



აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის დიპლომის წარმოებისა და
გაცემის წესი

EWUNI

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია პრეზიდენტის № 01-12 ბრძანებით

თარიღი: 11 თებერვალი 2025

სარჩევი

თავი I: ზოგადი დებულებები	2
თავი II: დიპლომის ფორმა	2
თავი III: დიპლომის ფორმის წარმოების ორგანიზება	4
თავი IV: დიპლომის ფორმის შენახვის წესი	4
თავი V: დიპლომის შევსება და გაცემა	4
თავი VI: გაცემული დიპლომის შეცვლა და დიპლომის დუბლიკატი	4
თავი VII: გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმება და განადგურება	5
თავი VIII: დიპლომის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება	5
თავი IX: დიპლომის ფორმის, გაცემული დიპლომისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა	6
თავი X: მუდმივმოქმედი კომისია	6
თავი XI: მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი	6
თავი XII: დიპლომის გაცემის რეგისტრაციის მიზნისთვის შექმნილი დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეესტრის წარმოების ინსტრუქცია	7
თავი XIII: დიპლომის დანართის გაფორმების წესი	8
თავი XIV: დასკვნითი დებულებები	9
მუხლი 10. პოლიტიკის დამტკიცება	9
თავი XV: დანართები	10
დანართი N1. დიპლომებისა და დიპლომის დუბლიკატების ერთიანი რეესტრის ფორმა	10

თავი I: ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი (შემდგომში - წესი) აწესრიგებს შპს აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტში (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დიპლომისა და მისი დანართის შევსების, გაცემის, შენახვის, აღრიცხვა- ანგარიშგების, განადგურებისა და დიპლომების გამოყენებასთან დაკავშირებული სხვა სახის პროცედურებს.

თავი II: დიპლომის ფორმა

1. დიპლომი არის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი , რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:

ა) მთელი ზედაპირი დაფარული უნდა იყოს დამცავი (გილოშერული) ბადით, ბადეების სამი სახის ერთდროული გამოყენებით;

ბ) ულტრაიისფერი სხივების ქვეშ დიპლომის სახიან მხარეზე დასმული ნიშანი (ლოგო/გერბი), დიპლომის სერიისა და ინდივიდუალური ნომრის გამოსახულება უნდა გამოსცემდეს ლუმინესცენციას.

2. დიპლომის ფორმაზე პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს:

ა) დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდებები;

ბ) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი;

გ) დიპლომის სერია (ლათინური ასოებით) და ექვსნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით);

დ) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ინიციალები – „სემგს“.

3. დიპლომზე უნდა მიეთითოს:

ა) წარწერა „საქართველო“, რომელიც უნდა განთავსდეს დიპლომის ზედა ცენტრალურ ადგილზე;

ბ) დაწესებულების სრული სახელწოდება (ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მითითებით);

გ) დაწესებულების ლოგო/გერბი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) „ბაკალავრის დიპლომი“, „დიპლომირებული მედიკოსის/სტომატოლოგის/ვეტერინარის დიპლომი“, „მაგისტრის დიპლომი“;

- ე) დიპლომის სერია (ლათინური ასოებით) და ექვსნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით);
 - ვ) კვალიფიკაციის/ აკადემიური ხარისხის მიმნიჭებელი ორგანოს სახელწოდება;
 - ზ) კვალიფიკაციის/ აკადემიური ხარისხის მინიჭების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების ნომერი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);
 - თ) იმ პირის სახელი და გვარი, რომელსაც მიენიჭა კვალიფიკაცია/ აკადემიური ხარისხი;
 - ი) მინიჭებული კვალიფიკაცია/აკადემიური ხარისხი;
 - კ) დამატებითი სპეციალობა (არსებობის შემთხვევაში);
 - ლ) იმ ერთეულის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი (სრულად), ხელმოწერა, რომელმაც მიანიჭა კვალიფიკაცია/აკადემიური ხარისხი;
 - მ) დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელი და გვარი (სრულად), ხელმოწერა;
 - ნ) ადგილი, სადაც გაიცა დიპლომი;
 - ო) დიპლომის გაცემის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);
 - პ) დაწესებულების ბეჭედი;
 - ჟ) დიპლომის სარეგისტრაციო ნომერი დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.
4. ამ თავის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დიპლომის სერიის აღსანიშნავად გამოიყენება ლათინური აბრევიატურა „EWUNI“. ბაკალავრის დიპლომის შემთხვევაში დამატებით მიეთითება „B“, ბაკალავრის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში „BH“, მაგისტრის დიპლომის შემთხვევაში - „M“, მაგისტრის წარჩინების დიპლომის შემთხვევაში „MH“, ხოლო ამავე პუნქტით განსაზღვრული ექვსნიშნა ნომრის ფორმირება ხდება გასაცემი დიპლომის რიგითობის მიხედვით, თითოეული დიპლომის ფორმის შესაბამისად.
5. დიპლომი შედგენილი უნდა იყოს ქართულ ენაზე და, უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან შეთანხმებით, რომელიმე უცხოურ ენაზე. ამასთან, დიპლომის სხვადასხვა ენაზე შედგენის მიუხედავად, გამოიყენება ხელმოწერაზე პასუხისმგებელი პირის ავთენტიკური ხელმოწერა.
6. დიპლომი ამ თავის მე-3 პუნქტით დადგენილი მონაცემების გარდა შესაძლებელია შეიცავდეს დაწესებულების მიერ განსაზღვრულ სხვა ინფორმაციას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

7. ამ თავის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მონაცემი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სახელწოდებას დიპლომის გაცემის მომენტში.

თავი III: დიპლომის ფორმის წარმოების ორგანიზება

1. დიპლომის ფორმის წარმოების ორგანიზებას უზრუნველყოფას უნივერსიტეტი „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე, შესაბამის პოლიგრაფიულ საწარმოსთან ხელშეკრულების გაფორმების გზით.
2. ხელშეკრულების გაფორმებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება ევალება შესაბამის სკოლას, იურიდიულ სამსახურთან შეთანხმებით.

თავი IV: დიპლომის ფორმის შენახვის წესი

1. დიპლომის ფორმა ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, რომელიც ხელშეუხებელია გარეშე პირთათვის და სათანადოდ არის დაცული დაზიანებისაგან.
2. დიპლომის ფორმის შენახვას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების სამსახური.

თავი V: დიპლომის შევსება და გაცემა

1. დიპლომის გაცემის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების სამსახური, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია დიპლომის გაცემის აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე.
2. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დიპლომის მონაცემების შევსება ხორციელდება უნივერსიტეტის შესაბამისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის მიერ მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე.
3. სკოლის მიერ მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე დიპლომში შესაბამისი ტექსტების ბეჭდვას უზრუნველყოფს სტამბა ან/და საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული კომპეტენტური პირი, მათთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, ხოლო დიპლომების გაცემას ახორციელებს ადამიანური რესურსებისა და საქმის წარმოების სამსახური.
4. დიპლომის შევსება ხდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე. ინგლისურ ენაზე დიპლომში ასახული ტექსტის სისწორეზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის შესაბამისი კომპეტენტულის მქონე თანამშრომელი, რომელსაც ხელშეკრულებითა და სამუშაო აღწერილობით აქვს განსაზღვრული აღნიშნული ვალდებულება.
5. დიპლომის გაცემა ხდება სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი ფინანსური დავალიანების არ ქონისა და წიგნის დავალიანების არ ქონის ცნობების საფუძველზე.

თავი VI: გაცემული დიპლომის შეცვლა და დიპლომის დუბლიკატი

1. უნივერსიტეტი გასცემს დიპლომის დუბლიკატს იმ პირზე, რომლის დიპლომი აღარ არსებობს ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.
2. დიპლომის დუბლიკატი იმ პირზე, რომლის დიპლომიც გამოსაყენებლად უვარგისია, გაიცემა ამ პირის ან მის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის დაცვით, განსაზღვრული წარმომადგენლის უნივერსიტეტში წარდგენილი განცხადების საფუძველზე. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის დედანი და პირადობის მოწმობის ასლი.
3. დიპლომის დაკარგვის შემთხვევაში უნივერსიტეტს უფლება აქვს გასცეს დიპლომის დუბლიკატი უფლებამოსილი პირის მიერ განცხადებისა და პირადობის მოწმობის ასლის წარდგენის შემდეგ.
4. დუბლიკატის შედგენისას ივსება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით ქართულ ენაზე „დუბლიკატი“, ინგლისურ ენაზე - DUPLICATE.
5. თუ კონკრეტული საქმის გარემოებების გათვალისწინებით არ დგინდება დიპლომის ფორმისათვის განსაზღვრული სავალდებულო მონაცემების შესაბამისი სრული ინფორმაცია, უნივერსიტეტი ვალდებულია დუბლიკატში ასახოს მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომლის დადასტურებაც შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. თუ უნივერსიტეტის მიერ გაცემულ დიპლომში აღმოჩნდება ტექნიკური ან სხვაგვარი შეცდომა, რომელიც გამორიცხავს ამ თავის პირველ პუნქტში მითითებულ შემთხვევას, სტუდენტის მოთხოვნის, შესაბამისად გაიცემა ახალი დიპლომი. ამასთან, უნივერსიტეტი იბარებს ძველ დიპლომს, რომლის ჩამოწერასა და განადგურებას ახორციელებს ამ წესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების მიხედვით.

თავი VII: გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმება და განადგურება

1. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმება ხდება შევსების დროს დაშვებული შეცდომის, ფიზიკური ან სხვა ისეთი დაზიანების გამო, რაც შეუძლებელს ხდის მის გამოყენებას. ამასთან, დიპლომის ფორმა შეიძლება გამოსაყენებლად უვარგისი გახდეს უნივერსიტეტის მიერ დიპლომის ახალი ფორმის დამტკიცების, უნივერსიტეტის ან მისი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სახელწოდების ცვლილების შემთხვევაშიც.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისია. გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ინდივიდუალური ნუმერაცია (სერია და სარეგისტრაციო ნომერი) შეტანილი უნდა იქნას დიპლომის ჩამოწერის აქტში.

თავი VIII: დიპლომის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად დიპლომს გააჩნია სარეგისტრაციო ნომერი.

2. უნივერსიტეტის მიერ გასაცემი დიპლომის სარეგისტრაციო ნომრის ფორმირება ხდება სკოლის კოდის, დიპლომის კოდისა და გასაცემი დიპლომის კოდის რიგითობის კომბინაციით.

თავი IX: დიპლომის ფორმის, გაცემული დიპლომისა და დუბლიკატის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურს აწვდის დიპლომის დამტკიცებულ ფორმას ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებლად. ამასთან, უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დიპლომის ფორმის ატვირთვას და ერთ ეგზემპლარს წარადგენს სსიპ – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.
2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დიპლომის/დუბლიკატის შევსებიდან 10 დღის ვადაში უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დიპლომის/დუბლიკატის ელექტრონული ასლის ატვირთვას, აგრეთვე შემდეგი მონაცემების ასახვას: დიპლომის/დუბლიკატისათვის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ნომერი, სერია, ინდივიდუალური ნომერი. უნივერსიტეტი ვალდებულია, აგრეთვე, აღნიშნულ ინფორმაციაში ცვლილების შეტანისას უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახოს შესაბამისი ცვლილება.

თავი X: მუდმივმოქმედი კომისია

1. დიპლომის ფორმის გაუქმებასა და განადგურებასთან დაკავშირებით, პრეზიდენტის ბრძანებით, იქმნება მუდმივმოქმედი კომისია შემდეგი შემადგენლობით:
 - ა) სკოლების დეკანები;
 - ბ) იურიდიული სამსახურის უფროსი;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.მუდმივმოქმედი კომისიის წევრს შეიძლება უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდეს:
 - ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;
 - ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში;
 - გ) დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულების გამო, რამაც ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიანობას;
 - დ) სხვა ისეთ შემთხვევებში, რაც გამორიცხავს მუდმივმოქმედი კომისიის წევრის მხრიდან მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას.
2. მუდმივმოქმედი კომისიის წევრები ვალდებული არიან დაიცვან მკაცრი ადრიცხვის დოკუმენტებისადმი კანონმდებლობით წაყენებული მოთხოვნები, ამასთან კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობით შეასრულონ მათზე დაკისრებული ვალდებულებები.

თავი XI: მუდმივმოქმედი კომისიის საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. მუდმივმოქმედი კომისია ახდენს გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომის ფორმის შემოწმებასა და გაუქმებას.
2. მუდმივმოქმედი კომისია იკრიბება საჭიროებისამებრ, დიპლომის ფორმის გაუქმებასა და ჩამოწერასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მისაღებად. მუდმივმოქმედ კომისიას ინფორმაცია გამოსაყენებლად უვარგისი დიპლომების ფორმების შესახებ წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ.
3. მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მინიმუმ ორი წევრი.
4. უნივერსიტეტის პრეზიდენტს მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ ყოველწლიურად წარედგინება ანგარიში დიპლომის ფორმის გაცემის, ნაშთისა და გამოსაყენებლად უვარგისი რაოდენობის შესახებ.
5. მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გათვალისწინებით ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მმართველობაში შემავალი - სსიპ - სახელმწიფო ქონების ეროვნულ სააგენტოში უტილიზაციისთვის წარსადგენად.
6. იმ შემთხვევაში თუ, უტილიზაციისთვის წარსადგენი დიპლომის ფორმები სააგენტოს მიერ არ დაექვემდებარება უტილიზაციას და უნივერსიტეტს უკან დაუბრუნდება, მუდმივმოქმედი კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დიპლომების განადგურების შესახებ.
7. ამავე თავის მე-6 პუნქტში მითითებული ღონისძიებების განსახორციელებლად დიპლომების განადგურების შესახებ ღება დამატებითი აქტი, სადაც მიეთითება მუდმივმოქმედი კომისიის მიერ განადგურების მიზეზი და განადგურებული დოკუმენტების ინდივიდუალური ნუმერაცია.

თავი XII: დიპლომის გაცემის რეგისტრაციის მიზნისთვის შექმნილი დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეესტრის წარმოების ინსტრუქცია

1. დიპლომების გაცემის რეგისტრაციის მიზნით შექმნილი დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიანი რეესტრის (შემდგომში - რეესტრი) წარმოებასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.
2. რეესტრის შედგენის მიზნით, უნივერსიტეტის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს რეესტრში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანას იმ კურსდამთავრებულთათვის, რომელთაც მიენიჭა შესაბამისი კვალიფიკაცია და დაიბეჭდა ამ კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი. აღნიშნული ელექტრონული დოკუმენტი იბეჭდება და დიპლომის გაცემისას, შესაბამისი გრაფაში ხელმოწერით ადასტურებს კურსდამთავრებული

ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენელი (კანონიერი წარმომადგენლის დამდასტურებული დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში) დიპლომის მისთვის გადაცემას.

3. რეესტრში შეცდომის დაშვების შემთხვევაში, დოკუმენტის იმ გვერდის ბოლოს, რომელზეც დაშვებულია შეცდომა, შენიშვნის სახით კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი, რაც დასტურდება რეგისტრაციის დოკუმენტის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით; დიპლომის დუბლიკატის გაცემის შემთხვევაში შესაბამისი აღნიშვნა კეთდება ასევე შენიშვნის სახით.
4. დიპლომთან ერთად გაიცემა დიპლომის დანართი, რომელიც დიპლომის განუყოფელი ნაწილია.

თავი XIII: დიპლომის დანართის გაფორმების წესი

1. დიპლომის დანართი (ქართულად და ინგლისურად) უნდა აიკინძოს, მარცხენა ზედა კუთხეში გაეყაროს ზონარი და ზემოდან დაეკრას ქაღალდი იმგვარად, რომ ქაღალდის მთლიანობის დარღვევის გარეშე შეუძლებელი იყოს ზონარის გახსნა. ზონარზე დაწებებულ ქაღალდზე დასმული უნდა იყოს უნივერსიტეტის ბეჭდი და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა. ბეჭდის ანაბეჭდისა და ხელმოწერის ნაწილი ასახული იყოს დაწებებულ ფურცელზე, ხოლო ნაწილი დოკუმენტის ფურცელზე. ამასთანავე, იმავე წესით მითითებული უნდა იყოს აკინძული ფურცლების რაოდენობა. დანართის თითოეულ წინა გვერდზე შეძლებისდაგვარად უნდა იყოს ადგილი დატოვებული უფლებამოსილი პირის ხელმოწერისა და უნივერსიტეტის ბეჭდისათვის.
2. დიპლომის დანართის შინაარსზე, მის შედგენასა და წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებზე პასუხისმგებელია ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული.
3. დიპლომის დანართი გაიცემა დიპლომთან ერთად.
4. დიპლომის დანართში მიეთითება შემდეგი ინფორმაცია:
 1. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია კვალიფიკაციის მფლობელის შესახებ
 - 1.1. გვარი;
 - 1.2. სახელ(ებ)ი;
 - 1.3. დაბადების თარიღი: (დღე/თვე/წელი);
 - 1.4. სტუდენტის საიდენტიფიკაციო ნომერი ან კოდი (თუ არსებობს);
 2. კვალიფიკაციის საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია
 - 2.1. კვალიფიკაციის დასახელება და (თუ არსებობს) მინიჭებული წოდება;
 - 2.2. სწავლის ძირითადი სფერო(ები) კვალიფიკაციის მისაღებად;
 - 2.3. კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი დაწესებულების დასახელება და სტატუსი;
 - 2.4. იმ დაწესებულების (თუ განსხვავდება 2.3-სგან) დასახელება და სტატუსი, რომელშიც განხორციელდა სწავლის პროცესი;
 - 2.5. სწავლის/გამოცდის ენა (ენები);
 3. ინფორმაცია კვალიფიკაციის დონისა და ხანგრძლივობის შესახებ
 - 3.1. კვალიფიკაციის დონე;
 - 3.2. პროგრამის ოფიციალური ხანგრძლივობა კრედიტების ან/და წლების მიხედვით;
 - 3.3. დაშვების წინაპირობა;
 4. ინფორმაცია პროგრამასა და მიღწეულ შედეგებზე
 - 4.1. სწავლის ფორმა;

- 4.2. პროგრამის სწავლის შედეგები:
 - 4.3. პროგრამის დეტალები, მოპოვებული ინდივიდუალური კრედიტები და მიღებული ნიშნები/შეფასებები (თუ არსებობს, უნდა დაერთოს ოფიციალური ნიშნების ფურცელი, ტრანსკრიპტი):
 - 4.4. შეფასების სისტემა და, თუ შესაძლებელია, შეფასებების განაწილების ცხრილი:
 - 4.5. კვალიფიკაციის სრული კლასიფიკაცია:
 5. ინფორმაცია კვალიფიკაციის ფუნქციის შესახებ
 - 5.1. დაშვება სწავლის შემდგომ საფეხურზე:
 - 5.2. დაშვება რეგულირებად პროფესიაზე (თუ ასეთი არსებობს):
 6. დამატებითი ინფორმაცია
 - 6.1. დამატებითი ინფორმაცია:
 - 6.2. დამატებითი ინფორმაციის წყაროები:
 7. დანართის დამოწმება
 - 7.1. თარიღი:
 - 7.2. ხელმოწერა:
 - 7.3. თანამდებობა:
 - 7.4. ოფიციალური შტამპი ან ბეჭედი:
 8. ინფორმაცია უმაღლესი განათლების ეროვნული სისტემის შესახებ.
5. დიპლომის დანართის ფორმა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N149 ბრძანებით დამტკიცებულ ფორმას.

თავი XIV: დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10. წესის დამტკიცება

1. წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტი ბრძანებით.
2. წინამდებარე წესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.

"დამტკიცებულია"

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

გიორგი ხუროძე

თავი XXI: დანართები

დანართი N1. დიპლომებისა და დიპლომის დუბლიკატების ერთიანი რეესტრის ფორმა

№	დიპლომის სახე	სფს №	დიპლომის სერიისა და ნომერი	სარეგისტრაციო №	კურსდამთავრებულის გვარი, სახელი	კვალიფიკაციის მიწის ჭეხილობის დოკუმენტის №	თარიღი	პირადი ნომერი	გაცემის თარიღი	გატანის თარიღი	კურსდამთავრებულის /კანონიერი წარმომადგენლის ხელმოწერა	შენიშვნა
1												
2												
3												
4												
5												
6												

7
8
9
10
11