

Հաստատված է



ԳՊԿ գիտական խորհրդի

2024թ. ապրիլի 26-ի թիվ 4 նիստում

Մ. Հակոբյան

26» ապրիլի 2024թ.

**ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՄԱՐՔՆԵՐԻ
ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԴԻՊԼՈՄՆԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ,
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ԲԱՇԽՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԳՊԿ) բակալավրիատի և մագիստրատուրայի շրջանավարտների դիպլոմների և դրանց հավելվածների (ներդիրի) պատվիրման, լրացման, հաշվառման, բաշխման, պահպանման կանոնները:
2. ԳՊԿ բակալավրիատի և մագիստրատուրայի շրջանավարտներին շնորհվող դիպլոմները և դրանց հավելվածները հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնց ձևը հաստատվում է ՀՀ կառավարության կողմից:

II. ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

3. Դիպլոմները և դրանց հավելվածները տրվում են ԳՊԿ այն շրջանավարտներին, ովքեր սահմանված կարգով անցել են ամփոփիչ ատեստավորում, և առկա է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի դրական որոշումը:
4. Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) հնարավոր առավելագույն արժեքի 90%-ը կամ 3,6 միավոր ապահովված և ամփոփիչ ատեստավորումը միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:
5. ԳՊԿ-ում ուսումնառությունը դադարեցրած՝ հեռացված կամ ազատված անձանց՝ դիմումի հիման վրա տրվում է հաստատված նմուշի ակադեմիական տեղեկանք:
6. Եթե դիպլոմում սխալ գրառում է հայտնաբերվել կամ շրջանավարտը փոխել է անունը կամ ազգանունը, ապա շրջանավարտը դիմում է ԳՊԿ՝ դիպլոմը խոտանելու համար, և նրան սահմանված կարգով տրվում է դիպլոմի կրկնօրինակ:
7. Դիպլոմը կորցնելու դեպքում շրջանավարտը ԳՊԿ է ներկայացնում դիմում, դիպլոմի կորստի մասին ՀՀ ոստիկանության տեղեկանքը, առնվազն 3000 տպաքանակ ունեցող հանրապետական մամուլում հրապարակված հայտարարությունը և սահմանված գումարի վճարման մասին անդորրագիր:
8. Սույն կարգի 7-րդ կետի պահանջները կատարած շրջանավարտին սահմանված կարգով տրվում են դիպլոմի և հավելվածի կրկնօրինակներ՝ ԳՊԿ

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) հիման վրա:

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 դիպլոմը փոխարինել նորերով: Փոխարինումը կատարվում է ԳՊՀ ռեկտորատի որոշմամբ՝ անձի դիմումի և նշված փոփոխությունները հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք պահվում են դիմողի անձնական գործում: Նախկին ազգանունով (անունով, հայրանունով) փաստաթղթերը հետ են վերադարձվում ԳՊՀ և սահմանված կարգով ոչնչացվում են:

11. Դիպլոմները տրվում են շրջանավարտներին, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ նրանց ծնողներին, ամուսիններին՝ հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա, ինչպես նաև նոտարական վավերացմամբ լիազորագիր ներկայացրած այլ անձին:

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

13. Դիպլոմի պատճենները հաստատվում են ԳՊՀ կնիքով և պահվում շրջանավարտի անձնական գործում:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՅՈՒՄԸ

14. Դիպլոմները լրացվում են ԳՊՀ 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 ԳՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված լիարժեք անվանումը, իսկ ուսումնառության ձևը (առկա, հեռակա) դիպլոմի մեջ չի 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 և մագիստրոսի 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 համապատասխան, անկախ հետագայում կատարված փոփոխությունների:

17. Մասնագիտության դասիչը չի նշվում:

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

19. Դիպլոմներում և դրանց կրկնօրինակներում այդ փաստաթղթերը հատկացնելու տարում գործող ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը և ԳՊՀ ռեկտորը ստորագրում են սև գույնի թանաքով և այդ փաստաթղթերը կնքվում են ԳՊՀ կնիքով:

20. 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:

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

22. 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, ուսանողի անհատական համարը:

2) Լրացվում են տեղեկություններ ԳՊՀ-ի կողմից շրջանավարտին շնորհված որակավորման մասին. լրացվում է որակավորման լրիվ անվանումը հայերեն լեզվով, իսկ անգլերեն օրինակում՝ բնագիր անվանումը անգլերեն տառերով այնպես, ինչպես նշված է դիպլոմում (Chartaragitutyán Bakalavr): Եթե տվյալ մասնագիտության չափորոշիչը նախատեսում է նաև որակավորմանը հատուկ մասնագիտական իրավասություններ, ապա պետք է լրացնել նաև այդ մասին: Դիպլոմի միասնական հավելվածում համապատասխան նշում է կատարվում որակավորման միացյալ աստիճան լինելու դեպքում:

Նշվում է ուսումնառության հիմնական ոլորտը (ոլորտները), օրինակ՝ մասնագիտական մանկավարժություն, իրավագիտություն և այլն:

Նշվում է Գավառի պետական համալսարանի լրիվ անվանումը, իսկ անգլերեն օրինակում՝ բնագիր անվանումը՝ անգլերեն տառերով: Այն դեպքում, երբ աստիճանը շնորհվում է ԳՊՀ-ի և այլ բուհի կողմից, դիպլոմի միասնական հավելվածում նշվում են շնորհող հաստատությունների անվանումները:

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 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 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 ԳՊՀ-ի և այլ բուհի կողմից, հավելվածում նշվում է յուրաքանչյուրում անցած առարկան՝ կողքը նշելով բուհի անվանումը:

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:

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 իրականացվել է մեկ այլ բուհում (ընկերությունում) երկրում, կամ ընդգրկել լրացուցիչ մանրամասներ ԳՊՀ-ի մասին: Որակավորումը ԳՊՀ-ի և այլ բուհի կողմից շնորհվելու, կամ առանց

սահմանների (անդրազգային) կրթության կազմակերպմամբ ստանալու դեպքում նշվում են լրացուցիչ մանրամասներ կրթության կազմակերպման վերաբերյալ:
Նշվում են ԳՊՀ-ի համապատասխան ֆակուլտետի, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության և ՀՀ Ակադեմիական փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի անվանումները, հասցեները, հեռախոսահամարները և համացանցային 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, ամիսը, տարեթիվը, այն վավերացնող պաշտոնյայի անունը և ստորագրությունը, ԳՊՀ պաշտոնական հասցեն և կնքվում է ԳՊՀ կնիքով:

8) Նկարագրվում է բարձրագույն կրթության ազգային համակարգը՝ մշակված ՀՀ Ակադեմիական փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի կողմից (կցվում է հայերեն և անգլերեն լեզուներով):

23. Ակադեմիական տեղեկանքը լրացվում է հետևյալ կարգով.

1) Բոլոր գրանցումները կատարվում են ԳՊՀ պաշտոնական ձևաթղթի վրա:

2) Նշանակվում են ուսումնասիրած առարկաներից ստացած գնահատականները, կրեդիտները, իսկ չանցած պրակտիկաների, չկատարված կուրսային նախազգծերի (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 ԳՊՀ-ից ազատման կամ հեռացման հրամանի համարը, ամսաթիվը, ամիսը և տարեթիվը:

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

25. Սխալներով լրացված ավարտական փաստաթղթերը համարվում են խոտանված, որոնց մասին նշվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն ներկայացվող հաշվետվության մեջ:

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

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

1) փաստաթղթի համարը,

2) փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը,

3) փաստաթղթի հատկացման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը,

4) փաստաթուղթ ստացողի անունը, հայրանունը, ազգանունը,

5) մասնագիտության անվանումը,

6) շնորհված աստիճանը կամ որակավորումը,

- 7) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի արձանագրության ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը,
- 8) փաստաթուղթը հատկացնող ծառայության ղեկավարի ստորագրությունը,
- 9) փաստաթուղթը ստացող անձի ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը:
27. Մատյանների էջերը համարակալվում և կարվում են, իսկ մատյանները կնքվում են ԳՊՀ կնիքով և պահպանվում որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:
28. Խոտանված, ինչպես նաև չօգտագործված հին նմուշի ավարտական փաստաթղթերը սահմանված կարգով՝ արձանագրություն կազմելով, հանձնաժողովի կողմից ոչնչացվում են:
29. Բարձրագույն կրթության ավարտական փաստաթղթերը պատվիրվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության միջոցով: ԳՊՀ-ն այդ փաստաթղթերը ստանալու նպատակով ամեն տարի, սահմանված ժամկետներում պատվեր է ներկայացնում կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին: Պատվերում նշվում են փաստաթղթերի քանակը՝ առանձնացնելով սովորական և գերազանցության դիպլոմների թիվը,
30. Դիպլոմները գրանցվում և մինչև շրջանավարտներին հանձնելը պահվում են ԳՊՀ-ում՝ որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:
31. Դիպլոմների և դրանց գրանցման մատյանների պահպանման, ինչպես նաև ուսանողներին և շրջանավարտներին այդ փաստաթղթերի հատկացման համար պատասխանատու է ԳՊՀ ռեկտորի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովը:
32. Դիպլոմների բաշխումից հետո ԳՊՀ ռեկտորը հաշվետվություն է ներկայացնում գրությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն պատվիրված, բաշխված և խոտանված դիպլոմների համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ նշումներ պարունակելով սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ընդունվելու (հրամանի համար) և ավարտելու (հրամանի համար) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության դասիչի, որակավորման մասին՝ կնքված և ստորագրված ռեկտորի կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով: