ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 401-Ն «04 » մայիսի 2012

Գրանցված է 31.05.2012թ.
Կոդ՝ 11012228

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 22-Ի N 609-Ն ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին մասով և 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) 4 ենթակետը.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1.Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի հունիսի 22-ի <<Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման կարգերը հաստատելու մասին>> N 609-Ն հրամանում /այսուհետ՝ հրաման/ կատարել հետևյալ լրացումն ու փոփոխությունները.

1) հրամանը լրացնել նոր՝ 3.1 կետով.

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

2) հրամանով հաստատված հավելված 1-ի՝

ա.14-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

<<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 և կից փաթեթը (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 հաձնում 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 և 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:>>.

բ. 17-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

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

գ. IV և V բաժինները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի.

3) հրամանով հաստատված հավելված 2-ի 22-րդ և 23-րդ կետերը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

<<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 կոդի 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:

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>>:

4) հրամանով հաստատված հավելված 3-ի 29-րդ և 30-րդ կետերը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

<<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, սեռական պատկանելության, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կոդի, որակավորման մասին՝ կնքված և ստորագրված ռեկտորի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով(համաձայն Ձև 3): 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

Ձև 3

<<____>> -<<_____>> ուստարվա շրջանավարտների

Թիվ	Դաս. այբբենական տառը	Սովորողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	սեռ	Ծննդյան տարեթիվ	Ընդունվել է ԲՈՒՀ	Ավարտել է ԲՈՒՀը	Դիպլոմի համարը	Մասնագիտություն	Որակավորում	Անձնագրի սերիա/համար	Քաղաքացիություն
					հրաման թիվ	հրաման թիվ	ստացման տարեթիվը	կոդ			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
,,,											

>>:

30. Նախարարության աշխատակազմը 2013 թվականի հունվարից ներդնում և օգտագործում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտքագրվում է տեղեկատվություն՝ ըստ հաշվետվության էլեկտրոնային տարբերակի(համաձայն Ձև 2): 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

Հավ 2

<<_____>> <<_____>> ուստարվա շրջանավարտների

Թիվ	Դաս. այբբենական համար	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	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
,,,										

>> :

2. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնին և իրավաբանական վարչությանը՝ սույն հրամանը սահմանված կարգով ներկայացնել ՀՀ արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

3.Սույն հրամանը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրը:

Ա.Աշոտյան

Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի
2012 թվականի -ի թիվ -Ն հրամանի

<<IV. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

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:

V. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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, սեռական 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 ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

27.Նախարարության աշխատակազմը 2013 թվականի հունվարից ներդնում և օգտագործում է ավարտական փաստաթղթերի բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազա, որտեղ մուտքագրվում է տեղեկատվություն՝ ըստ ցուցատախտակի էլեկտրոնային տարբերակի (համաձայն Ձև1): 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

Ձև 1

ՑՈՒՑԱՏԱԽՏԱԿ

մարզի << >> << >> ուստարվա

Թիվ	Դաս. ամբէնական 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	Հայոց լեզու		Հայ գրականություն		Ռուսաց լեզու		Ռուս գրականություն		Օտար լեզու		Հայոց պատմություն	
									տ.	ք.	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 շարունակություն

____________________ 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		կենսաբանություն		Ինֆորմ	աստղագիտ.	Ֆիզկուլտ	ՆԶՊ							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

>>: