



Համարը թիվ 609-Ն
Տիպը Հրաման
Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2010.07.01/15(367)
Հոդ.170

Ընդունող մարմինը Կրթության և գիտության նախարար

Ստորագրող մարմինը Կրթության և գիտության նախարար

Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 11.07.2010

Տեսակը Ինկորպորացիա
Կարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 22.06.2010

Ստորագրման ամսաթիվը 22.06.2010

Վավերացման ամսաթիվը
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

+ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ, ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻԶԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՍՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՀ ա
նախս

Պետական գրան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

22 հունիսի 2010 թ.

թիվ 609-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ, ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳ ՄԻԶԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՍՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ Պ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
(*վերնագիրը փոփ. 01.07.22 N 23-Ն*)

Հիմք ընդունելով «Կրթության մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12.1 կետը՝
(*նախարարն իսմբ. 01.07.22 N 23-Ն*)

Հրամայում եմ՝

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

(1-ին կետը փոփ. 01.07.22 N 23-Ն)

2. Սահմանել «Հայաստանի Հանրապետության նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտ ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխվածության և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

(2-րդ կետը փոփ. 01.07.22 N 23-Ն)

3. Սահմանել «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 3-րդ կետը փոփ. 01.07.22 N 23-Ն)

(3-րդ կետը փոփ. 01.07.22 N 23-Ն)

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

(3.1-ին կետը լրաց. 04.05.12 N 401-Ն)

4. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնին (Բարայեյան) և իրավաբանական վարչությանը (վարչության պետ՝ Ս. Գրիգորյան)՝ սույն հրամանը սահմանված կարգով ներդրարարատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

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

Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարար
2010 թվականի հոկտեմբերի
թիվ 609-Ն հրաման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՐԿՐԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՍՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱԿԱՆ ԳՆԱՊԱՆՄԱՆ

(վերնագիրը խմբ. 01.07.22 N 23-Ն)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտներին տրամադրվող պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման, ձևավորման, պահպանման և հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) շրջանավարտների կրթության վկայականները (այսուհետ՝ վկայական) և միջնակարգ կրթության ատեստատները (այսուհետ՝ ատեստատ, միաստ փաստաթղթեր) Հայաստանի Հանրապետության պետական նմուշի հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնք հաստատ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից:

3. Հանրակրթական ծրագրերի երկրորդ աստիճանն ավարտած և սահմանված կարգով ամփոփիչ ատեստավորում անցած տրվում է վկայական, իսկ հանրակրթական ծրագրերի երրորդ աստիճանն ավարտած և սահմանված կարգով ամփոփիչ ատեստատ շրջանավարտին՝ ատեստատ:

II. ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՍԱՏՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

4. Վկայականը և ատեստատը ձևավորվում են Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ ինքնաշխատ ստորագրվում են կրթության կառավարման լիազոր մարմնի ղեկավարի և ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից՝ էլ ստորագրությամբ:

5. Վկայականում լրացվում են ուսումնառության վերջին 2 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և ամփոփիչ ատեստատ գնահատականները:

6. Ատեստատում լրացվում են ուսումնառության վերջին 3 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և պետական ամփոփիչ (քննական) գնահատականները:

7. Ավարտական փաստաթղթերում յուրաքանչյուր ուսումնական առարկայի տարեկան, ինչպես նաև քննական գնահատական են բալային համակարգին համապատասխան՝ թվանշանով:

8. Ուսումնական որևէ առարկայից տարեկան չգնահատված սովորողի վկայականում և ատեստատում տվյալ առարկայի իրականացվում: Առողջական վիճակի պատճառով առանձին առարկաների պարապմունքներից ազատված սովորողների վկայականում տվյալ առարկայի մասով նշում չի իրականացվում:

III. ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՏԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

9. Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում վկայականները և ատեստատները գրանցվում են համապատասխան մատյաններում՝ ինքնաշխատ եղանակով:

10. Բաշխման մատյաններում գրանցվում է սովորողի անունը, ազգանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարին, դպրոց ընդունվելու տարին, վկայականի կամ ատեստատի համարը, տրամա ամսաթիվը: Տնօրենը բաշխման մատյանից ավարտական փաստաթուղթ տրամա ամսաթիվը տրամադրում է յուրաքանչյուր շրջանավարտի: Շրջանավարտը կամ նրա ծնողը (օրինական ներկայացուցիչ անհրաժեշտության, կարող է verify.e-gov.am կայքում մուտքագրել ավարտական փաստաթղթի համարն ու ամսաթիվը և ներկայացրած փաստաթուղթը:

11. Բաշխման մատյանները պահպանվում են կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ էլեկտրոնային

12. Վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյանները հասանելի են կրթության ոլորտում պետական լիազոր մարմինների կողմից: Կրթության տեսչական մարմնին՝ ամբողջությամբ, ուսումնական հաստատությանը՝ իր մասով, իսկ լիազորված մարմիններին՝ ենթակայության:

13. Վկայականները և ատեստատները պահպանվում են կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում և հաշվառման Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերի վավերականության ստուգման միասնական համակարգում:

14. Կրկնօրինակների տրամադրման համար նախատեսված վկայականները և ատեստատները պահպանվում են կրթության պետական լիազոր մարմնի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնում՝ չհրկիզվող պահարաններում:

IV. ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՏԻ ԽՈՏԱՆՈՒՄԸ

15. Էլեկտրոնային ավարտական փաստաթղթում սխալ հայտնաբերելիս կամ դրա ոչ պիտանի դատարարի դեպքում այն խախտվում՝ համապատասխան փաստաթղթերի (գրություն-միջնորդագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) անունով, համապատասխանաբար, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետ Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչություններից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ենթակայության պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության ակտ՝ խոտանման վերաբերյալ և խոտանված ատեստատի կամ վկայականի բնօրինակ) առկայության դեպքում, իսկ անձնակազմի փոփոխության դեպքում տրվում է տեղեկանք համապատասխան մարմինների կողմից՝ առկայության դեպքում: Կրթության տեղեկատվական համակարգում խոտանված փաստաթղթի համար կատարվում է նշում՝ «անվավեր», և ձևավորվում է նոր վավերագիր համապատասխան:

16. Կորած և խոտանված ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակի վրա դրվում է «Կրկնօրինակ» դրոշմը:

17. Մինչև 2021 թվականի օգոստոսի 31-ը ներառյալ տրամադրված պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի կրկնօրինակները տրամադրվում են թղթային տարբերակով՝ սույն կարգի համաձայն:

18. Մինչև 2021 թվականի օգոստոսի 31-ը ներառյալ լուծարված հաստատության իրավահաջորդի բացակայության պարտադրական կրկնօրինակը տրամադրվում է նախարարության կողմից, տրամադրվող կրկնօրինակի վրա դրվում է նախարարության գլխավոր և ստորագրությունը:

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

1) ուսումնական հաստատության տնօրենը դիմումը ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրություն-միջնորդագիր է համապատասխան լիազոր մարմին՝ ներկայացնելով քաղաքացու դիմումը, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականներով տեղեկանքը՝ դպրոցն ավարտելու ուսումնական տարվա և ստա փաստաթղթի համարի նշմամբ,

2) լիազոր մարմինը տնօրենի գրություն-միջնորդագիրը (կից՝ քաղաքացու դիմումը և գնահատականներով տեղեկանքը) և աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմում է նախարարություն՝ ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կրկնօրինակ համար, իսկ նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատության տնօրենը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում միջնորդագրով (կից՝ քաղաքացու դիմումը, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը և տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման գնահատականներով տեղեկանք) դիմում է նախարարություն,

3) գրություն-միջնորդագիրը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, արխիվային առկայության դեպքում նախարարի հրամանով տրամադրվում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակ, որի մասին լիազոր 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 ստանալով և ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը և 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան ուսումնական հաստատության տնօրենին, որը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնում և հանձնում փաստաթուղթը կորցրած անձին կամ նրա լիազորած ներկայացուցչին,

5) նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատությունը նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակ

գրությունը ստանալուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունից ստանում է ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կամ նրա ներկի

6) նախարարության արխիվային հիմքերի բացակայության դեպքում տվյալ ուսումնական հաստատությունը գրավոր կա փոստով 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տեղեկացվում է՝ ներկայացնելու համապատասխան ուսումնական տարվա աս փաստաթղթերի բաշխման մատյանի պատճենը՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո վերը նշված ընթացակարգ է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը:

20. Լուծարված ուսումնական հաստատության ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին արխիվային հիմքերի առկ տրվում է կրկնօրինակ՝

1) ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումի համաձայն լիազոր մարմն (նախարարություն, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարան, Երևանի քաղաքապետարան) ներկայացնելով արխիվա գնահատականների նշումով,

2) լիազոր մարմինը դիմումը և արխիվային տեղեկանքը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրություն դիմում է նախարարություն՝ ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կրկնօրինակ տրամադրելու համար,

3) գրություն-միջնորդագիրը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարար տրամադրվում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակ, որի մասին լիազոր մարմինը կամ դիմումատուին 1 աշխատանքայ ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ,

4) լիազոր մարմինը նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակի մասին գրությունը ստանալուց հետո՝ 2 աշխատա ընթացքում, նախարարությունից ստանում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը, 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի կնիքը և ավարտական փաստաթուղթը հանձնում քաղաքացուն կամ նրա լիազորված ներկայացուցչին,

5) նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատության փաստաթուղթը կորցրած անձը կամ նրա լիազորվա նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակի մասին գրությունը ստանալուց հետո՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքու նախարարությունից ստանում է լրացված ավարտական փաստաթուղթը՝ նախարարության աշխատակազմի կնիքով,

6) լուծարված ուսումնական հաստատության ավարտական փաստաթղթում սխալ գրառում հայտնաբերելիս կամ տարբե ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է սույն կարգի 15-րդ կետով սահմանված կարգով, և տրվում է կրկնօրինակ:

(հավելվածը լրաց. 09.06.11 N 660-Ն, խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն, 04.05.12 N 401-Ն, 27.01.15 N 32-Ն, 01.07

Հավելվա
ՀՀ կրթության և գ
նախարա
2010 թվականի հո
թիվ 609-Ն հրվ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) Ե ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՍՈՒՇ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսու հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի՝ դիպլոմների և դրանց ներդիրների (այսուհետ՝ դիպ 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 դիպլոմն կրթության և գիտության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) պատվիրում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով ւ կարգով անցկացվող համապատասխան մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությունը:

- 1) Կատարող կազմակերպությունը պատրաստի դիպլոմներն ընդունման-հանձնման ակտով հանձնում է նախարարությու պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժին:
- 2) Ընդունման- հանձնման ակտը ստորագրվում է կատարող կազմակերպության ներկայացուցչի, նախարարության աշխ դեկավարի, պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժն
- 3) Դիպլոմները պահպանվում են նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնո
- 4. Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների դիպլոմները պատվիրվում են նախար 1) Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները ամեն տարի, սահմանված ժամկետներում հայտ են ներկյ նախարարություն: Հայտում նշվում են շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի քանակը (սովորական և գերազանց)
- 2) Հավատարմագրված ոչ պետական միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները ավարտական փաստո ներկայացնում են պետական միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների համար սահմանված կարգով:

III. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

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

Դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշումը:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 զեղ 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 որակավորող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

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

17. Դիպլոմների լրացման ժամանակ խոտանված բլանկները դուրս են գրվում տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժո կազմած ակտով (2 օրինակից), որը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը: Ակտի մի օրինակը պահվում է ո հաստատությունում, իսկ երկրորդը՝ միջնորդագրի հետ ներկայացվում է նախարարության աշխատակազմի պետական նմու վարման բաժին՝ նոր դիպլոմ ստանալու համար:

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

V. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

19. Ուսումնական հաստատություններում դիպլոմների ստացման և բաշխման հաշվառումը կատարվում է հատուկ մատ 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 հաս պատասխանատու է տվյալ ուսումնական հաստատության տնօրենը:

22. Դիպլոմների բաշխումից հետո պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենը հաշվետվություն է գրությամբ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն բաշխված և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստ նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագ համարի, մասնագիտության կողի մասին՝ կնքված և ստորագրված տնօրենի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով: Դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություն բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վեր 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 մասնագիտա (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտքագրվում է տեղեկատվություն՝ ըստ հաշվետվության էլեկտրոնային տարբեր վարման կարգը հաստատվում է նախարարի հրամանով: Տեղեկատվության մուտքագրումը էլեկտրոնային բազա, բազայի վա պարտականությունը և շահագործման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթեյ 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)

Հավելվա
ՀՀ կրթության և գ
նախարա
2010 թվականի հո
թիվ 609-Ն հրվ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋ
ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎՈՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (այս շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, լրացման, հաշվառման և պահպանման Կարգը:
2. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթը՝ Դիպլոմը, Բուհի շրջանա պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտությունների գծով:
3. Հայաստանի Հանրապետության Բուհերի համար սահմանվում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթա 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 կառավա

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

5. Դիպլոմները և դրանց հավելվածները (ներդիր) տրվում են Բուհերի այն շրջանավարտներին, ովքեր սահմանված կարգ ամփոփիչ ատեստավորում: Դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի դր
 - 1) Մասնագիտության ուսումնական ծրագրով նախատեսված և Դիպլոմի հավելվածում նշված առարկաների 75%-ից ոչ պ միայն լավ), ամփոփիչ ատեստավորման քննությունները և ավարտական աշխատանքը (դիպլոմային նախագիծը, մագիստրո գերազանց գնահատականներով հանձնած շրջանավարտին տրվում է գերազանցության Դիպլոմ:
 - 2) Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է բակալավրիատում միջին գնահատականի /ՄՈԳ/ հնարավոր առավելագույն արժեքի 90%-ը, իսկ մագիստրատուրայում՝ 95%-ն ապահովելու դեպքում, 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 տեղեկանք: Ակադեմիական տեղեկանքը տրվում է նաև Բուհից Բուհ տեղափոխվող ուսանողներին և այն անձանց, ովքեր տվյալ չեն (ունկնդիրներ, դրսեկուրյամբ կամ գուգահեռ երկրորդ Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացողներ), բայց յուր Բարձրագույն կրթության մասնագիտության ուսումնական ծրագրի առանձին առարկաները կամ առարկայախմբերը (մոդուլներ 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

1) Մինչև 1999թ. ավարտած և Բակալավրի, մագիստրոսի (օրդինատորի) և հետազոտողի որակավորում շնորհված անձանց դիպլոմավորված մասնագետի կրթական ծրագրին համապատասխան որակավորում ստացած անձանց, ովքեր մինչև 2001թ. Բուհերից չեն ստացել Դիպլոմներ:

2) Երբ շրջանավարտը կորցրել է Դիպլոմը կամ փոխել իր ազգանունը (անունը, հայրանունը) և սահմանված կարգով դիմ կրկնօրինակը ստանալու համար:

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

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

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

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

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

11. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը տրվում են շրջանավարտ կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի ներկայացմամբ, ինչպես նաև նոտարական վավերացմամբ լիազորագիր ներկայաց

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

13. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի պատճենները հաստատվ համապատասխան ֆակուլտետի ղեկավարի կողմից և պահվում ուսանողի, շրջանավարտի և ասպիրանտի անձնական գործում:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

14. Փաստաթղթերը լրացվում են Բուհի կողմից համակարգչային տպատառերով կամ ձեռագրով՝ սև թանաքով: Դիպլոմի 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 անվա ենթակառուցյունների (այդ թվում՝ մասնաճյուղերի) անվանումները, ինչպես նաև ուսումնառության ձևը (առկա, հեռակա, դրսեկ մեջ չեն նշվում:

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

3) Դիպլոմում շրջանավարտի անունը, հայրանունը, ազգանունը գրանցվում են անձնագրի տվյալների հիման վրա՝ հայեր բաժիններում՝ հղովված ձևով:

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

Մասնագիտության դասիչը չի նշվում:

Եթե շրջանավարտի տվյալ մասնագիտությամբ պատրաստման մակարդակի և բովանդակության նվազագույնին ներկա կրթական չափորոշիչով նախատեսված է շրջանավարտին միաժամանակ երկու որակավորման շնորհում և ամփոփիչ ատեստ հանձնաժողովը նման որոշում է կայացրել, Դիպլոմում առաջին որակավորման գրառումից հետո ստորակետ է դրվում և գրա

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

18. Դիպլոմի ձախ մասի ներքևում նշվում են՝ Դիպլոմի հատկացման տարին (քառանիշ թվով), ամիսը (տասներով), ամսա

նիշով), քաղաքը, որտեղ գտնվում է Բուհը, Դիպլոմի գրանցման համարը՝ ըստ Դիպլոմների գրանցման մասյանի:

19. Դիպլոմի աջ մասը լրացվում է ռուսերենով և անգլերենով՝ ձախ մասի հայերեն տեքստին խիստ համապատասխան: Բ ստորագրվում են ամփոփիչ աստատավորման հանձնաժողովի նախագահի և Բուհի ռեկտորի կողմից և կնքվում զինանշանի ս 20. Դիպլոմի հավելվածն ըստ (1-8) կետերի՝ լրացվում է հետևյալ կարգով.

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

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

Նշվում է ուսումնառության հիմնական ոլորտը (ոլորտները), օրինակ՝ քաղաքագիտության պատմություն, բիզնեսի կառավարում:

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 է շնորհող հաստատությունների անվանումները, և որտեղ է ձեռք բերվել որակավորման հիմնական մասը: Այս մասում նշվում է շնորհած Բուհի կարգավիճակը՝ հավատարմագրված լինելու հանգամանքը:

Նշվում է այն հաստատության անվանումը և գտնվելու վայրը, որը իրականացնում է ուսումնական ծրագիրը: Որակավորման ուսումնական ծրագրերն իրականացնող Բուհերի տարբեր լինելու դեպքում, նշվում է երկու հաստատությունների կարգավիճակը (ներքին), 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 որակավորման առնչվող ազգայնորեն մշակված և հաստատված ազգային չափորոշիչների, մակարդակի նկարագրիչների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Նշվում է ուսումնական ծրագրի պաշտոնական տևողությունը՝ շաբաթներով կամ տարիներով ներառյալ՝ տեղեկություններ մասնագիտական ցանկացած ենթաառարկանների, ինչպես օրինակ՝ գործնական ուսուցման, լսարանային աշխատանքների վերաբերյալ: Ուսումնական բեռնավածությունը ներկայացվում է՝ հաշվի առնելով ուսանողի ամբողջ ծանրաբեռնավածությունը, որը ենթադրաբար համար հատկացված ժամանակը, ներառյալ դասաժամերը, անհատական պարապմունքները և քննությունները: Ուսանողի ռեզուլտատները 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 կամ պարտադիր գործնական տարրերը, թեզի հետ կապված կանոնակարգերը: Առկայության դեպքում, անհրաժեշտ է նշել մասնական արդյունքների, կարողությունների, հմտությունների և նպատակների վերաբերյալ, որոնք առնչվում են որակավորմանը:

Նշվում են ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների անվանումները, կրեդիտները և գնահատականները: Այն որակավորումը շնորհվել է երկու և ավելի Բուհերի կողմից, Հավելվածում նշվում է յուրաքանչյուրում անցած առարկան կողմ անվանումը:

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

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

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

5) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման գործառնությունի մասին:

Նշվում է տվյալ որակավորման ընձեռած հետագա ակադեմիական և մասնագիտական հնարավորությունները ՀՀ-ում: Այս որակավորումը տալիս է միայն մասնագիտական աշխատանքի իրավունք, ապա նշվում են այն պահանջները, որոնք բավարարում են հետագա ուսումնառությունը:

Նշվում է որակավորում ստացողի մասնագիտական գործունեությամբ զբաղվելու պահանջները և առանձնահատկությունները դեպքում, երբ որակավորումը հնարավորություն է ընձեռում զբաղվել մասնագիտությամբ, որը պաշտպանված է օրենքով (կապված 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 հնարավորություն օրինակ՝ որակավորման ձեռքբերման ընթացքում որոշ ժամանակ ուսումնառությունը անց է կացվել մեկ այլ ԲՈՒՀ-ում (ընկերակցում, կամ ընդգրկել լրացուցիչ մանրամասներ ԲՈՒՀ-ի մասին: Որակավորումը երկու և ավելի ԲՈՒՀ-երի կողմից շնորհվել (տրանսազգային) առանց սահմանների կրթության կազմակերպմամբ ստանալու դեպքում նշվում են լրացուցիչ մանրամասն կազմակերպման վերաբերյալ:

Նշվում են շնորհող ԲՈՒՀ-ի, համապատասխան ֆակուլտետի, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության և ՀՀ Ակադեմիայի:

փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի անվանումները, հասցեները, հեռախոսահամարները 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, պաշտոնյայի անունը և ստորագրությունը, վավերականությունը հաստատող Բուհի պաշտոնական հասցեն և կնիքը:

8) Նկարագրվում է Բարձրագույն կրթության ազգային համակարգը՝ մշակված ՀՀ Ակադեմիական փոխճանաչման և շաղկապի 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 ստուգրավում են համապատասխան ժխտական բառերը («չի անցել», «չի կատարել», «չի հանձնել»):

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

4) Ուսումնառված առարկաների անվանումներից հետո նշվում են ուսանողի Բուհից ազատման հրամանի համարը, տար.

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

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

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

24. Շրջանավարտներին և ուսանողներին հատկացվող փաստաթղթերի (Դիպլոմների, դրանց հավելվածների և Ակադեմի 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 որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:

25. Խոտանված, ինչպես նաև չօգտագործված հին նմուշի ավարտական փաստաթղթերը սահմանված կարգով ենթակա է

26. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը պատվիրվում են ՀՀ կրթող գիտության նախարարության կողմից: Բուհերն այդ փաստաթղթերը ստանալու նպատակով ամեն տարի, սահմանված ժամկ են ներկայացնում կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին: Պատվերում նշվում են փաստաթղթերի քանակը 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 հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր: Բուհի կողմից ստացած այդ փաստաթղթերի հանձնումը կամ փոխանցումը այլ Բուհ չ

28. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի և դրանց գրանցման մաս պահպանման, ինչպես նաև ուսանողներին և շրջանավարտներին այդ փաստաթղթերի հատկացման համար պատասխանաս ռեկտորը:

29. Դիպլոմների բաշխումից հետո բուհի ռեկտորը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ աշխա ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած, բաշխված և խոտանված դիպլոմներ ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հա ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեք ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կողի, որակավորման մս ստորագրված ռեկտորի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը էլեկտրոնային տարբերակով (Ձև 3, հավելված 1-ը կցվում է): Դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի ս փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություններ և բացթողում հայտնաբերելու դեպքում՝ հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք 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 է օգտագործում է Բարձրագույն ուսումնակ հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտք տեղեկատվություն՝ ըստ հաշվետվության էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև 2, հավելված 1-ը կցվում է): Բազայի վարման կարգ նախարարի հրամանով: Տեղեկատվության մուտքագրումը էլեկտրոնային բազա, բազայի վարման պարտականությունը և շա

1										
2										
3										
4										
5										
6										
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)*