

## Հրահանգ

### Արթիկի պետական քոլեջի դիպլոմների և վկայականների ձևաթերթերի պատրաստման, լրացման և դուրս գրման կարգի մասին

1. Դիպլոմների և վկայականների ձևաթերթերի պատրաստումը, ապահովումը և պահպանումը

1.1 Դիպլոմների ձևաթերթերը և դիպլոմների փոխարեն տրվող վկայականները պատրաստվում են կենտրոնացված կարգով, ԳԳ կրթության և գիտության նախարարության պատվերով ուսումնական հաստատությունների հայտերի հիման վրա:

1.2 Դիպլոմների և վկայականների ձևաթերթերը ուսումնական հաստատություններում պահպանվում են որպես խիստ հաշվետվության փաստաթուղթ:

1.2 Դիպլոմների ձևաթերթերի լրացնելը

1.2.1 Դիպլոմների ձևաթերթերի լրացնելը իրականացվում է ուսումնական հաստատության կողմից ձեռագրով և սև տուշով հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով հաստատված նմուշին համապատասխան:

1.2.2 Դիպլոմը ստորագրում են պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահը և ուսումնական հաստատության տնօրենը:

1.2.3 Ստորագրություններից ներքև գրվում է դիպլոմի տրման տարեթիվը և գրանցման ռամարը դիպլոմների տրման գրանցման գրքին համապատասխան:

1.2.4 Չախ կողմում հատկացված տեղում դրվում է ուսումնական հաստատության գինանշանով /կլոր/ կնիքի դրոշմվածքը:

1.3 Միջին մասնագիտական կրթության մասին դիպլոմների և վկայականների ձևաթերթերի դուրսգրումը

1.3.1 Լրացման ընթացքում փչացած դիպլոմների ձևաթերթերը ենթակա են ոչնչացման ոռո ռամար ստեղծվում է հանձնաժողով հաշվապահության ներկայացուցչի մասնակցությամբ և ուսումնական դժով տնօրենի տեղակալի նախագահությամբ:

Հանձնաժողովը ձևաթերթերի ոչնչացման մասին ակտ է կազմում երկու օրինակից և կտուս ձեռագրով նշվում են ոչնչացվող դիպլոմների ձևաթերթերի քանակը և համարները: Փչացած ձևաթերթերի համարները կտրվում են և սոսնձվում առանձին թղթի վրա, որը կցվում է ակտի առաջին օրինակին և պահվում ուսումնական հաստատությունում:

2. Քաղվածք կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից /դիպլոմի հավելված/

2.1 Միջին մասնագիտական կրթություն ստացած անձանց դիպլոմի հետ միասին շրջանավարտի ցանկության դեպքում տրվում է քաղվածք կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից:

2.2 Կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից քաղվածքը իրենից ներկայացնում է միջուկ պատրաստված A 5 ֆորմատի սպիտակ թղթից Տեքստը տպվում է ճշտ կողմից տպագրական եղանակով համաձայն 2 – ող հավելվածի: Քաղվածքի երեսուն տեքստը տպվում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական լեզվով /ուայերեն/:

- 2.3 Վերևում տպվում է «Քաղվածք կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից ներքևում «Դիպլոմի հավելված»՝ նշելով սերիայի լիտերները և համարը
- 2.4 Կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից քաղվածքում գրվում է – ուսանողի ազգանունը, անունը, հայրանունը / ամբողջությամբ /,  
- մասնագիտության և մասնագիտացման անվանումը ուսումնական պլանին ճիշտ համապատասխան,  
- ուսումնական հաստատության, ինչպես նաև կառավարման մարմնի անվանումը որի ենթակայության տակ է գտնվում տվյալ ուսումնական հաստատությունը  
- ընդունվելու և ավարտելու տարեթվերը,  
- ուսումնական առարկաների և ուսումնական պրակտիկաների տեսակների ցանկը / ուսումնական պլանին համապատասխան / և ստացած գնահատականները,  
- դիպլոմային նախագծի / աշխատանքի / թեման կամ այն առարկաների անվանումը որոնցից պետական քննություն է հանձնվել և ստացած գնահատականները
- 2.5 Կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից քաղվածքում դրվում է այն գնառատականը, որը նշանակվել է տվյալ առարկայից վերջին քննությունը: Այն առարկաներից, որոնցից քննություններ նախատեսված չեն, դրվում է վերջին կիսամյակում գիտելիքների ընթացիկ ստուգման հանրագումարային գնահատականը:
- 2.6 Այն ուսանողների համար, որոնք անցել են ֆակուլտատիվ դասընթացներ և ցանկանում են համապատասխան գրանցում ունենալ, դիպլոմի հավելվածում գրվում է ֆակուլտատիվ առարկան / առարկայի անվանումը /, ժամաքանակի ..... ժավալով
- 2.7 Կիսամյակային և քննական տեղեկագրերից քաղվածքը ստորագրում է ուսումնական գծով փոխտնօրենը:
- 2.8 Ձախ կողմում հատկացված տեղում դրվում է ուսումնական հաստատության զինանշանով կնիքի կլոր դրոշմվածքը:

### 3. Միջին մասնագիտական կրթության մասին փաստաթղթերի հանձնումը

- 3.1. Դիպլոմը, ինչպես նաև կորցրածի փոխարեն դիպլոմի կրկնօրինակը տրվում է անձամբ տիրոջը կամ այլ անձի լիազորագրով ձևակերպված սահմանված կարգով, կամ ուղարկվում է մեծարժեք փաթեթով հանձնման մասին ժանուցագրով:
- 3.2. Անձիք, ովքեր ավարտել են ուսումնական հաստատության հեռակա կան երեկոյան բաժինները, դիպլոմ ստանում են ընդհանուր հիմունքներով առանց ուսուցման ձևը նշելու:
- 3.3 Տրվող դիպլոմները գրանցվում են ուսումնական հաստատության դիպլոմների հանձնման գրքի մեջ, որտեղ նշվում են.
- գրանցման հերթական համարը,
  - դիպլոմի համարը և հանձնման տարեթիվը,
  - դիպլոմ ստացող անձի ազգանունը, անունը և հայրանունը,
  - մասնագիտության և մասնագիտացված անվանումը,
  - շնորհված որակավորումը
  - պետական որակավորող հանձնաժողովի արձանագրության համարը, տարրը և ամսաթիվը,
  - դիպլոմ ստացող անձի ստորագրությունը,
  - ժանոթագրություն:

Դիպլոմների հանձնման գրանցման գիրքը ժապավենավորվում է, համարակալվում և պահվում է որպես խիստ հաշվետվության փաստաթուղթ:

- 3.4. Անձիք, ովքեր ժամանակին չեն ստացել միջին մասնագիտական կրթության մասին դիպլոմը կամ կորցրել են այն, փաստաթուղթը վերականգնելու համար դիմում են ներկայացնում այն ուսումնական հաստատությանը, որը նրանք ավարտել են:
- 3.5. *Դիպլոմի կրկնօրինակի հանձնման ժամանակ բլանկի վրա վերնագրում „Դիպլոմ“ բառի վերևում ձեռագրով գրվում է „կրկնօրինակ“ բառը*  
*Ուսումնական հաստատությունն ավարտելու մասին դիպլոմի կրկնօրինակը տրվում է միայն մեկ անգամ: Սնացած դեպքերում տրվում է վկայական սահմանված նմուշով /հավելված3/:*  
*Վկայականը պատրաստվում է A5 ֆորմատի վավերաթղթից, վկայականի երեսին տեքստը տպվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական լեզվով / հայերեն /:*
- 3.6. Դիպլոմի կրկնօրինակը պետք է ստորագրվի պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված կրկնօրինակի փաստացի հանձնման տարում, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից՝  
*Միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու մասին վկայականը ստորագրվում է ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից:*
- 3.7. Դիպլոմի կրկնօրինակը կամ վկայականը / միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու մասին դիպլոմի փոխարեն / տրվում է ուսումնական հաստատության արխիվում հետևյալ փաստաթղթերի առկայության դեպքում.
- պետական որակավորող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները,
  - ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանը երիտասարդ մասնագետներին որակավորում շնորհելու մասին ավարտողների ցուցակի հետ միասին,
  - դիպլոմների հանձնման գրանցումների գրքերը, ուսումնական հաստատությունն ավարտելու փաստն ուղղակիորեն նշող այլ փաստաթղթեր:
- 3.8. Դիպլոմի կրկնօրինակի և վկայականի հանձնման հիմք հանդիսացող բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ուսումնական հաստատությունն ավարտողի անձնական գործում:
- 3.9. Տրվող դիպլոմների կրկնօրինակները և վկայականները գրանցվում են ուսումնական հաստատության դիպլոմների կրկնօրինակների և վկայականների հանձնման գրքում, որտեղ նշվում են.
- գրանցման հերթական համարը,
  - փաստաթղթի հանձնման համարը և տարեթիվը,
  - փաստաթուղթը ստացողի ազգանունը, անունը և հայրանունը,
  - այն ուսումնական հաստատության անվանումը, որն ավարտել է դիմում ներկայացնողը,
  - ավարտելու տարին և ամիսը,
  - մասնագիտության անվանումը,
  - շնորհված որակավորումը,
  - փաստաթղթերի ցանկը, որոնց հիման վրա տրվել է միջին մասնագիտության կրթության մասին փաստաթուղթը,
  - այն անձի ստորագրությունը, որը ստացել է դիպլոմի կրկնօրինակը կամ վկայականը,
  - փաստաթուղթը տվող ուսումնական հաստատության տնօրենի ստորագրությունը
- Տրվող դիպլոմների կրկնօրինակների և վկայականների գրանցման գիրքը ժապավենավորվում է, համարակալվում և պահվում է որպես խիստ հաշվետվության փաստաթուղթ:

3.10. Այն դեպքում, երբ դիմում տվողը սույն հրահանգի 3.8. ենթակետի համաձայն սպառիչ միջոցներ է ձեռնարկել փաստաթղթերի որոնման համար և պետական արխիվային հաստատությունները հաստատել են իրենց մոտ դրանց պահպանման բացակայությունը, նախարարները / գերատեսչության ղեկավարները / ինչպես նաև նրանց տեղակալները կարող են քննարկել և որոշել վկայական տալու հնարավորության հարցը կորցրած կամ չստացած փաստաթղթի փոխարեն ուսումնական հաստատության ղեկավարության և վերջին կուրսում դասավանդած 2 – 3 դասախոսների գրավոր հաստատման հիման վրա:

Այն անձանց ստորագրությունները, որոնք հաստատում են դիմում տվողի ուսումնական հաստատությունը ավարտելու փաստը, պետք է վավերացվի այն ուսումնական հաստատության ղեկավարների կողմից, որտեղ նրանք աշխատում են: