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

Գլխավոր տեղեկություն

Համար	թիվ 609-Ն
Տիպ	Հրաման
Ակտի տիպ	Պաշտոնական Ինկորպորացիա (18.07.2024-մինչ օրս)
Կարգավիճակ	Գործում է
Սկզբնաղբյուր	ՀՀԳՏ 2010.07.01/15(367) Հոդ.170
Ընդունող մարմին	Կրթության և գիտության նախարար
Ընդունման ամսաթիվ	22.06.2010
Ստորագրող մարմին	Կրթության և գիտության նախարար
Ստորագրման ամսաթիվ	22.06.2010
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվ	11.07.2010

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

22 հունիսի 2010 թ. թիվ 609-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ, ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ 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՝
(նախաբանը խմբ. 01.07.22 N 23-Ն)

Հրամայում եմ՝

1. Սահմանել «Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի 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 մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման 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 նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման» կարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
(3-րդ կետը փոփ. 01.07.22 N 23-Ն)
3.1. Նախարարության աշխատակազմում ավարտական փաստաթղթերի բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով 2013 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՝ Ի. Իսրայելյան) և իրավաբանական վարչությանը (վարչության պետ՝ Մ. Գրիգորյան)՝ սույն հրամանը սահմանված կարգով ներկայացնել ՀՀ արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:
5. Սույն հրամանի հսկողությունը հանձնարարել աշխատակազմի ղեկավար՝ Ս. Մինասյանին:

Ա. Աշոտյան

Հավելված 1
ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի
և սպորտի նախարարի 2010 թվականի
հունիսի 22-ի N 609-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ
(վերնագիրը խմբ. 01.07.22 N 23-Ն)

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտներին տրամադրվող պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման, ձևավորման, 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. ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՏՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

4. Վկայականը և ատեստատը ձևավորվում 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.

1) 2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների դեպքում՝ 8-9-րդ դասարանների ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները,

2) 2024-2025 ուսումնական տարվա շրջանավարտների դեպքում՝ 8-9-րդ դասարանների ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների տարեկան գնահատականների միջին թվաբանականը՝ ըստ համապատասխան առարկաների, և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները,

3) 2025-2026 ուսումնական տարվա շրջանավարտների դեպքում՝ 7-9-րդ դասարանների ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների տարեկան գնահատականների միջին թվաբանականը՝ ըստ համապատասխան առարկաների, և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները,

4) 2026-2027 ուսումնական տարվա շրջանավարտների դեպքում՝ 6-9-րդ դասարանների ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների տարեկան գնահատականների միջին թվաբանականը՝ ըստ համապատասխան առարկաների, և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները,

5) 2027-2028 ուսումնական տարվա և հաջորդ ուսումնական տարիների շրջանավարտների դեպքում՝ 5-9-րդ դասարանների ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների տարեկան գնահատականների միջին թվաբանականը՝ ըստ համապատասխան առարկաների, և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները:

(5-րդ կետը խմբ. 18.01.24 N 04-Ն)

6. Ատեստատում լրացվում են.

1) 2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների դեպքում՝ ուսումնառության վերջին 3 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և պետական ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները,

2) 2024-2025 ուսումնական տարվա շրջանավարտների դեպքում՝ ուսումնառության վերջին 2 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված՝ սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների տարեկան գնահատականների միջին թվաբանականը՝ ըստ համապատասխան առարկաների, նաև այն առարկաների տարեկան գնահատականները, որոնց ուսումնասիրումն ավարտվել է 10-րդ դասարանում, և պետական ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները,

3) 2025-2026 ուսումնական տարվանից՝ շրջանավարտների ուսումնառության վերջին 3 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված՝ սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների տարեկան գնահատականների միջին թվաբանականը՝ ըստ համապատասխան առարկաների, և պետական ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները:

(6-րդ կետը խմբ. 18.01.24 N 04-Ն)

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

8. Ուսումնական որևէ առարկայից տարեկան չգնահատված սովորողի 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 ԱՏԵՍՏԱՏԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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

9.1. Լրացված բոլոր գնահատականների միջին թվաբանականը «9» կամ «10» լինելու դեպքում և քննական բոլոր գնահատականները «18», «19» կամ «20» լինելու դեպքում՝ վկայականում և ատեստատում կատարվում է «ԳԵՐԱԶԱՆՑՈՒԹՅԱՆ» նշում:

(9.1-ին կետը լրաց. 18.01.24 N 04-Ն, փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

12. Վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյանները հասանելի են կրթության ոլորտում պետական լիազոր մարմնին և Կրթության տեսչական մարմնին՝ ամբողջությամբ, ուսումնական հաստատությանը՝ իր մասով, իսկ 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 (verify.e-gov.am):

14. Կրկնօրինակների տրամադրման համար նախատեսված վկայականները և ատեստատները պահպանվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության պետական նմուշի փաստաթղթերի համար պատասխանատու ստորաբաժանումում (այսուհետև՝ նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանում)՝ չհրկիզվող պահարաններում:

(14-րդ կետը փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

IV. ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՏԻ 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, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի կրթության վարչություններից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ենթակայության պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից, ակտ՝ խոտանման վերաբերյալ և խոտանված ատեստատի կամ վկայականի բնօրինակ) առկայության դեպքում, իսկ անձնական տվյալների փոփոխության դեպքում տրվում է տեղեկանք համապատասխան մարմինների կողմից՝ 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 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 պարագայում կրկնօրինակը տրամադրվում է նախարարության կողմից, տրամադրվող կրկնօրինակի վրա դրվում է նախարարության գլխավոր քարտուղարի կնիքը և ստորագրությունը:

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, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը, տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականներով տեղեկանքը՝ դպրոցն ավարտելու ուսումնական տարվա և ստացած ավարտական փաստաթղթի համարի նշմամբ,

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, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը և տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականներով տեղեկանք) 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 լիազորած 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, Հայաստանի Հանրապետության 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 15-րդ կետով սահմանված կարգով, և տրվում է կրկնօրինակ:

20.1. Լուծարված ուսումնական հաստատության կողմից նախկինում տրված վկայականների և ատեստատների գնահատականների վերաբերյալ արխիվային հիմքերի բացակայության կամ ձեռք բերելու անհնարինության դեպքերում կրկնօրինակում գնահատականների փոխարեն գրանցվում է «գնահատված» բառը:

(20.1-ին կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

20.2. Մինչև 2021 թվականի օգոստոսի 31-ը գործած լուծարված ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի՝ վկայականների և ատեստատների տպագրումը նախարարությունը պատվիրում է «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող համապատասխան մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությանը (այսուհետև՝ տպարան):

(20.2-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

20.3. Տպարանը պատրաստի վկայականները և ատեստատներն ընդունման-հանձնման ակտով սահմանված ժամկետում հանձնում է նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին:

(20.3-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

20.4. Ընդունման-հանձնման ակտն ստորագրվում է տպարանի ներկայացուցչի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի, նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման պետի կողմից:

(20.4-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

20.5. Ատեստատները և վկայականները պահպանվում են նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումում՝ չհրկիզվող պահարանում:

(20.5-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

21. Արխիվային հիմքերի բացակայության (արխիվի հրդեհման, էլեկտրոնային արխիվի վնասման և այլն) դեպքում ավարտական փաստաթուղթ հատկացվում է այն դեպքերում, երբ պետական մարմիններում կամ ոչ պետական կազմակերպություններում պահպանված են լինում անձի կողմից համապատասխան ավարտական փաստաթուղթ ունենալու առկայությունը հաստատող կամ այդ փաստաթղթի հավաստիության ուղղակի փաստող որևէ գրավոր կամ էլեկտրոնային, պահպանված վկայական, ակտ, հավաստագիր, գրքույկ, անդորրագիր և այլ համապատասխան փաստաթղթեր:

(21-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

(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, 01.07.22 N 23-Ն, խմբ., լրաց. 18.01.24 N 04-Ն, փոփ., լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

II. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄԸ

3. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների դիպլոմների տպագրումը Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) պատվիրում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող համապատասխան մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությանը (այսուհետև՝ տպարան):

1) Տպարանը պատրաստի դիպլոմներն ընդունման-հանձնման ակտով հանձնում է նախարարության պետական նմուշի փաստաթղթերի համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը (այսուհետև՝ նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանում):

2) Ընդունման-հանձնման ակտն ստորագրվում է տպարանի ներկայացուցչի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի, նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման պետի կողմից:

3) Դիպլոմները պահպանվում են նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումում՝ չհրկիզվող պահարանում:

(3-րդ կետը փոփ., լրաց., խմբ. 15.07.24 N 54-Ն)

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

1) Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները ամեն տարի, պետական ամփոփիչ ստուգման ավարտից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտ են ներկայացնում նախարարություն: Հայտում նշվում են շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի քանակը (սովորական և գերազանցության):

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

(4-րդ կետը փոփ., լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

III. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

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

Դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշումը:

6. Ուսումնական հաստատության շրջանավարտը, որն ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարբերակված ստուգարքների (կիսամյակների գնահատականների) և

քննությունների 75%-ից ոչ պակասը հանձնել է «գերազանց», իսկ մնացած առարկաները՝ «լավ» գնահատականներով, միաժամանակ դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) պաշտպանել կամ պետական քննությունները հանձնել է «գերազանց» գնահատականներով, տրվում է գերազանցության դիպլոմ:

7. Դիպլոմների հատկացումը նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) ուսումնական հաստատություններին իրականացնում է նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումը:

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

2) Հատկացվող դիպլոմների քանակը չպետք է գերազանցի լիցենզիայով սահմանված, ըստ կուրսերի սահմանային տեղերի թիվը և ընթացիկ օրացուցային տարվա համար ուսումնական հաստատության ներկայացրած հայտով նշված քանակը:

(7-րդ կետը փոփ., լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

9.1. Դիպլոմը կորցրած կամ խոտանված՝ միջին մասնագիտական կամ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթական ծրագիրն ավարտած անձին, լուծարված ուսումնական հաստատության իրավահաջորդի բացակայության դեպքում, համապատասխան փաստաթղթերի (հայտարարություն թերթում, տեղեկանք ոստիկանությունից՝ դիպլոմի կորստի վերաբերյալ) առկայության դեպքում և արխիվային հիմքերը ստուգելուց հետո նախարարությունը շրջանավարտի դիմումի համաձայն նրան հատկացնում է դիպլոմի կրկնօրինակ: Տրամադրվող կրկնօրինակի վրա դրվում է նախարարության գլխավոր քարտուղարի ստորագրությունը և նախարարության կնիքը:

(9.1-ին կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

10.1. Արխիվային հիմքերի բացակայության (արխիվի հրդեհման, էլեկտրոնային արխիվի վնասման և այլն) դեպքում դիպլոմը հատկացվում է այն դեպքերում, երբ պետական մարմիններում կամ ոչ պետական կազմակերպություններում պահպանված են լինում անձի կողմից համապատասխան դիպլոմ ունենալու առկայությունը հաստատող կամ այդ փաստաթղթի հավաստիության ուղղակի փաստող որևէ գրավոր կամ էլեկտրոնային պահպանված վկայական, ակտ, հավաստագիր, գրքույկ, անդորրագիր և այլ համապատասխան փաստաթղթեր:

(10.1-ին կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

(11-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.1. Դիպլոմում, սխալ հայտնաբերելիս կամ դրա ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է ակտով՝ համապատասխան փաստաթղթերի (գրություն-միջնորդագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետև՝ նախարար) անունով, պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից, ակտ՝ խոտանման վերաբերյալ և խոտանված դիպլոմի բնօրինակ) առկայության դեպքում, իսկ անձնական տվյալների փոփոխության դեպքում համապատասխան մարմինների կողմից տրված տեղեկանքի առկայության դեպքում: Խոտանված դիպլոմի համար կատարվում է նշում՝ «անվավեր», և տրամադրվում է դիպլոմի կրկնօրինակ՝ սույն կարգին համապատասխան:

(11.1-ին կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.2. Դիպլոմը կորցրած անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը կրկնօրինակ ստանալու համար դիմում է այն ուսումնական հաստատություն, որն ավարտել է:

(11.2-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.3. Ուսումնական հաստատության տնօրենը դիմումը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրություն-միջնորդագրով դիմում է նախարարություն՝ ներկայացնելով դիպլոմը կորցրած անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումը, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը, ուսումնական հաստատության արխիվում մասնագիտության ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների որոշումների

արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի (դիպլոմների գրանցման մատյան, շրջանավարտների հաստատված ցուցակ և այլն) պատճենները:

(11.3-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.4. Գրություն-միջնորդագիրը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում նախարարի հրամանով տրամադրվում է նախնական (արհեստագործական) մասնագիտական ուսումնական հաստատության դիպլոմի կրկնօրինակ, որի մասին ուսումնական հաստատությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ, իսկ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությանը տրամադրվում է տպարանից դիպլոմի կրկնօրինակի բլանկ ստանալու հայտ, որի մասին ուսումնական հաստատությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

(11.4-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.5. Ուսումնական հաստատությունը նախարարի հրամանով կամ գրությամբ հատկացված կրկնօրինակի վերաբերյալ գրությունը ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունից ստանում է դիպլոմի կրկնօրինակը կամ տպարանին ուղղված հայտը և 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնում, հանձնում է դիպլոմը կորցրած անձին կամ նրա ներկայացուցչին:

(11.5-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.6. Նախարարության արխիվային հիմքերի բացակայության դեպքում տվյալ ուսումնական հաստատությունը գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստով 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տեղեկացվում է՝ ներկայացնելու համապատասխան ուսումնական տարվա դիպլոմների բաշխման մատյանի պատճենը՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո սույն կարգով սահմանված կարգով տրամադրվում է դիպլոմի կրկնօրինակը:

(11.6-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.7. Ուսումնական հաստատության լուծարման դեպքում, երբ չեն պահպանված սույն կարգի 11.3-րդ կետում նշված փաստաթղթերը, բայց առկա են դիպլոմների գրանցման մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, նախարարությունը անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումի համաձայն հատկացնում է դիպլոմի կրկնօրինակ առանց դիպլոմի հավելվածի, իսկ արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում տրվում է դիպլոմի և հավելվածի կրկնօրինակ:

(11.7-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.8. Լուծարված ուսումնական հաստատության դիպլոմը կորցրած անձին արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում դիպլոմը կորցրած անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով տրամադրվում է դիպլոմի կրկնօրինակ, որի մասին անձը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

(11.8-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.9. Նախարարությունում արխիվային հիմքերի բացակայության դեպքում դիմումը և արխիվային տեղեկանքը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով տրամադրվում է դիպլոմի կրկնօրինակ, որի մասին անձը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

(11.9-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.10. Լուծարված ուսումնական հաստատության դիպլոմը կորցրած անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակի մասին գրությունը ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունից ստանում է լրացված դիպլոմը՝ գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ և նախարարության կնիքով:

(11.10-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.11. Լուծարված ուսումնական հաստատության դիպլոմում սխալ գրառում հայտնաբերելիս կամ տարբեր պատճառներով ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է նախարարության ակտով և սույն կարգի համապատասխան տրվում է դիպլոմի կրկնօրինակ:

(11.11-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.12. Լուծարված ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների դիպլոմների տպագրումը նախարարությունը պատվիրում է տպարանին:

(11.12-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.13. Տպարանը պատրաստի դիպլոմներն ընդունման-հանձնման ակտով հանձնում է նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

(11.13-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.14. Ընդունման-հանձնման ակտն ստորագրվում է տպարանի ներկայացուցչի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի, նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման պետի կողմից:

(11.14-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.15. Դիպլոմները պահպանվում են նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումում՝ չհրկիզվող պահարանում:

(11.15-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

11.16. Կորցրած կամ խոտանված դիպլոմների կրկնօրինակներում համապատասխան բառերի («դիպլոմ», «դիպլոմի հավելված») մոտ սև թանաքով պարտադիր դրվում է «Կրկնօրինակ» դրոշմը:

(11.16-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

IV. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

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

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

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

17. Դիպլոմների լրացման ժամանակ խոտանված բլանկները դուրս են գրվում տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից կազմած ակտով (2 օրինակից), որը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը: Ակտի մի օրինակը պահվում է ուսումնական հաստատությունում, իսկ երկրորդը՝ միջնորդագրի հետ ներկայացվում է նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանում՝ նոր դիպլոմ ստանալու համար:

(17-րդ կետը փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

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

V. ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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

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

Մատյանների էջերը համարակալվում, կարվում և կնքվում են:

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

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

22. Դիպլոմների բաշխումից հետո պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատության տնօրենը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի 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 նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություններ և բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

(22-րդ կետը խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն, 04.05.12 N 401-Ն, փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

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

(23-րդ կետը լրաց. 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն, փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

(հավելվածը խմբ., լրաց. 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն, փոփ., լրաց., խմբ. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

1) բակալավրի,
2) մագիստրոսի,
3) դիպլոմավորված մասնագետի,
4) օրդինատորի,
5) հետազոտողի:

(3-րդ կետը խմբ. 15.07.24 N 54-Ն)

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

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

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

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

2) Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) հնարավոր առավելագույն արժեքի 90%-ը ապահոված, ամփոփիչ ատեստավորումները միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

(5-րդ կետը խմբ. 08.12.11 N 1293-Ն, փոփ. 17.07.23 N 94-Ն)

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

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

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

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

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

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

Բուհի լուծարման և այլ բացառիկ դեպքերում, երբ չեն պահպանված վերոհիշյալ փաստաթղթերը, բայց առկա են Դիպլոմների գրանցման մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը (այսուհետև՝ նախարարություն) շրջանավարտի դիմումի համաձայն նրան հատկացնում է Դիպլոմ առանց Դիպլոմի հավելվածի: Նախարարության կողմից տրամադրվող կրկնօրինակի վրա դրվում է նախարարության գլխավոր քարտուղարի ստորագրությունը և նախարարության կնիքը:

(8-րդ կետը փոփ., լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

(10-րդ կետը փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

10.1. Դիպլոմում, սխալ հայտնաբերելիս կամ դրա ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է ակտով՝ համապատասխան փաստաթղթերի (գրություն-միջնորդագիր՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետև՝ նախարար) անունով, պետական և ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատության ռեկտորի (տնօրենի) կողմից, ակտ՝ խոտանման վերաբերյալ և խոտանված Դիպլոմի բնօրինակ) առկայության դեպքում:

(10.1-ին կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.2. Դիպլոմը կորցրած անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը կրկնօրինակ ստանալու համար դիմում է այն ուսումնական հաստատություն, որն ավարտել է:

(10.2-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.3. Ուսումնական հաստատության ռեկտորը (տնօրենը) դիմումը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրություն-միջնորդագրով դիմում է նախարարություն՝ ներկայացնելով անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումը, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը, տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականներով տեղեկանքը՝ հաստատության ավարտելու ուսումնական տարվա և ստացած Դիպլոմի համարի նշմամբ:

(10.3-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.4. Գրություն-միջնորդագիրը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում տրամադրվում է «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող համապատասխան մրցույթում հաղթող ճանաչված կազմակերպությանը (այսուհետև՝ տպարան) Դիպլոմի կրկնօրինակի բլանկ ստանալու հայտ, որի մասին ուսումնական հաստատությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

(10.4-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.5. Ուսումնական հաստատությունը հատկացված Դիպլոմի կրկնօրինակի վերաբերյալ նախարարի գրությունն ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տպարանից ստանում է Դիպլոմի կրկնօրինակը և 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում լրացնում, հանձնում է Դիպլոմը կորցրած անձին կամ նրա լիազորված ներկայացուցչին:

(10.5-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.6. Նախարարության արխիվային հիմքերի բացակայության դեպքում տվյալ ուսումնական հաստատությունը գրավոր կամ էլեկտրոնային փոստով 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տեղեկացվում է՝ ներկայացնելու համապատասխան ուսումնական տարվա Դիպլոմների բաշխման մատյանի պատճենը՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով տրամադրվում է Դիպլոմի կրկնօրինակը:

(10.6-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.7. Ուսումնական հաստատության լուծարման դեպքում, երբ չեն պահպանված սույն կարգի 10.3-րդ կետով, բայց առկա են Դիպլոմների գրանցման մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, նախարարությունը անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումի համաձայն հատկացնում է Դիպլոմի կրկնօրինակ առանց Դիպլոմի հավելվածի, իսկ արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում տրվում է Դիպլոմի և հավելվածի կրկնօրինակ:

(10.7-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.8. Լուծարված ուսումնական հաստատության իրավահաջորդի բացակայության պարագայում Դիպլոմի կրկնօրինակը տրամադրվում է նախարարության կողմից և տրամադրվող կրկնօրինակի վրա դրվում է նախարարության գլխավոր քարտուղարի ստորագրությունը և նախարարության կնիքը:

(10.8-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.9. Լուծարված ուսումնական հաստատության Դիպլոմը կորցրած անձին արխիվային հիմքերի առկայության դեպքում Դիպլոմը կորցրած անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով տրամադրվում է Դիպլոմի կրկնօրինակ, որի մասին անձը 3

աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

(10.9-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.10. Նախարարությունում արխիվային հիմքերի բացակայության դեպքում դիմումը և արխիվային տեղեկանքը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով տրամադրվում է Դիպլոմի կրկնօրինակ, որի մասին անձը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է գրությամբ:

(10.10-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.11. Լուծարված ուսումնական հաստատության Դիպլոմը կորցրած անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը նախարարի հրամանով հատկացված կրկնօրինակի մասին գրությունը ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունից ստանում է լրացված Դիպլոմը՝ նախարարության գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ և նախարարության կնիքով:

(10.11-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.12. Լուծարված ուսումնական հաստատության Դիպլոմում սխալ գրառում հայտնաբերելիս կամ տարբեր պատճառներով ոչ պիտանի դառնալու դեպքում այն խոտանվում է նախարարության ակտով և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով տրամադրվում է կրկնօրինակ:

(10.12-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.13. Լուծարված ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների Դիպլոմների տպագրումը նախարարությունը պատվիրում է տպարանին:

(10.13-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.14. Տպարանը պատրաստի Դիպլոմներն ընդունման-հանձնման ակտով հանձնում է նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

(10.14-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.15. Ընդունման-հանձնման ակտն ստորագրվում է տպարանի ներկայացուցչի, նախարարության գլխավոր քարտուղարի, նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման պետի կողմից:

(10.15-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

10.16. Դիպլոմները պահպանվում են նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումում՝ չհրկիզվող պահարաններում:

(10.16-րդ կետը լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

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

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ

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

15. Դիպլոմները լրացվում են հետևյալ կարգով.

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

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

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

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

Մասնագիտության դասիչը չի նշվում:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման մակարդակի մասին:

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

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

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

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

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

Նշվում են այն նվազագույն պահանջները, որոնք անհրաժեշտ են որակավորումն ապահովելու համար, օրինակ՝ պարտադիր բաղադրիչները կամ պարտադիր գործնական տարրերը, թեզի հետ կապված կանոնակարգերը: Առկայության դեպքում, անհրաժեշտ է նշել մանրամասներ ուսումնական արդյունքների, կարողությունների, հմտությունների և նպատակների վերաբերյալ, որոնք առնչվում են որակավորման հետ:

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

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

Նշվում է տեղեկություն որակավորմանն առնչվող գնահատման համակարգի և նվազագույն անցողիկ գնահատականների վերաբերյալ: Եթե գործածվում է մեկից ավելի գնահատման

համակարգ, օրինակ՝ միացյալ աստիճանաշնորհման ժամանակ, ապա տեղեկատվությունը տրամադրվում է բոլոր գործածված գնահատման համակարգերի վերաբերյալ:

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

5) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման գործառույթի մասին:

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

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

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

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

Նշվում են շնորհող ԲՈՒՀ-ի, համապատասխան ֆակուլտետի, 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 տրամադրելու համար:

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

8) Նկարագրվում է բարձրագույն կրթության ազգային համակարգը հայերեն և անգլերեն լեզուներով (Ձև 4):

(20-րդ կետը փոփ., խմբ. 17.07.23 N 94-Ն, փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

21. Ակադեմիական տեղեկանքը լրացվում է հետևյալ կարգով.

1) Բոլոր գրանցումները կատարվում են Դիպլոմի հավելվածի գրանցման ձևով:

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

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

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

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

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

(23-րդ կետը փոփ. 17.07.23 N 94-Ն, 15.07.24 N 54-Ն)

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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

1) փաստաթղթի համարը,

2) փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը,

3) փաստաթղթի հատկացման տարին, ամսաթիվը,

4) փաստաթուղթ ստացողի անունը, հայրանունը, ազգանունը,

5) մասնագիտության անվանումը,

6) շնորհված աստիճանը կամ որակավորումը,

7) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի արձանագրության տարին, ամսաթիվը,

8) փաստաթուղթը հատկացնող ծառայության ղեկավարի ստորագրությունը,

9) փաստաթուղթը ստացող անձի ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը:

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

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

26. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը պատվիրվում են նախարարության կողմից: Բուհերն այդ փաստաթղթերը

ստանալու նպատակով ամեն տարի, սահմանված ժամկետներում պատվեր են ներկայացնում կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին: Պատվերում նշվում են փաստաթղթերի քանակը (այդ թվում՝ գերազանցության), պատվեր ներկայացնող Բուհի լրիվ անվանումն ու գտնվելու վայրը:

Չհավատարմագրված ոչ պետական Բուհերից ավարտական փաստաթղթերի պատվեր չի ընդունվում: Հատկացվող Դիպլոմների քանակը չպետք է գերազանցի լիցենզիայով սահմանված՝ ըստ կուրսերի սովորողների սահմանային տեղերի թիվը և ընթացիկ օրացույցային տարվա համար ուսումնական հաստատության ներկայացրած հայտով նշված քանակը:

(26-րդ կետը փոփ. 17.07.23 N 94-Ն, փոփ., լրաց. 15.07.24 N 54-Ն)

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

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

29. Դիպլոմների բաշխումից հետո բուհի ռեկտորը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն ստացած, բաշխված և խոտանված դիպլոմների համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կոդի, որակավորման մասին՝ կնքված և ստորագրված ռեկտորի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով (Ձև 3, հավելված 1-ը կցվում է): Դրանք 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման 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, փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

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 (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 նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման պետը:

(30-րդ կետը լրաց. 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն, փոփ. 15.07.24 N 54-Ն)

Ձև 2

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

Թիվ	Դաս. այբբեական 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											

8											
,,,											

(ձևը լրաց. 04.05.12 N 401-Ն)

Ձև 3

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

Թիվ	Դաս. այբ-բենա-կան տառը	Համարն ըստ դասա-մատ-յանի	Սովո-րողի ազգա-նունը, անունը, հայրա-նունը	սեռ	Ծննդյան տարե-թիվ	Ընդունվել է ԲՈՒՀ	Ավարտել է ԲՈՒՀ-ը	Դիպլոմի համարը	Մաս-նագի-տու-թյուն	Որա-կա-վորում	Անձ-նագրի սերիա /համար	Ծանո-թու-թյուն
						հրաման թիվ	հրաման թիվ	ստաց-ման տարե-թիվը	կոդ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
,,,												

(ձևը լրաց. 04.05.12 N 401-Ն)

Ձև 4

8. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱԶԳԱՅԻՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետությունում կրթության համակարգը բաղկացած է 12-ամյա ընդհանուր միջնակարգ կրթությունից (տարրական, հիմնական և ավագ դպրոց), նախնական և միջին մասնագիտական կրթությունից, բարձրագույն և հետբուհական կրթությունից:

Բարձրագույն և հետբուհական կրթությունը կարգավորվում է «Կրթության մասին» 1999 թվականի ապրիլի 14-ի ՀՕ-297 և «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» 2004 թվականի դեկտեմբերի 14-ի ՀՕ-62-Ն Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, որոնց դրույթները համահունչ են Հայաստանի Հանրապետության կողմից ստանձնած միջազգային պարտավորություններին՝ Բոլոնիայի գործընթացի հիմնական նպատակներին և Եվրոպական տարածաշրջանում բարձրագույն կրթությանը վերաբերող որակավորումների ճանաչման մասին կոնվենցիային: Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը, որպես Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազոր մարմին մշակում և իրականացնում է կրթության և գիտության բնագավառների քաղաքականությունը:

Հայաստանի բարձրագույն կրթության համակարգը ներառում է բարձրագույն կրթական ծրագրեր իրականացնող 25 պետական, 25 ոչ պետական, 3 օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների և 1 օտարերկրյա ոչ պետական բուհի մասնաճյուղեր, ինչպես նաև 4 պետության մասնակցությամբ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների մասնաճյուղեր:

Կրթական ծրագրերի մշակման, դրանց տրամադրման և գիտելիքների գնահատման համար բուհերում կիրառվում է կրեդիտների կուտակման և փոխանցման եվրոպական համակարգին (ԿՓԵՀ) համադրելի ազգային կրեդիտային համակարգ: Կրեդիտները արտահայտում են

ուսուցման ծավալը՝ հիմնված ուսումնառության սահմանված վերջնարդյունքների և դրանց հետ կապված ծանրաբեռնվածության վրա: Առկա ուսուցմամբ մեկ ակադեմիական տարին համարժեք է 60 կրեդիտի և համապատասխանում է ուսանողի 1800 ժամ ծանրաբեռնվածությանը: Որպես կանոն, ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին և ներառում է երկու կիսամյակ՝ 20 և 22 շաբաթ տևողությամբ:

Որակի ապահովում և որակավորումների ճանաչում

2008 թվականից սկսած Հայաստանում գործում է Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոնը, որի գործունեությունը հիմնված է Եվրոպական հավատարմագրման չափանիշների, ընթացակարգերի վրա և ուղղված է բարելավելու կրթության որակը: Ինստիտուցիոնալ հավատարմագրումը պարտադիր գործընթաց է, որի հիման վրա իրականացվում է կրթական ծրագրերի կամավոր հավատարմագրումը: Ինստիտուցիոնալ հավատարամագիրը շնորհվում է բուհին 2 տարի (պայմանական), 4 կամ 6 տարի ժամկետներով (կախված բուհում առկա թերությունների ռիսկայնության աստիճանից):

Պետությունը ճանաչում է պետական նմուշի դիպլոմները, որոնք շնորհվում են բոլոր պետական և հավատարմագրված ոչ պետական բուհերի կողմից: Նաև ճանաչվում են նախկինում շնորհված դիպլոմավորված մասնագետի որակավորումները, որոնք համաձայն «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» օրենքի համարժեք են մագիստրոսի որակավորմանը:

Որակավորումների ազգային շրջանակ

2016 թվականին Կառավարությունը հաստատել է Հայաստանի Հանրապետության Որակավորումների ազգային շրջանակի (այսուհետ՝ ՀՀ ՈԱՇ) վերանայված տարբերակը, որը բաղկացած է ութ մակարդակներից և համադրելի է Եվրոպական որակավորումների և Բոլոնիայի գործընթացի բարձրագույն կրթության որակավորումների շրջանակներին: Այն կառուցված է շարունակական կրթության սկզբունքի հիման վրա և իր մեջ ներառում է տարբեր ուղիներով ձեռք բերված որակավորումներ, որոնք ճանաչվում են Հայաստանում:

Բարձրագույն կրթության որակավորումներ

Բարձրագույն կրթությունը իրականացվում է երեք աստիճաններով: Առաջին աստիճանում իրականցվում են բակալավրի կրթական ծրագրեր, որոնց ավարտին ուսանողները ձեռք են բերում տվյալ ոլորտի հիմնարար գիտելիքներ, հմտություններ և կարողություն՝ ուսումը շարունակելու և աշխատելու նպատակով:

Բակալավրի որակավորման համար (ՀՀ ՈԱՇ-ի և Եվրոպական որակավորումների շրջանակի (ԵՈՇ) 6-րդ մակարդակի համապատասխան որակավորում) սահմանված է 180-240 կրեդիտ (առկա ուսուցմամբ երեք կամ չորս տարի տևողությամբ): Բակալավրի ծրագրում ընդունելության անհրաժեշտ պայման է միջնակարգ կրթության (լրիվ) վկայականի կամ միջին մասնագիտական կրթության դիպլոմի առկայությունը:

Բարձրագույն կրթության երկրորդ աստիճանում իրականցվում են մագիստրոսի, անընդհատ և ինտեգրացված կրթական ծրագրեր, որոնք ուղղված են ուսանողներին տալու տվյալ ոլորտի խորացված գիտելիքներ, հմտություններ և կարողություն՝ հետագա ինքնուրույն աշխատանքի և դոկտորանտուրայում ուսումը շարունակելու համար: Կրթական ծրագրերի ավարտին շնորհվող որակավորումները համապատասխանում են ՀՀ ՈԱՇ-ի 7-րդ մակարդակին և համադրելի են ԵՈՇ-ի 7-րդ մակարդակին:

Մագիստրոսի որակավորման համար սահմանված է առկա ուսուցմամբ 60-120 կրեդիտ (մեկ կամ երկու տարի տևողությամբ): Մագիստրոսի կրթական ծրագրում ընդունելության անհրաժեշտ պայման է բակալավրի որակավորումը:

Անընդհատ և ինտեգրացված կրթական ծրագրերը իրականացվում են բժշկական մասնագիտությունների համար: Սահմանված է 300 կրեդիտ (5 տարի) տևողությամբ «բժիշկ-ստոմատոլոգ»-ի և 360 կրեդիտ (6 տարի) «բժիշկ» որակավորումների համար: Անընդհատ և ինտեգրացված ծրագրերում ընդունելության անհրաժեշտ պայման է միջնակարգ կրթության ավարտական փաստաթղթի կամ միջին մասնագիտական կրթության դիպլոմի առկայությունը:

Հետագա բժշկական մասնագիտացում ստանալու համար ուսանողները կարող են շարունակել կրթությունը կլինիկական օրդինատուրայում (կլինիկական ռեզիդենտուրայում), որի տևողությունը սահմանված է 1-4 տարի՝ ելնելով մասնագիտության առանձնահատկությունից:

Բարձրագույն կրթության երրորդ աստիճանի՝ ասպիրանտուրայի նպատակն է սովորողներին տալ ժամանակակից տեսական ու գործնական գիտելիքներ, հետագա ինքնուրույն հետազոտական և մասնագիտական ստեղծագործական աշխատանքի համար: Ընդունելության անհրաժեշտ պայման է մագիստրոսի կամ դրան համարժեք այլ որակավորման, իսկ կլինիկական ուղղվածությամբ բժշկական մասնագիտությունների դեպքում՝ բժիշկ մասնագետի որակավորման առկայությունը:

Ասպիրանտուրայի համար սահմանված է 180 կրեդիտ՝ առնվազն 3 տարի ուսուցմամբ: Ատենախոսության պաշտպանությունից հետո շնորհվում է գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան:

Գիտությունների դոկտորը գիտական աստիճան է, որը շնորհվում է գիտությունների թեկնածուի որակավորում ունեցող անձին՝ նրա գիտական նվաճումների ճանաչման և դոկտորական ատենախոսության բարեհաջող պաշտպանության արդյունքում:

Գնահատման համակարգը

Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններն ունեն ուսանողների գիտելիքների գնահատման համակարգ՝ գնահատման և նշագրման հստակ և հրապարակված չափանիշներով:

8. INFROMATION ABOUT THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

The education system of the Republic of Armenia consists of 12-year general secondary education (primary, basic and high school), vocational education, higher and postgraduate education.

Higher and postgraduate education is regulated by the Law on Education (1999) and the Law on Higher and Postgraduate Education (2004) of the Republic of Armenia with main provisions in line with the assumed international obligations – main goals of the Bologna Process and the Lisbon Recognition Convention. The Ministry of Education, Science, Culture and Sports is an authority which elaborates and implements the policies in education and science sectors on behalf of the Armenian Government.

The Armenian higher education system comprises 25 state, 25 non-state (private) higher education institutions, 3 foreign education institutions and 1 foreign non-state (private) HEI branches as well as 4 higher education institutions with the State participation.

European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) is adopted by HEIs as a national credit system and is used to design, deliver of education programs and knowledge assessment. Credits represent learning based on defined learning outcomes and their associated workload. One academic year is equivalent to 60 credits and corresponds to 1800 hours of student workload. The academic year, as a rule, starts on the 1st of September and consists of 2 semesters (terms) with duration of 20 and 22 weeks.

Quality Assurance and recognition of qualifications

The activities of National Center for Professional Education Quality Assurance (ANQA) (existing in the Republic of Armenia since 2008) are based on European quality assurance standards and guidelines and are aimed at improving the quality of education. Institutional accreditation is an obligatory process based on which the voluntary process of program accreditation is carried out. The institutional accreditation is granted to HEI for 2 years (conditional), 4 or 6 years depending on level of significance of shortcomings.

The State recognizes state-issued diplomas awarded by the state and accredited non-state (private) HEIs. Moreover, the qualification of a certified specialist awarded previously is recognized and equalized to the Master’s degree based on the Law on Higher and Postgraduate Professional Education of the RA.

National Qualifications Framework

In 2016 the Government of the Republic of Armenia approved the revised version of National Qualifications Framework (ANQF) which consists of 8 levels and is comparable with the European Qualifications Framework (EQF) and the Qualifications Framework of the European Higher Education Area (QF-EHEA). The ANQF is based on the concept of lifelong learning and comprises qualifications gained through various pathways recognized in Armenia.

Higher Education Qualifications

Higher education is realized in three levels. At the first level, bachelor's degree programs are implemented, after which students acquire basic knowledge, skills and competences in that field in order to continue their studies and work.

For bachelor’s degree qualifications (corresponding to the level 6 of the ANQF and EQF) credits from 180 to 240 are set (with duration of 3-4 years of full-time studies). A necessary condition for admission to bachelor program is a Certificate of Secondary Education (full) or a vocational education diploma.

At the second level, master’s degree, ongoing and integrated education programs are implemented which aim at giving students an in-depth knowledge of the field, skills and competences to work independently and pursue studies at doctoral level. Qualifications awarded upon successful completion of program correspond to the level 7 of the ANQF and are comparable to EQF level 7.

For Master’s degree qualification credits from 60 to 120 are set (with duration of 1-2 years of full-time studies). A necessary condition for admission to Master’s degree program is a Bachelor’s degree qualification.

The ongoing and integrated education programmes are implemented for medical specialties. 300 credits are set for ˝Doctor of Stomatology'' (5 years) and 360 credits for ''M. D. Physician’’ (6 years) qualifications. A necessary condition for admission to ongoing and integrated education programmes is a Certificate of Secondary Education (full) or a vocational education diploma.

For further medical education students are offered clinical residency program (residency medical training) with the duration of 1-4 years depending on specialization.

The aim of the third level of higher education - Doctoral degree program– is to provide students with advanced theoretical and practical knowledge for further independent research and

professional creative work. A necessary condition for admission to doctoral degree program is a Master’s degree or an equal qualification as well as, M. D. Physician qualification for clinically oriented medical specialties.

The credits set for doctoral degree are 180 at least 3 years of full-time studies. Upon successful completion of doctoral studies and defense of a thesis Doctoral Degree (usually referred as Doctor of Philosophy) is awarded.

Doctor of Sciences is an advanced scientific degree, which is awarded to an individual holding Doctoral Degree (usually referred as Doctor of Philosophy) as an acknowledgement of his further scientific achievements and after successful defense of dissertation.

Assessment system

Higher educational institutions of the Republic of Armenia have students' knowledge assessment system with clear and published mark-up criteria.

(ձևը լրաց. 17.07.23 N 94-Ն)

(հավելվածը խմբ., լրաց. 08.12.11 N 1293-Ն, խմբ. 04.05.12 N 401-Ն, փոփ., խմբ., լրաց. 17.07.23 N 94-Ն, 15.07.24 N 54-Ն)