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომ უნივერსიტეტი) მკაცრი აღრიცხვის ფორმას განეკუთვნება დიპლომის ფორმა.
2. „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „გ“ პუნქტის თანახმად, დიპლომის ფორმა განეკუთვნება მესამე კატეგორიის, „მარტივი ტიპის“ მკაცრი აღრიცხვის ფორმას და აქვს არაუმეტეს 3 დამცავი ნიშანი.

***მუხლი 3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებით მომარაგება***

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებით უზრუნველყოფას უნივერსიტეტი ახორციელებს დამოუკიდებლად.
2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შეკვეთას უნივერსიტეტი აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-7 მუხლის თანახმად, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.
3. პოლიგრაფიული საწარმოდან მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოტანას და უნივერსიტეტის ცენტრალურ საწყობში შემოტანას უზრუნველყოფს პოლიგრაფიული საწარმო.

***მუხლი 4. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა***

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.
2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმა ინახება ცეცხლგამძლე კარადაში.
3. სათავსო, სადაც ინახება მკაცრი აღრიცხვის ფორმები სათანადოდაა დაცული დაზიანებისაგან.

4. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვას უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

***მუხლი 5. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემა და/ან შევსება***

მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ივსება და გაცივება რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირების მიერ.

***მუხლი 6. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერა და განადგურება***

1. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ჩამოიწერება შევსების დროს დაშვებული შეცდომის, ფიზიკური დაზიანებისა და პირად მონაცემებში ცვლილებების შეტანის გამო.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ჩამოწერას ან/და განადგურებას აქტით ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მუდმივმოქმედი კომისია.

3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა – უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

***მუხლი 7. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალი***

მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ფიქსირდება სარეგისტრაციო ზონარგაყრილ ჟურნალში.

***მუხლი 8. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშება***

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ხარჯვის, ნაშთისა და წუნის შესახებ ყოველი კვარტლის ბოლოს კეთდება ანგარიში.