

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
23 հունիսի 2010 թ.
Պետական գրանցման թիվ 11010235

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

22 հունիսի 2010 թ.

թիվ 609-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ, ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 12-ի թիվ 1579-Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կանոնադրության 10-րդ կետի լ) և ժթ) ենթակետերը՝

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական

ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

3.1. Նախարարության աշխատակազմում ավարտական փաստաթղթերի բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով 2013 թվականի հունվարից ներդնել էլեկտրոնային բազա:

(3.1 կետը լրաց 04.05.12 N 401-Ն)

4. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնին (բաժնի պետ՝ Ի. Իսրայելյան) և իրավաբանական վարչությանը (վարչության պետ՝ Մ. Գրիգորյան)՝ սույն հրամանը սահմանված կարգով ներկայացնել ՀՀ արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

5. Սույն հրամանի հսկողությունը հանձնարարել աշխատակազմի ղեկավար՝ Ս. Մինասյանին:

Ա. Աշոտյան

Հավելված 1
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարարի
2010 թվականի հունիսի 22-ի
թիվ 609-Ն հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման Կարգը:

2. Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) շրջանավարտների միջնակարգ ընդհանուր կրթության ատեստատներն ու հիմնական կրթության վկայականները (այսուհետ՝ ավարտական փաստաթուղթ) ՀՀ պետական նմուշի հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնք հաստատվում են ՀՀ կառավարության կողմից:

3. Ավարտական փաստաթղթերի տպագրումը ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) պատվիրում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող համապատասխան մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությանը:

II. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄ

4. Մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպության (այսուհետ՝ կատարող կազմակերպություն) և նախարարության միջև կնքվում է պայմանագիր՝ պահանջվող քանակի ավարտական փաստաթղթերի ժամանակին, որակով, ներկայացված նմուշին համապատասխան տպագրելու մասին:

5. Կատարող կազմակերպությունը տպագրված ավարտական փաստաթղթերը հանձնում է նախարարություն ակտով՝ հիմք ընդունելով ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի 2000 թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 295 հրամանով հաստատված «Պայմանագրի կատարման մասին» եզրակացության ձևը:

6. Ակտը ստորագրվում է կատարող կազմակերպության, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի, պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի հանրակրթության, ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունների պետերի կողմից:

7. Ավարտական փաստաթղթերը պահպանվում են աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնում՝ չհրկիզվող պահարաններում:

III. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ

8. Ավարտական փաստաթղթերի բաշխման գործընթացից առաջ, նախարարության աշխատակազմի լիցենզավորման վարչությունը լիցենզիան կասեցված ուսումնական հաստատությունների ցանկը տրամադրում է նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնին:

9. Ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի բաշխումը իրականացնում է պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժինը՝ ՀՀ մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչությունների, նախարարության ենթակայության պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների ներկայացրած հայտերի հիման վրա:

10. Հայտերը (գրություն-պահանջագիր՝ նախարարի անունով, քաղվածք մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունից և շրջանավարտների անվանացանկ՝ ծննդյան վկայականի կամ անձնագրի տվյալներին համապատասխան) նախարարություն են ներկայացվում շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո՝ 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Նախարարության կողմից ատեստատներում (հայերեն մաս) լրացվում է շրջանավարտի անունը, ազգանունը, հայրանունը՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում և բաշխվում ըստ ներկայացված հայտերի: ՀՀ մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչությունների ներկայացուցիչների, նախարարության ենթակայության պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների և պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից գրվում է ավարտական փաստաթղթերի բաշխման ակտ՝ 2 օրինակից:

12. Հանրակրթական ծրագրերի երկրորդ աստիճանն ավարտած և սահմանված կարգով ամփոփիչ ատեստավորում անցած շրջանավարտին տրվում է հիմնական կրթության վկայական, իսկ հանրակրթական ծրագրերի երրորդ աստիճանն ավարտած և սահմանված կարգով ամփոփիչ ատեստավորում անցած շրջանավարտին՝ միջնակարգ կրթության ատեստատ: Եթե ավարտական դասարանի աշակերտը գտնվում է բուժհիմնարկում, որտեղ կազմակերպվում են ուսումնական պարապմունքները, ավարտական փաստաթուղթ ստանում է այն ուսումնական հաստատությունից, որտեղ տեղափոխվում և շարունակում է ուսումը:

13. Ոչ պետական ուսումնական հաստատություններն ավարտական փաստաթղթերը ստանում են վճարովի հիմունքներով:

14. Ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձը (կամ նրա ներկայացուցիչը՝ լիազորագրով), կրկնօրինակ ստանալու համար, դիմում է այն ուսումնական հաստատություն, որն ավարտել է:

1) Ուսումնական հաստատության տնօրենը, դիմումը ստանալուց հետո, 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրություն-միջնորդագրով դիմում է համապատասխան լիազոր մարմին՝ ներկայացնելով քաղաքացու դիմումը և գնահատականներով տեղեկանքը:

2) Լիազոր մարմինը, տնօրենի գրություն-միջնորդագիրը (կից՝ քաղաքացու դիմումը և գնահատականներով տեղեկանք) ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմում է նախարարություն՝ ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կրկնօրինակ տրամադրելու համար, իսկ նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատության տնօրենը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում է գրություն-միջնորդագրով (կից՝ քաղաքացու դիմումը և գնահատականներով տեղեկանք) դիմում նախարարություն:

3) Գրություն-միջնորդագիրը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում, նախարարի հրամանով տրամադրվում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակ, որի մասին լիազոր մարմինը կամ նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տեղեկացվում է գրությամբ:

4) Լիազոր մարմինը նախարարի հրամանով հատկացված՝ կրկնօրինակի վերաբերյալ գրությունը ստանալուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարությունից ստանում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը և 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնում համապատասխան ուսումնական հաստատության տնօրենին, որը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնում և հանձնում է ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կամ նրա ներկայացուցչին:

5) Նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատությունը նախարարի հրամանով հատկացված՝ կրկնօրինակի վերաբերյալ գրությունը ստանալուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարությունից ստանում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը և 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնում, հանձնում է ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կամ նրա ներկայացուցչին:

6) Նախարարության արխիվային հիմքերի բացակայության դեպքում, տվյալ ուսումնական հաստատությունը գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստով, 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տեղեկացվում է՝ ներկայացնելու համապատասխան ուսումնական տարվա ավարտական փաստաթղթերի բաշխման մատյանի պատճենը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո վերը նշված ընթացակարգով տրամադրվում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը:

(14-րդ կետը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

15. Ավարտական փաստաթղթերում սխալ գրառում հայտնաբերելիս կամ տարբեր պատճառներով ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է ակտով՝ համապատասխան փաստաթղթերի (գրություն-միջնորդագիր նախարարի անունով՝ համապատասխանաբար ՀՀ մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչություններից, նախարարության ենթակայության պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից, ակտ խոտանման վերաբերյալ և խոտանված ատեստատի կամ վկայականի բնօրինակ) առկայության դեպքում:

16. Կորած և խոտանված ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակի վրա, աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից, պարտադիր դրվում է «Կրկնօրինակ» դրոշմը:

17. Լուծարված ուսումնական հաստատության կողմից տրված ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակի փոխարեն տրվում է տեղեկանք:

(17-րդ կետը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

IV. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

(IV բաժինը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

18. Ավարտական փաստաթղթերը լրացվում են ընթեռնելի (սև թանաքով), ստորագրվում են ուսումնական հաստատության տնօրենի, փոխտնօրենի և դասղեկի կողմից: Ուսումնական հաստատության կնիքի դրոշմը պետք է լինի ընթեռնելի: Ավարտական փաստաթղթերում ջնջում կամ ուղղում կատարելն արգելվում է: Շրջանավարտի անունը, հայրանունը, ազգանունը գրվում է ծննդյան վկայականի կամ անձնագրի տվյալներին համապատասխան:

19. Ավարտական փաստաթղթերում ուսումնական հաստատության անվանումը և տեղանունը գրվում է ամբողջական: Լրացման ժամանակ կարելի է օգտագործել նաև տեղանունների հապավումներ:

20. Ավարտական փաստաթղթերում յուրաքանչյուր ուսումնական առարկայի տարեկան, ինչպես նաև քննական գնահատականները գրվում են բալային համակարգին համապատասխան՝ թվանշանով և փակագծում՝ տառերով:

21. Որևէ ուսումնական առարկայից տարեկան չգնահատված աշակերտի ավարտական փաստաթղթում տվյալ առարկայի համատասխան տողում գրանցվում են «չի գնահատվել» բառերը: Առողջական վիճակի պատճառով առանձին առարկաների պարապմունքներից ազատված սովորողների ավարտական փաստաթղթերում տվյալ առարկայի համապատասխան տողում գրանցվում են «ազատված է» բառերը:

22. Ավարտական փաստաթղթերում լրացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարեկան (ուսումնառության վերջին 2 դասարանների) և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները: Ավագ դպրոցի ավարտական փաստաթղթում լրացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված, 3 տարվա ընթացքում ուսումնասիրված յուրաքանչյուր առարկայի տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման գնահատականները:

(IV բաժինը խմբ. 04.05.12 N 401- Ն)

V. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

(V բաժինը խմբ. 04.05.12 N 401- Ն)

23. Ուսումնական հաստատություններում ավարտական փաստաթղթերը գրանցվում են համապատասխան բաշխման մատյաններում:

24. Ավարտական փաստաթղթերի բաշխումից հետո ՀՀ մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչությունների պետերի, նախարարության ենթակայության պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների կողմից, մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը նախարարություն է ներկայացվում հաշվետվություն՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով գրությամբ:

25. Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած և բաշխված ավարտական փաստաթղթերի համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ դպրոցների, նշումներ պարունակելով շրջանավարտի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի պատկանելության, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ըստ առարկաների՝ տարեկան և քննական գնահատականների, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, խոտանված փաստաթղթերի համարների մասին (այսուհետ՝ ցուցատախտակ)՝ կնքված և ստորագրված տնօրենի կողմից:

26. Հաշվետվությունները նախարարություն ներկայացվելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ՝ մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը: Թերություններ և բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է

պատմություն	գրություն	հաշիվ	փուլություն			նույնություն											ստացման տարեթիվը	ստացման տարեթիվը
տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.												
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

(Հավելվածը լրաց 09.06.11 N 660-Ն, խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն, 04.05.12 N 401-Ն)

Հավելված 2
 ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի
 2010 թվականի հունիսի 22-ի
 թիվ 609-Ն հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի՝ դիպլոմների և դրանց ներդիրների (այսուհետ՝ դիպլոմ) պատվիրման, լրացման, հաշվառման և պահպանման կարգը:

2. Դիպլոմները հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնց նմուշները հաստատվում են ՀՀ կառավարության կողմից:

II. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄԸ

3. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների դիպլոմների տպագրումը ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) պատվիրում է «Գնումների մասին» ՀՀ

օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող համապատասխան մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությանը:

1) Կատարող կազմակերպությունը պատրաստի դիպլոմներն ընդունման-հանձնման ակտով հանձնում է նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժին:

2) Ընդունման- հանձնման ակտը ստորագրվում է կատարող կազմակերպության ներկայացուցչի, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի, պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժնի պետերի կողմից:

3) Դիպլոմները պահպանվում են նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնում:

4. Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների դիպլոմները պատվիրվում են նախարարության կողմից:

1) Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները ամեն տարի, սահմանված ժամկետներում հայտ են ներկայացնում նախարարություն: Հայտում նշվում են շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի քանակը (սովորական և գերազանցության):

2) Հավատարմագրված ոչ պետական միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները ավարտական փաստաթղթերի հայտը ներկայացնում են պետական միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների համար սահմանված կարգով:

III. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

5. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով ուսումնառությունն ավարտած և պետական ամփոփիչ ատեստավորում անցած անձին տրվում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կամ միջին մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ:

Դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշումը:

6. Ուսումնական հաստատության շրջանավարտը, որն ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարբերակված ստուգարքների (կիսամյակների գնահատականների) և քննությունների 75%-ից ոչ պակասը հանձնել է «գերազանց», իսկ մնացած առարկաները՝ «լավ» գնահատականներով, միաժամանակ դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) պաշտպանել կամ պետական քննությունները հանձնել է «գերազանց» գնահատականներով, տրվում է գերազանցության դիպլոմ:

7. Դիպլոմների հատկացումը նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) ուսումնական հաստատություններին իրականացնում է նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժինը:

1) Դիպլոմներ ստանալու համար ուսումնական հաստատությունները ներկայացնում են գրություն-պահանջագիր՝ շրջանավարտների անվանացանկով:

2) Հատկացվող դիպլոմների քանակը չպետք է գերազանցի ընթացիկ օրացուցային տարվա համար ուսումնական հաստատության ներկայացրած հայտով նշված քանակը:

8. Ոչ պետական միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտներին դիպլոմներ տրվում են պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտությունների գծով:

9. Միջին մասնագիտական կրթական ծրագիրն ավարտած անձին՝ դիպլոմը կորցնելու դեպքում, տրվում է կրկնօրինակ՝ ուսումնական հաստատության տնօրինության կողմից՝ համապատասխան փաստաթղթերի (հայտարարություն թերթում և տեղեկանք ոստիկանությունից՝ դիպլոմի կորստի վերաբերյալ) առկայության և արխիվային հիմքերը ստուգելուց հետո:

10. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթական ծրագիրն ավարտած անձին՝ դիպլոմը կորցնելու դեպքում նախարարի հրամանով տրվում է կրկնօրինակ՝ համապատասխան փաստաթղթերի (հայտարարություն թերթում, տեղեկանք ոստիկանությունից՝ դիպլոմի կորստի վերաբերյալ և միջնորդագիր ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից) առկայության դեպքում և արխիվային հիմքերը ստուգելուց հետո:

11. Օրենքով սահմանված կարգով ազգանունը (անունը, հայրանունը) փոխած անձը կարող է իր դիպլոմը փոխարինել նորով: Փոխարինումը կատարվում է ուսումնական հաստատության տնօրինության կողմից՝ անձի դիմումի և նշված համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք պահվում են դիմողի անձնական գործում:

12. Շրջանավարտներին ուսումնական հաստատության կողմից դիպլոմները տրվում են անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթերի ներկայացմամբ կամ այլ անձի՝ նոտարական վավերացմամբ հաստատված լիազորագիր ներկայացնելու դեպքում:

13. Դիպլոմի հավելվածը (ներդիր) համարվում է դիպլոմի անբաժանելի մասը և առանց դիպլոմի վավերական չէ:

IV. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

14. Դիպլոմները լրացվում են ուսումնական հաստատության կողմից համակարգչային տպատառերով կամ հստակ և գեղեցիկ ձեռագրով՝ սև թանաքով: Դիպլոմները լրացվում են հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով, իսկ դիպլոմի հավելվածը՝ միայն հայերենով:

15. Դիպլոմները և դրանց ներդիրները ստորագրվում են ուսումնական հաստատության տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

16. Դիպլոմում ջնջում կամ ուղղում կատարելն արգելվում է: Շրջանավարտի ազգանունը, անունը, հայրանունը լրացվում է անձնագրում կամ ծննդյան վկայականում եղած գրառումներին համապատասխան:

17. Դիպլոմների լրացման ժամանակ խոտանված բլանկները դուրս են գրվում տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից կազմած ակտով (2 օրինակից), որը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը: Ակտի մի օրինակը պահվում է

ուսումնական հաստատությունում, իսկ երկրորդը՝ միջնորդագրի հետ ներկայացվում է նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժին՝ նոր դիպլոմ ստանալու համար:

18. Դիպլոմում սխալ գրառում հայտնաբերելիս կամ դիպլոմը գործածության ընթացքում տարբեր պատճառներով ոչ պիտանի դառնալու դեպքում ենթակա է խոտանման:

V. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

19. Ուսումնական հաստատություններում դիպլոմների ստացման և բաշխման հաշվառումը կատարվում է հատուկ մատյաններում, որոնցում գրառվում են հետևյալ տվյալները:

- 1) Դիպլոմի գրանցման հերթական համարը,
- 2) Դիպլոմ ստացողի անունը, հայրանունը, ազգանունը,
- 3) Մասնագիտության անվանումը, որակավորումը,
- 4) Դիպլոմի համարը,
- 5) Պետական քննական հանձնաժողովի արձանագրության տարին, ամսաթիվը,
- 6) Փաստաթուղթ ստացող անձի ստորագրությունը:

Մատյանների էջերը համարակալվում, կարվում և կնքվում են:

20. Դիպլոմները գրանցվում և պահվում են ուսումնական հաստատություններում որպես հատուկ հաշվառման փաստաթուղթ: Հաստատության կողմից ստացած փաստաթղթերի հանձնումը կամ փոխանցումը մեկ այլ հաստատության չի թույլատրվում:

21. Դիպլոմների գրանցման մատյանների պահպանման, ինչպես նաև շրջանավարտներին դիպլոմների հատկացման համար պատասխանատու է տվյալ ուսումնական հաստատության տնօրենը:

22. Դիպլոմների բաշխումից հետո պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած, բաշխված և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կողմի մասին՝ կնքված և ստորագրված տնօրենի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով: Դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություններ և բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում՝

հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

(22-րդ կետը խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն, 04.05.12 N 401-Ն)

23. Նախարարության աշխատակազմը 2013 թվականի հունվարից ներդնում և օգտագործում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտքագրվում է տեղեկատվություն՝ ըստ հաշվետվության էլեկտրոնային տարբերակի: Բազայի վարման կարգը հաստատվում է նախարարի հրամանով: Տեղեկատվության մուտքագրումը էլեկտրոնային բազա, բազայի վարման պարտականությունը և շահագործման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժինը:

(23-րդ կետը լրաց. 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

(Հավելվածը խմբ., լրաց. 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

Հավելված 3
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարարի
2010 թվականի հունիսի 22-ի
թիվ 609-Ն հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ Բուհեր) շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, լրացման, հաշվառման և պահպանման Կարգը:

2. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթը՝ Դիպլոմը, Բուհի շրջանավարտին տրվում է պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտությունների գծով:

3. Հայաստանի Հանրապետության Բուհերի համար սահմանվում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթ (այսուհետ՝ Դիպլոմ) որակավորման հետևյալ աստիճանների համար՝

- բակալավրի,
- դիպլոմավորված մասնագետի,

- մագիստրոսի (օրդինատորի),
- հետազոտողի:

4. Դիպլոմը և ակադեմիական տեղեկանքը հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնք հաստատվում են ՀՀ կառավարության կողմից:

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

5. Դիպլոմները և դրանց հավելվածները (ներդիր) տրվում են Բուհերի այն շրջանավարտներին, ովքեր սահմանված կարգով անցել են ամփոփիչ ատեստավորում: Դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի դրական որոշումը:

1) Մասնագիտության ուսումնական ծրագրով նախատեսված և Դիպլոմի հավելվածում նշված առարկաների 75%-ից ոչ պակասը (մնացածը՝ միայն լավ), ամփոփիչ ատեստավորման քննությունները և ավարտական աշխատանքը (դիպլոմային նախագիծը, մագիստրոսական թեզը) գերազանց գնահատականներով հանձնած շրջանավարտին տրվում է գերազանցության Դիպլոմ:

2) Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է բակալավրիատում միջին որակական գնահատականի /ՄՈԳ/ հնարավոր առավելագույն արժեքի 90%-ը, իսկ մագիստրատուրայում՝ 95%-ն ապահովելու դեպքում, ամփոփիչ ատեստավորումները միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

(5-րդ կետը խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն)

6. Բուհում ուսումնառությունը դադարեցրած և Բուհից ազատված անձանց ըստ դիմումի տրվում է հաստատված նմուշի ակադեմիական տեղեկանք: Ակադեմիական տեղեկանքը տրվում է նաև Բուհից Բուհ տեղափոխվող ուսանողներին և այն անձանց, ովքեր տվյալ Բուհի ուսանող չեն (ունկնդիրներ, դրսեկությանը կամ զուգահեռ երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացողներ), բայց յուրացրել են բարձրագույն կրթության մասնագիտության ուսումնական ծրագրի առանձին առարկաները կամ առարկայախմբերը (մոդուլներ) և սահմանված կարգով քննություններ են հանձնել այդ առարկաներից տվյալ ուսումնական ծրագրի ծավալով:

7. Մինչև 2001թ. մարտի 1-ը տրված Դիպլոմները նոր նմուշի Դիպլոմներով փոխանակման ենթակա չեն, բացառությամբ հետևյալ դեպքերի՝

1) Մինչև 1999թ. ավարտած և բակալավրի, մագիստրոսի (օրդինատորի) և հետազոտողի որակավորում շնորհված անձանց, ինչպես նաև դիպլոմավորված մասնագետի կրթական ծրագրին համապատասխան որակավորում ստացած անձանց, ովքեր մինչև 2001թ. մարտի 1-ը Բուհերից չեն ստացել Դիպլոմներ □

2) Երբ շրջանավարտը կորցրել է Դիպլոմը կամ փոխել իր ազգանունը (անունը, հայրանունը) և սահմանված կարգով դիմել Բուհ՝

Դիպլոմի կրկնօրինակը ստանալու համար:

3) Եթե դիպլոմում սխալ գրառում է հայտնաբերվել և շրջանավարտը սահմանված կարգով դիմել է Բուհ՝ դիպլոմը խոտանելու համար:

8. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը կորցրած անձանց սահմանված կարգով տրվում են կրկնօրինակներ՝ Բուհի արխիվում մասնագիտության ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների որոշումների արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի (Դիպլոմների գրանցման մատյան, շրջանավարտների հաստատված ցուցակ և այլն) առկայության դեպքում:

Բուհի լուծարման և այլ բացառիկ դեպքերում, երբ չեն պահպանված վերոհիշյալ փաստաթղթերը, բայց առկա են Դիպլոմների գրանցման մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը շրջանավարտի դիմումի համաձայն նրան հատկացնում է Դիպլոմ առանց Դիպլոմի հավելվածի:

9. Կորցրած ավարտական փաստաթղթերի կրկնօրինակներում համապատասխան բառերի («Դիպլոմ», «Դիպլոմի հավելված», «Ակադեմիական տեղեկանք») վրա սև թանաքով պարտադիր է «Կրկնօրինակ» նշումը:

10. Օրենքով սահմանված կարգով ազգանունը (անունը, հայրանունը) փոխած անձինք կարող են իրենց բարձրագույն և մասնագիտական հետբուհական կրթության ավարտական փաստաթղթերը փոխարինել նորերով: Փոխարինումը կատարվում է Բուհի ռեկտորատի որոշմամբ՝ անձի դիմումի և նշված փոփոխումները հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք պահվում են դիմողի անձնական գործում: Նախկին ազգանունով (անունով, հայրանունով) փաստաթղթերը հետ են վերադարձվում Բուհ և սահմանված կարգով ոչնչացվում:

11. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը տրվում են շրջանավարտներին՝ անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի ներկայացմամբ, ինչպես նաև նոտարական վավերացմամբ լիազորագիր ներկայացրած այլ անձին:

12. Դիպլոմի հավելվածը (ներդիր) համարվում է դիպլոմի անբաժանելի մասը և առանց դիպլոմի վավերական չէ:

13. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի պատճենները հաստատվում են Բուհի համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից և պահվում ուսանողի, շրջանավարտի և ասպիրանտի անձնական գործում:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

14. Փաստաթղթերը լրացվում են Բուհի կողմից համակարգչային տպատառերով կամ ձեռագրով՝ սև թանաքով: Դիպլոմները լրացվում են հայերենով, ռուսերենով և անգլերենով, իսկ Դիպլոմի հավելվածը և ակադեմիական տեղեկանքը՝ հայերենով:

15. Դիպլոմները լրացվում են հետևյալ կարգով.

1) Դիպլոմի ձախ մասի վերևում հայերենով նշվում է Դիպլոմ հատկացնող Բուհի՝ կանոնադրությամբ սահմանված անվանումը: Բուհի ենթակառուցյների (այդ թվում՝ մասնաճյուղերի) անվանումները, ինչպես նաև ուսումնառության ձևը (առկա, հեռակա, դրսեկությամբ) Դիպլոմի մեջ չեն նշվում:

2) Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման ընդունման տարին նշվում է քառանիշ թվով, ամիսը՝ տառերով, ամսաթիվը՝ թվով (երկու նիշով):

3) Դիպլոմում շրջանավարտի անունը, հայրանունը, ազգանունը գրանցվում են անձնագրի տվյալների հիման վրա՝ հայերեն և ռուսերեն բաժիններում՝ հոլովված ձևով:

16. Բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի, մագիստրոսի (օրդինատորի) և հետազոտողի Դիպլոմներում «Շնորհվում է» բառերից հետո փոքրատառով գրվում է որակավորման անվանումը, իսկ «աստիճան» և «որակավորում» բառերից հետո, չակերտների մեջ մեծատառով նշվում է մասնագիտության անվանումը: Մասնագիտությունների անվանումները գրառվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման ժամկետին՝ ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկին և Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճանաշնորհման անվանացանկին համապատասխան, անկախ հետագայում կատարված փոփոխությունների:

Մասնագիտության դասիչը չի նշվում:

Եթե շրջանավարտի՝ տվյալ մասնագիտությամբ պատրաստման մակարդակի և բովանդակության նվազագույնին ներկայացվող պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված է շրջանավարտին միաժամանակ երկու որակավորման շնորհում և ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը նման որոշում է կայացրել, Դիպլոմում առաջին որակավորման գրառումից հետո ստորակետ է դրվում և գրառվում է երկրորդը:

17. Դիպլոմներում և դրանց կրկնօրինակներում այդ փաստաթղթերը հատկացնելու տարում գործող ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը և Բուհի ռեկտորը ստորագրում են սև գույնի թանաքով և այդ փաստաթղթերը կնքվում են Բուհի զինանշանի պատկերով կնիքով:

18. Դիպլոմի ձախ մասի ներքևում նշվում են՝ Դիպլոմի հատկացման տարին (քառանիշ թվով), ամիսը (տառերով), ամսաթիվը (թվով՝ երկու նիշով), քաղաքը, որտեղ գտնվում է Բուհը, Դիպլոմի գրանցման համարը՝ ըստ Դիպլոմների գրանցման մատյանի:

19. Դիպլոմի աջ մասը լրացվում է ռուսերենով և անգլերենով՝ ձախ մասի հայերեն տեքստին խիստ համապատասխան: Բոլոր տեքստերը ստորագրվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և Բուհի ռեկտորի կողմից և կնքվում զինանշանի պատկերով կնիքով:

20. Դիպլոմի հավելվածն ըստ (1-8) կետերի՝ լրացվում է հետևյալ կարգով.

1) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորում ստացած անձի մասին. անունը, հայրանունը, ազգանունը գրանցվում են դիպլոմում նշված տվյալների հիման վրա, ինչպես նաև նշվում են այլ անունները, եթե դրանք մեկից ավելի են: Նշվում է ծննդյան օրը,

ամիսը և տարեթիվը:

2) Լրացվում են տեղեկություններ Բուհի կողմից շրջանավարտին շնորհված որակավորման մասին. լրացվում է որակավորման լրիվ անվանումը հայերեն լեզվով, իսկ անգլերեն օրինակում` բնագիր անվանումը անգլերեն տառերով այնպես, ինչպես նշված է Դիպլոմում (Chartaragitutyun Bakalavr): Եթե տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչը նախատեսում է նաև որակավորման յուրահատուկ մասնագիտական իրավասություններ, ինչպես օրինակ` ֆրանսերենի ուսուցիչ, ապա պետք է լրացնել նաև այդ անվանումը: Դիպլոմի միասնական հավելվածում համապատասխան նշում է կատարվում որակավորման միացյալ աստիճան լինելու դեպքում:

Նշվում է ուսումնառության հիմնական ոլորտը (ոլորտները), օրինակ` քաղաքագիտության պատմություն, բիզնեսի կառավարում և այլն:

Նշվում է շնորհող հաստատության լրիվ անվանումը այնպես, ինչպես նշված է Դիպլոմում, իսկ անգլերեն օրինակում` բնագիր անվանումը` անգլերեն տառերով: Այն դեպքում, երբ աստիճանը շնորհվում է երկու կամ ավելի Բուհերի կողմից, Դիպլոմի միասնական հավելվածում նշվում են շնորհող հաստատությունների անվանումները, և որտեղ է ձեռք բերվել որակավորման հիմնական մասը: Այս մասում նշվում է որակավորումը շնորհած Բուհի կարգավիճակը` հավատարմագրված լինելու հանգամանքը:

Նշվում է այն հաստատության անվանումը և գտնվելու վայրը, որը իրականացնում է ուսումնական ծրագիրը: Որակավորումը շնորհող և ուսումնական ծրագրերն իրականացնող Բուհերի տարբեր լինելու դեպքում, նշվում է երկու հաստատությունների կարգավիճակը: Նշվում է այն լեզուն(ները), որով իրականացվել է ուսուցումը և քննությունները:

3) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման մակարդակի մասին:

Նշվում է որակավորման ստույգ մակարդակը և դրա տեղը ազգային որակավորումների համակարգում: Այս բաժնում նաև նշվում է որակավորմանն առնչվող ազգայնորեն մշակված և հաստատված ազգային չափորոշիչների, մակարդակի նկարագրիչների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Նշվում է ուսումնական ծրագրի պաշտոնական տևողությունը` շաբաթներով կամ տարիներով ներառյալ` տեղեկություններ մասնագիտական ցանկացած ենթաառարկաների, ինչպես օրինակ` գործնական ուսուցման, լսարանային աշխատանքների վերաբերյալ: Ուսումնական բեռնվածությունը ներկայացվում է` հաշվի առնելով ուսանողի ամբողջ ծանրաբեռնվածությունը, որը ենթադրում է ծրագրի համար հատկացված ժամանակը, ներառյալ դասաժամերը, անհատական պարապմունքները և քննությունները: Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը հնարավորության դեպքում արտահայտվում է կրեդիտներով:

Նշվում է տվյալ ուսումնական ծրագրում ընդգրկվելու համար պահանջվող որակավորման(ների) բնույթը և նրա տևողությունը:

4) Լրացվում է տեղեկություն որակավորման բովանդակության և ձեռք բերված արդյունքների մասին:

Նշվում է ծրագրի ուսուցման ձևը` առկա, հեռակա, հեռավար և դրսեկության:

Նշվում են այն նվազագույն պահանջները, որոնք անհրաժեշտ են որակավորումն ապահովելու համար, օրինակ` պարտադիր

բաղադրիչները կամ պարտադիր գործնական տարրերը, թեզի հետ կապված կանոնակարգերը: Առկայության դեպքում, անհրաժեշտ է նշել մանրամասներ ուսումնական արդյունքների, կարողությունների, հմտությունների և նպատակների վերաբերյալ, որոնք առնչվում են որակավորման հետ:

Նշվում են ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների անվանումները, կրեդիտները և գնահատականները: Այն դեպքում, երբ որակավորումը շնորհվել է երկու և ավելի Բուհերի կողմից, Հավելվածում նշվում է յուրաքանչյուրում անցած առարկան՝ կողքը նշելով Բուհի անվանումը:

Այն հատատությունները, որոնք դեռևս չեն կիրառում կրեդիտային համակարգ այս մասում կարող են ընդգրկել յուրաքանչյուր առարկայից ստացված գնահատականները իրենց ժամաքանակների հետ, քննությունների արդյունքները, ինչպես նաև տեղեկություններ թեզի վերաբերյալ: Եթե որակավորումը միասնական աստիճան է, ապա պետք է նշել յուրաքանչյուր հաստատությունում ձեռք բերված մասը:

Նշվում է տեղեկություն որակավորմանն առնչվող գնահատման համակարգի և նվազագույն անցողիկ գնահատականների վերաբերյալ: Եթե գործածվում է մեկից ավելի գնահատման համակարգ, օրինակ՝ միացյալ աստիճանաշնորհման ժամանակ, ապա տեղեկատվությունը տրամադրվում է բոլոր գործածված գնահատման համակարգերի վերաբերյալ:

Նշվում է որակավորման համընդհանուր դասակարգումը, ինչպես օրինակ՝ Դիպլոմ, Գերազանցության դիպլոմ և այլն:

5) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման գործառույթի մասին:

Նշվում է տվյալ որակավորման ընձեռած հետագա ակադեմիական և մասնագիտական հնարավորությունները ՀՀ-ում: Այն դեպքում, երբ որակավորումը տալիս է միայն մասնագիտական աշխատանքի իրավունք, ապա նշվում են այն պահանջները, որոնք բավարարելու դեպքում հնարավոր է հետագա ուսումնառությունը:

Նշվում է որակավորում ստացողի մասնագիտական գործունեությամբ զբաղվելու պահանջները և առանձնահատկությունները: Այն դեպքում, երբ որակավորումը հնարավորություն է ընձեռում զբաղվել մասնագիտությամբ, որը պաշտպանված է օրենքով (կանոնակարգվող), նշվում է այդ իրավունքը շնորհող լիազոր մարմինը և շնորհվող մասնագիտական իրավունքները:

6) Լրացվում են լրացուցիչ տեղեկություններ, որոնք տեղ չեն գտել նախորդ բաժիններում:

Այս բաժնում տրվում են լրացուցիչ տեղեկություններ որակավորման նպատակի, մակարդակի և ընձեռած հնարավորությունների մասին, օրինակ՝ որակավորման ձեռքբերման ընթացքում որոշ ժամանակ ուսումնառությունը անց է կացվել մեկ այլ ԲՈՒՀ-ում (ընկերությունում) երկրում, կամ ընդգրկել լրացուցիչ մանրամասներ ԲՈՒՀ-ի մասին: Որակավորումը երկու և ավելի ԲՈՒՀ-երի կողմից շնորհվելու, կամ (տրանսազգային) առանց սահմանների կրթության կազմակերպմամբ ստանալու դեպքում նշվում են լրացուցիչ մանրամասներ կրթության կազմակերպման վերաբերյալ:

Նշվում են շնորհող ԲՈՒՀ-ի, համապատասխան ֆակուլտետի, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության և ՀՀ Ակադեմիական փոխձանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի անվանումները, հասցեները, հեռախոսահամարները և

ինտերնետային կայքի հասցեները, որը նախատեսված է տվյալ որակավորման վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

7) Նախատեսված է Հավելվածի վավերականացման համար: Այս մասում նշվում է Հավելվածի հատկացման ամսաթիվը, այն վավերացնող պաշտոնյայի անունը և ստորագրությունը, վավերականությունը հաստատող Բուհի պաշտոնական հասցեն և կնիքը:

8) Նկարագրվում է բարձրագույն կրթության ազգային համակարգը՝ մշակված ՀՀ Ակադեմիական փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի կողմից (կցվում է հայերեն և անգլերեն լեզուներով):

21. Ակադեմիական տեղեկանքը լրացվում է հետևյալ կարգով.

1) Բոլոր գրանցումները կատարվում են Դիպլոմի հավելվածի գրանցման ձևով:

2) Չանցած պրակտիկաների, չկատարված կուրսային նախագծերի (աշխատանքների), չհանձնած քննությունների և ստուգարքների դիմաց գրառվում են համապատասխան ժխտական բառերը («չի անցել», «չի կատարել», «չի հանձնել»):

3) Այն անձանց համար, ովքեր ներկայացրել են իրենց ավարտական աշխատանքը (դիպլոմային նախագիծը, մագիստրոսական թեզը), բայց այն չեն պաշտպանել, համապատասխան բաժնում գրվում են «չի կատարել» բառերը:

4) Ուսումնառված առարկաների անվանումներից հետո նշվում են ուսանողի Բուհից ազատման հրամանի համարը, տարին և ամսաթիվը:

22. Փաստաթղթերը լրացնելուց հետո պետք է ստուգվեն դրանցում կատարված բոլոր գրառումները:

23. Միալներով լրացված ավարտական փաստաթղթերը համարվում են խոտանված, որոնց մասին նշվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացվող հաշվետվության մեջ:

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

24. Շրջանավարտներին և ուսանողներին հատկացվող փաստաթղթերի (Դիպլոմների, դրանց հավելվածների և Ակադեմիական տեղեկանքների) գրանցման համար Բուհերում վարվում են հատուկ մատյաններ, որոնցում գրառվում են հետևյալ տվյալները.

1) փաստաթղթի համարը,

2) փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը,

3) փաստաթղթի հատկացման տարին, ամսաթիվը,

4) փաստաթուղթ ստացողի անունը, հայրանունը, ազգանունը,

5) մասնագիտության անվանումը,

6) շնորհված աստիճանը կամ որակավորումը,

7) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի արձանագրության տարին, ամսաթիվը,

8) փաստաթուղթը հատկացնող ծառայության ղեկավարի ստորագրությունը,

9) փաստաթուղթը ստացող անձի ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը:

Մատյանների էջերը համարակալվում և կարվում են, իսկ մատյանները կնքվում են Բուհի զինանշանի պատկերով կնիքով և պահպանվում որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:

25. Խոտանված, ինչպես նաև չօգտագործված հին նմուշի ավարտական փաստաթղթերը սահմանված կարգով ենթակա են ոչնչացման:

26. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը պատվիրվում են ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից: Բուհերն այդ փաստաթղթերը ստանալու նպատակով ամեն տարի, սահմանված ժամկետներում պատվեր են ներկայացնում կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին: Պատվերում նշվում են փաստաթղթերի քանակը (այդ թվում՝ գերազանցության), պատվեր ներկայացնող Բուհի լրիվ անվանումն ու գտնվելու վայրը:

Չհավատարմագրված ոչ պետական Բուհերից ավարտական փաստաթղթերի պատվեր չի ընդունվում:

27. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը գրանցվում և պահվում են Բուհերում՝ որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր: Բուհի կողմից ստացած այդ փաստաթղթերի հանձնումը կամ փոխանցումը այլ Բուհ չի թույլատրվում:

28. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի և դրանց գրանցման մատյանների պահպանման, ինչպես նաև ուսանողներին և շրջանավարտներին այդ փաստաթղթերի հատկացման համար պատասխանատու է տվյալ Բուհի ռեկտորը:

29. Դիպլոմների բաշխումից հետո բուհի ռեկտորը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած, բաշխված և խոտանված դիպլոմների համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կողի, որակավորման մասին՝ կնքված և ստորագրված ռեկտորի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով (Ձև 3, հավելված 1-ը կցվում է): Դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություններ և բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

(29-րդ կետը խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն, 04.05.12 N 401-Ն)

30. Նախարարության աշխատակազմը 2013 թվականի հունվարից ներդնում և օգտագործում է բարձրագույն ուսումնական

7											
8											
”											

(30-րդ կետը լրաց 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

(Հավելվածը խմբ. լրաց 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)