



Համարը թիվ 609-Ն Տիպը Հրաման Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2010.07.01/15(367) Հոդ.170 Ընդունող մարմինը Կրթության և գիտության նախարար	Տեսակը Ինկորպորացիա Կարգավիճակը Գործում է Ընդունման վայրը Երևան
Ստորագրող մարմինը Կրթության և գիտության նախարար	Ընդունման ամսաթիվը 22.06.2010
Վավերացնող մարմինը Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 11.07.2010	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 ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրալ»
ՀՀ արդարադա
նախարարությա
23 հունիս
Պետական գրանցման թիվ

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 ՄԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՄԱՍԻՆ

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

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետակ նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ին:
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լր: հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական 1 ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
- 3.1. Նախարարության աշխատակազմում ավարտական փաստաթղթերի բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով 2015 թվականի 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 (բաժնի պետ Իսրայելյան) և իրավաբանական վարչությանը (վարչության պետ՝ Մ. Գրիգորյան)՝ սույն հրամանը սահմանված կարգով ներկայացնել

արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

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

Ա. Ա

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՆՍՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՅՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԿ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

II. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄ

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

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

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

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

III. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ

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

9. Ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի բաշխումը իրականացնում է պետական փաստաթղթերի վարման բաժինը՝ ՀՀ մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչությունների, նախարարութ Ենթակայության պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների ներկայացրած հայտեր վրա:

10. Հայտերը (գրություն-պահանջագիր՝ նախարարի անունով, քաղվածք մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունից 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՝ հին 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 սահմ կարգով ամփոփիչ ատեստավորում անցած շրջանավարտին՝ միջնակարգ կրթության ատեստատ: Եթե ավարտական դասարանի աշա գտնվում է բուժփիմնարկում, որտեղ կազմակերպվում են ուսումնական պարապմունքները, ավարտական փաստաթուղթ ստանում է ա 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, դի այն ուսումնական հաստատություն, որն ավարտել է:

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

2) Լիազոր մարմինը, տնօրենի գրություն-միջնորդագիրը (կից՝ քաղաքացու դիմումը և գնահատականներով տեղեկանք) ստանալու աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմում է նախարարություն՝ ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին կրկնօրինակ տրամա

համար, իսկ նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատության տնօրենը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում է գրութի 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 մարմին նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատությունը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տեղեկացվում է գրությամբ:

4) Լիազոր մարմինը նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակի վերաբերյալ գրությունը ստանալուց հետո, 2 աշխատանք օրվա ընթացքում նախարարությունից ստանում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակը և 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարության ենթակայության 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 խոտանվում է ակտով՝ համապատասխան փաստաթղթերի (գրություն-միջնորդագիր նախարարի անունով՝ համապատասխանաբար և մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչություններից, նախարարության ենթակայության պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից, ակտ խոտանման վերաբերյալ և խոտանված ատեստատի կամ վկայական բնօրինակ) առկայության դեպքում:

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

17. Լուծարված ուսումնական հաստատության ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձին տրվում է կրկնօրինակ՝ արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում:

1) Ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը դիմում է համապատասխան լիազոր մարմին (նախարարություն, ՀՀ մարզպետարան, Երևանի քաղաքապետարան)՝ ներկայացնելով արխիվային տեղեկանք՝ գնահատականների նշանակման և փաստաթղթերի համապատասխանության վերաբերյալ:

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

3) Գրություն-միջնորդագիրը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով տրամադրվում է ավարտական փաստաթղթի կրկնօրինակ, որի մասին լիազոր մարմինը կամ դիմումատու 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

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

5) Նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատության փաստաթուղթը կորցրած անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակի մասին գրությունը ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարությունից ստանում է ավարտական փաստաթուղթը լրացված՝ նախարարության աշխատակազմի կնիքով:

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

(17-րդ կետը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն, 27.01.15 N 32-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 դաստիարակի կողմից: Ուսումնական հաստատության կնիքի դրոշմը պետք է լինի ընթեռնելի: Ավարտական փաստաթղթի ջնջում կամ ուղղում կատարելն արգելվում է: Շրջանավարտի անունը, հայրանունը, ազգանունը գրվում է ծննդյան վկայականի կամ ան 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 համատարածում գրանցվում են «չի գնահատվել» բառերը: Առողջական վիճակի պատճառով առանձին առարկաների պարապմունքներից ազատ սովորողների ավարտական փաստաթղթերում տվյալ առարկայի համապատասխան տողում գրանցվում են «ազատված է» բառերը:

22. Ավարտական փաստաթղթերում լրացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարեկան (ուսումնառությամբ) 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 ամ ատեստավորման գնահատականները:

(IV բաժինը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

V. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՇՊԱՆՈՒՄԸ (V բաժինը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

23. Ուսումնական հաստատություններում ավարտական փաստաթղթերը գրանցվում են համապատասխան բաշխման մատյաններով:
24. Ավարտական փաստաթղթերի բաշխումից հետո ՀՀ մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչություն

պետերի, նախարարության ենթակայության պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների կողմից, մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը նախարարություն է ներկայացվում հաշվետվություն՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անուն գրությամբ:

25. Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած և բաշխված ավարտական փաստաթղթերի համարների և ընթացիկ 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 փաստաթղթի համարների մասին (այսուհետ՝ ցուցատախտակ) կնքված և ստորագրված տնօրենի կողմից:

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

27. Նախարարության աշխատակազմը 2013 թվականի հունվարից ներդնում և օգտագործում է ավարտական փաստաթղթերի բաշխված և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտքագրվում է տեղեկատվություն ըստ ցուցատախտակի էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև 1, հավելված 1-ը կցվում է): Բազայի վարման կարգը հաստատվում է նախարարի հրամանով: Տեղեկատվության մուտքագրումը էլեկտրոնային բազա, բազայի վարման պարտականությունը և շահագործման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի պետը:
(V բաժինը խմբ. 04.05.12 N 401-Ն)

Ց ՈՒ Ց Ա Տ Ա Խ Տ Ա Կ
մարզի « » « » ուստարվա

Թիվ	Դաս. այբբենական տառը	Համարն ըստ դասամատյանի	Աշակերտի ազգանունը, անունը, հայրանունը	սեռ	Ծննդյան տարեթիվ	շարժի թիվ	Ընդունվել է դպրոց		ավարտել է դպրոցը		Վկայականում (ատեստատում) նշանակված տարեկան և պետական								
							հրաման թիվ	հրաման թիվ	Հայրը		Հայ գրականություն		Ռուսաց		Ռուս գրականություն		Օտար		Հայ պատյոյ
									տ.	ք.	տ.	ք.	տ.	ք.	տ.	ք.	տ.	ք.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
1																			
...																			

Ձև 1 շարունակ

_____ շրջանավարտների
հիմնական կամ միջնակարգ

ավարտական քննական գնահատականները												Գծագր.	աշխատանք	Հ.Եկ.պատ.	հասարակագիտ.	Ֆիզկ.քննութ.	Վարք	Հիմնական կրթության վկայականի համարը	Միջնակարգ կրթության վկայականի համարը
Ընդհանուր պատմություն	Աշխարհագրություն	Հանրահաշիվ	Երկրաչափություն	Ֆիզիկա	Քիմիա	Գենսաբանություն	Բնֆորմ.	աստղագիտ.	Ֆիզկուլտ.	ԼՁՊ									
տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	տ. ք.	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, 27.01.15 N 32-Ն)

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԿԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՊՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻԲԱՆՈՒԹՅԱՆ, 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 ՊԱՏՎԻԲՈՒՄԸ

3. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների դիպլոմների տպւ 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 պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժնի պետեր 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 ներկայացնում են պետական միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների համար սահմանված կարգով:

III. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՏՎԱՑՈՒՄԸ

5. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով ուսումնառությունն ավարտական 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 իրական նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժինը:

1) Դիպլոմներ ստանալու համար ուսումնական հաստատությունները ներկայացնում են գրություն-պահանջագիր՝ շրջանավարտ 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 պետակազմի հավատարմագրում ստացած մասնագիտությունների գծով:

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

10. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթական ծրագրերն ավարտած անձին՝ դիպլոմը կորցնելու դեպքում նախ հրամանով տրվում է կրկնօրինակ՝ համապատասխան փաստաթղթերի (հայտարարություն թերթում, տեղեկանք ոստիկանությունից՝ դիպլոմի 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 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 սպասառեքով կամ հստակ և գեղեցիկ ձևով և 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 անձնա կամ ծննդյան վկայականում եղած գրառումներին համապատասխան:

17. Դիպլոմները լրացման ժամանակ խոտանված բլանկները դուրս են գրվում տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կող կազմած ակտով (2 օրինակից), որը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը: Ակտի մի օրինակը պահվում է ուսումնակ 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 դառն 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 հեթթական 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 շրջանավարտների դիպլոմների հատկացման համար պատասխանատու է տվյալ ուսումնական հաստատության տնօրենը:

22. Դիպլոմների բաշխումից հետո պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենը հաշվետվություն է ներկայս 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 ընդու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարբերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիա համարի, մասնագիտության կողի 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 և 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: Բազ 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 ԱՎԱՐ ԳՐԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթը՝ Դիպլոմը, Բուհի շրջանավարտին ս 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՝

- բակլավրի,
 - դիպլոմավորված մասնագետի,
 - մագիստրոսի (օրդինատորի),
 - հետազոտողի:
4. Դիպլոմը և ակադեմիական տեղեկանքը հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնք հաստատվում են ՀՀ կառավարության կր

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

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

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 բակլավրիատում միջին որակակա 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 ակադեմի տեղեկանք: Ակադեմիական տեղեկանքը տրվում է նաև Բուհից Բուհ տեղափոխվող ուսանողներին և այն անձանց, ովքեր տվյալ Բուհի ուսանող չեն (ունկնդիրներ, դրսեկոյությամբ կամ զուգահեռ երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացողներ), բայց յուր 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 դի

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

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

3) Եթե դիպլոմում սխալ գրառում է հայտնաբերվել և շրջանավարտը սահմանված կարգով դիմել է Բուհ՝ դիպլոմը խոտանելու համ 8. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը կորցրած անձանց սահմանված կար տրվում են կրկնօրինակներ՝ Բուհի արխիվում մասնագիտության ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների որոշումների արձանագրությունների և այլ փաստաթղ (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 գրամ մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը շրջանավարտի դի 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 մասնագիտ հետբուհական կրթության ավարտական փաստաթղթերը փոխարինել նորերով: Փոխարինումը կատարվում է Բուհի ռեկտորատի որոշ անձի դիմումի և նշված փոփոխումները հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք պահվում են դիմողի անձնական գործում: Նա 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 ներկայա 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 Բու 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 լրացվ 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: Բու ենթակառուցվածքի (այդ թվում՝ մասնաճյուղերի) անվանումները, ինչպես նաև ուսումնառության ձևը (առկա, հեռակա, դրսեկոյությամբ)՝ մեջ չեն նշվում:

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

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

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

Մասնագիտության դասիչը չի նշվում:

Եթե շրջանավարտի տվյալ մասնագիտությամբ պատրաստման մակարդակի և բովանդակության նվազագույնին ներկայացվող պէ 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 է:

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 զինանշա պատկերով կնիքով:

18. Դիպլոմի ձախ մասի ներքևում նշվում են Դիպլոմի հատկացման տարին (քառանիշ թվով), ամիսը (տառերով), ամսաթիվը (թվո 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 տեքստ ստորագրվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի և Բուհի ռեկտորի կողմից և կնքվում զինանշանի պատկեր 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 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 լրվ անվանումը հայերեն լեզվով, իսկ անգլերեն օրինակում՝ բնագիր անվանումը անգլերեն տառերով այնպես, ինչպես նշված է Դիպլոմում (Chartaragitutyan Bakalavr): Եթե տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչը նախատեսում է նաև որակավորման յուրս 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 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 միասնակա հավելվածում նշվում են շնորհող հաստատությունների անվանումները, և որտեղ է ձեռք բերվել որակավորման հիմնական մասը: Այս նշվում է որակավորումը շնորհած Բուհի կարգավիճակը՝ հավատարմագրված լինելու հանգամանքը:

Նշվում է այն հաստատության անվանումը և գտնվելու վայրը, որը իրականացնում է ուսումնական ծրագիրը: Որակավորումը շնոր ուսումնական ծրագրերն իրականացնող Բուհերի տարբեր լինելու դեպքում, նշվում է երկու հաստատությունների կարգավիճակը: Նշվ 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 վերաբերյա տեղեկատվություն:

Նշվում է ուսումնական ծրագրի պաշտոնական տևողությունը՝ շաբաթներով կամ տարիներով ներառյալ՝ տեղեկություններ մասնագիտական ցանկացած ենթաառարկաների, ինչպես օրինակ՝ գործնական ուսուցման, լսարանային աշխատանքների վերաբերյա Ուսումնական բեռնվածությունը ներկայացվում է՝ հաշվի առնելով ուսանողի ամբողջ ծանրաբեռնվածությունը, որը ենթադրում է ծրագ համար հատկացված ժամանակը, ներառյալ դասաժամերը, անհատական պարապմունքները և քննությունները: Ուսանողի ուսումնակ 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՝ 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 որակավորումը շնորհվել է երկու և ավելի Բուհերի կողմից, Հավելվածում նշվում է յուրաքանչյուրում անցած առարկան կողքը նշելով անվանումը:

Այն հաստատությունները, որոնք դեռևս չեն կիրառում կրեդիտային համակարգ այս մասում կարող են ընդգրկել յուրաքանչյուր առ ստացված գնահատականները իրենց ժամաքանակների հետ, քննությունների արդյունքները, ինչպես նաև տեղեկություններ թեզի վեր 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 վերաբե Եթե գործածվում է մեկից ավելի գնահատման համակարգ, օրինակ՝ միացյալ աստիճանաշնորհման ժամանակ, ապա տեղեկատվությո 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 դեպքու որակավորումը տալիս է միայն մասնագիտական աշխատանքի իրավունք, ապա նշվում են այն պահանջները, որոնք բավարարելու դե 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 (կանոնակար 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 ւ օրինակ՝ որակավորման ձեռքբերման ընթացքում որոշ ժամանակ ուսումնառությունը անց է կացվել մեկ այլ ԲՈՒՀ-ում (ընկերությունու երկրում, կամ ընդգրկել լրացուցիչ մանրամասներ ԲՈՒՀ-ի մասին: Որակավորումը երկու և ավելի ԲՈՒՀ-երի կողմից շնորհվելու, կամ (տրանսագգային) առանց սահմանների կրթության կազմակերպմամբ ստանալու դեպքում նշվում են լրացուցիչ մանրամասներ կրթութ կազմակերպման վերաբերյալ:

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

փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի անվանումները, հասցեները, հեռախոսահամարները և ինտերնետային կայքի հասցեները, որը նախատեսված է տվյալ որակավորման վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրել համար:

7) Նախատեսված է Հավելվածի վավերականացման համար: Այս մասում նշվում է Հավելվածի հատկացման ամսաթիվը, այն վավել 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 գրառվում են համապատասխան ժխտական բառերը («չի անցել», «չի կատարել», «չի հանձնել»):

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

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

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 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 պահստարպետ 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 քանակ 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 ռեկտորը:

29. Դիպլոմների բաշխումից հետո բուհի ռեկտորը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությանը՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած, բաշխված և խոտանված դիպլոմների համարն ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվա՝ ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կողմի, որակավորման մասին՝ կնք: ստորագրված ռեկտորի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային՝ էլեկտրոնային տարբերակով (Ձև 3, հավելված 1-ը կցվում է): Դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի պետական 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 է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտքագրվում է տեղեկատվություն՝ ըստ հաշվետվության էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև 2, հավելված 1-ը կցվում է): Բազայի վարման կարգը հաստատվում է նախարարի հրամանով: Տեղեկատվության մուտքագրումը էլեկտրոնային բազա, բազայի վարման պարտականությունը և շահագործման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի պետը:

Թիվ	Դաս. այբբենական տառը	Համարն ըստ դասամատյանի	Սովորողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	սեռ	Ծննդյան տարեթիվ	Ընդունվել է ԲՈՒՀ	Ավարտել է ԲՈՒՀ-ը	Դիպլոմի համարը	Մասնագիտություն	Որակավորում	Անձնագրի սերիա/ համար	Ծանոթություն
						հրաման թիվ	հրաման թիվ	ստացման տարեթիվը	կոդ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
»												

Ց ՈՒ Ց Ա Տ Ա Խ Տ Ա Կ
«_____» «_____» ուստարվա շրջանավարտների

Թիվ	Դաս. այբբենական տառը	Համարն ըստ դասամատյանի	Սովորողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	սեռ	Ծննդյան տարեթիվ	Ընդունվել է քոլեջ	Ավարտել է քոլեջը	Դիպլոմի համարը	Մասնագիտություն	Անձնագրի սերիա/ համար	Ծանոթություն
						հրաման թիվ	հրաման թիվ	ստացման տարեթիվը	կոդ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

