

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**» թիվ 609-Ն հրամանով հաստատված հավելված 1-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Վ. Դումանյան

Հավելված

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և

սպորտի նախարարի

2022 թվականի _____-ի

N _____-Ն հրամանի

«Հավելված 1

ՀՀ կրթության և գիտության

նախարարի

2010 թվականի հունիսի 22-ի

թիվ 609-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ԼՐԱԾՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ**

ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

II. ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԵՎ ԱՏԵՍԱՏԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

4. Վկայականը և ատեստատը լրացվում են Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ ինքնաշխատ եղանակով, և ստորագրվում են կրթության կառավարման լիազոր մարմնի ղեկավարի և ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ:

5. Վկայականում լրացվում են ուսումնառության վերջին 2 տարվա ընթացքում ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները:

6. Ատեստատում լրացվում են ուսումնառության վերջին 3 տարվա ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և պետական ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները:

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

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

III. ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԵՎ ԱՏԵՍԱՏԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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

10.Բախշման մատյաններում գրանցվում է սովորողի անունը, ազգանունը, առաջին դասարան ընդունվելու և դպրոցն ավարտելու տարին, վկայականի կամ ատեստատի համարը, տրման ամսաթիվը:

11.Բախշման մատյանները պահպանվում են կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ Էլեկտրոնային տարբերակով:

12.Վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյանները հասանելի են կրթության ոլորտում պետական լիազոր մարմինն և Կրթության տեսչական մարմինն՝ ամբողջությամբ, կրթության կառավարման լիազորված մարմիններին՝ ըստ ենթակայության:

13.Վկայականները և ատեստատները պահպանվում են կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում և հասանելի են Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերի վավերականության ստուգման միասնական համակարգում (e-verify.am):

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

IV. ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԵՎ ԱՏԵՍԱՏԻ ԽՈՏԱՆՈՒՄԸ

15.Էլեկտրոնային ավարտական փաստաթղթում սխալ հայտնաբերելիս կամ դրա ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է ակտով՝ համապատասխան փաստաթղթերի (գրություն-միջնորդագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) 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: Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում խոտանված փաստաթղթի համար կատարվում է նշում՝ «անվավեր», և ձևավորվում է նոր փաստաթուղթ՝ սույն կարգին համապատասխան:

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

17.Մինչև 2022 թվականի օգոստոսի 31-ը ներառյալ տրամադրված պետական

նմուշի ավարտական փաստաթղթերի կրկնօրինակները տրամադրվում են թղթային տարբերակով՝ սույն կարգի համաձայն:

18. 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:

19. 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 տեղեկանքը) 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 գրություն-միջնորդագրով (կից՝ քաղաքացու դիմումը և գնահատականներով տեղեկանքը) դիմում է 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:

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

1) ավարտական փաստաթուղթը կորցրած անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումի համաձայն լիազոր մարմնին (նախարարություն, ՀՀ մարզպետարան, Երևանի քաղաքապետարան) ներկայացնելով արխիվային տեղեկանք՝ գնահատականների նշումով,

2) լիազոր մարմինը դիմումը և արխիվային տեղեկանքը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրություն-միջնորդագրով 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 դիմումատուն 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, դնում է աշխատակազմի կնիքը և ավարտական փաստաթուղթը հանձնում 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 լրացված ավարտական փաստաթուղթը՝ նախարարության աշխատակազմի կնիքով,

6) լուծարված ուսումնական հաստատության ավարտական փաստաթղթում սխալ գրառում հայտնաբերելիս կամ տարբեր պատճառներով ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված կարգով, և տրվում է կրկնօրինակ:

