



*Համարը N 23-Ն*

*Տիպը Հրաման*

*Սկզբնաղբյուրը Միասնական կայք 2022.06.27-*

*2022.07.10 Պաշտոնական*

*հրապարակման օրը 01.07.2022*

*Ընդունող մարմինը Կրթության, գիտության,  
մշակույթի և սպորտի նախարար*

*Ստորագրող մարմինը Կրթության, գիտության,  
մշակույթի և սպորտի նախարար*

*Վավերացնող մարմինը*

*Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 02.07.2022*

*Տեսակը Հիմնական*

*Կարգավիճակը Գործում է*

*Ընդունման վայրը Երևան*

*Ընդունման ամսաթիվը 01.07.2022*

*Ստորագրման ամսաթիվը 01.07.2022*

*Վավերացման ամսաթիվը*

*Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*

**+ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ**

**+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ**

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 22-Ի ԹԻՎ 609-Ն ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

01 հուլիսի 2022 թ.

N 23-Ն

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

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

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների 1-ին մասերով՝

### Հրամայում եմ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի հունիսի 22-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման և պահպանման կարգերը հաստատելու մասին» թիվ 609-Ն հրամանի՝

- 1) վերնագրից հանել «լրացման» բառը.
  - 2) նախաբանը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.  
«Հիմք ընդունելով «Կրթության մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12.1 կետը՝»
  - 3) 1-ին կետից հանել «բաշխման, լրացման» բառերը.
  - 4) 1-ին, 2-րդ և 3-րդ կետերում «Հաստատել» բառը փոխարինել «Մահմանել» բառով.
  - 5) 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**  
**հունիսի 1-ի N 23-Ն հրամանի**

**«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 ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

**I. 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 ԱՏԵՍՏԱՆՆԵՐԻ 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 ուսումնառության վերջին 2 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված առարկաների ավարտվող դասարանի տարեկան և ամփոփիչ ատեստավորման (քննական) գնահատականները:

6. Ատեստատում լրացվում են ուսումնառության վերջին 3 տարվա ընթացքում ուսումնական հաստատության ուսումնական պլանով նախատեսված և սովորողի կողմից ուսումնասիրված 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 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:

10. Բաշխման մատյաններում գրանցվում է սովորողի անունը, ազգանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարին, դպրոց

ընդունվելու և ավարտելու տարին, վկայականի կամ ատեստատի համարը, տրաման ամսաթիվը: Տնօրենը բաշխման մատյանից ավարտական փաստաթղթի համարը և տրաման 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 մարմին և Կրթության տեսչական մարմին՝ ամբողջությամբ, ուսումնական հաստատությունը 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 կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնում՝ չհրկիզվող 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, 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:

**Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 01 հուլիսի 2022 թվական:**