

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱՏԵՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ
ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ,
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթը Բուհերի համատեղ կրթական ծրագրով շրջանավարտին (այսուհետ՝ Շրջանավարտ) տրվում է պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտությունների գծով:

3. Հայաստանի Հանրապետության Բուհերի համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման համար սահմանվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթ (այսուհետ՝ Համատեղ դիպլոմ) մագիստրոսի որակավորման աստիճանի համար:

4. Համատեղ դիպլոմը և ակադեմիական տեղեկանքը հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնց նմուշները հաստատվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից¹:

II. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

5. Համատեղ դիպլոմները և դրանց հավելվածները (ներդիր) տրվում են մեկ փաստաթղթի ձևով այն շրջանավարտներին, որոնք սահմանված կարգով անցել են

¹ Նախատեսվում է կատարել փոփոխություն և լրացում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի հունիսի 15-ի «Կրթության պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի ձևերը, Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթի (դիպլոմի) միասնական հավելվածի նմուշը հաստատելու մասին» N 320 որոշման մեջ:

ամփոփիչ ատեստավորում: Համատեղ դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի դրական որոշումը:

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

2) Մագիստրատուրայում կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության Համատեղ դիպլոմ տրվում է միջին որակավորման գնահատականի (ՄՈԳ) հնարավոր առավելագույն արժեքի 95%-ն ապահովելու դեպքում, ամփոփիչ ատեստավորումը միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

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

7. Ակադեմիական տեղեկանքը հաստատվում է համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերի կողմից: Այն դեպքում, երբ համատեղ կրթական ծրագիրն անցկացվում է ուսումնական պլանով և/կամ պայմանագրով բաշխված մասերով, ապա ակադեմիական տեղեկանքը տրվում է համապատասխան մասն ապահովող Բուհի կողմից համապատասխան մասի համար՝ համատեղ ուսուցման կիրառման մասին նշումով:

8. Համատեղ ուսուցման մագիստրոսական կրթության ավարտական փաստաթղթերը կորցրած անձանց սահմանված կարգով տրվում են կրկնօրինակներ՝ Բուհերի արխիվում մասնագիտության համատեղ ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի, ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովների որոշումների արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի

(Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյան, շրջանավարտների հաստատված ցուցակ և այլն) առկայության դեպքում²:

Կրկնօրինակները հաստատվում են համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացած Բուհերի կամ դրանց իրավահաջորդների կողմից. մանրամասները կարող են սահմանվել համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերի միջև կնքված համապատասխան պայմանագրով:

Բուհերի լուծարման և այլ բացառիկ դեպքերում, երբ չեն պահպանված վերոհիշյալ փաստաթղթերը, սակայն առկա են Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը, շրջանավարտի դիմումի համաձայն, նրան հատկացնում է Համատեղ դիպլոմ առանց Դիպլոմի հավելվածի:

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

10. Օրենքով սահմանված կարգով ազգանունը (անունը, հայրանունը) փոխած անձինք կարող են իրենց բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը փոխարինել նորերով: Փոխարինումը կատարվում է Բուհերի ռեկտորների համատեղ որոշմամբ՝ անձի դիմումի և նշված փոփոխությունները հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք պահվում են դիմողի անձնական գործում: Նախկին ազգանունով (անունով, հայրանունով) փաստաթղթերը հետ են վերադարձվում Բուհ և սահմանված կարգով ոչնչացվում են:

11. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը տրվում են շրջանավարտներին անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթը ներկայացնելու դեպքում, ինչպես նաև նոտարական վավերացմամբ լիազորագիր ներկայացրած այլ անձի:

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

² Ուսուցման կարգով կամ պայմանագրով անհրաժեշտ է նախատեսել փաստաթղթաշրջանառության կարգ կամ յուրաքանչյուր փաստաթղթի երկու օրինակ, որոնցից մեկական օրինակ կպահպանվի կողմերի մոտ և հիմք կհանդիսանա հետագայում կրկնօրինակ տրամադրելու կամ այլ շրջանառության համար:

13. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի պատճենները հաստատում են Բուհերի կողմից լիազորված համապատասխան անձինք: Դրանք պահվում են ուսանողի կամ շրջանավարտի անձնական գործում:

III. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

14. Փաստաթղթերը լրացվում են Բուհի կողմից համակարգչային տպատառերով կամ ձեռագրով՝ սև թանաքով: Համատեղ դիպլոմները լրացվում են հայերենով, ռուսերեն և անգլերեն, իսկ Համատեղ դիպլոմի հավելվածը և ակադեմիական տեղեկանքը՝ հայերեն: Համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման մասին կողմերի միջև կնքվող պայմանագրով կարող է նշված գործառույթը վերապահվել կողմերից մեկին, ինչպես նաև կարգավորվել իրականացման կարգը:

15. Համատեղ դիպլոմները լրացվում են հետևյալ կարգով.

1) Համատեղ դիպլոմի ձախ մասի վերևում հայերեն նշվում են Համատեղ դիպլոմ հատկացնող Բուհերի՝ կանոնադրությամբ սահմանված անվանումները: Բուհերի ենթակառուցյների (այդ թվում՝ մասնաճյուղերի) անվանումները, ինչպես նաև ուսումնառության ձևը (առկա, հեռակա, հեռավար, դրսեկություն) Համատեղ դիպլոմի մեջ չեն նշվում:

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

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

16. Մագիստրոսի (օրդինատորի) 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 ժամկետում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության

կողմից հաստատված բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկին համապատասխան՝ անկախ հետազայում 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, Համատեղ դիպլոմում առաջին որակավորման գրառումից հետո ստորակետ է դրվում և գրառվում է երկրորդը:

17. Համատեղ դիպլոմներում և դրանց կրկնօրինակներում այդ փաստաթղթերը հատկացնելու տարում գործող ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի նախագահը և Բուհերի ռեկտորները ստորագրում են սև գույնի թանաքով, և այդ փաստաթղթերը կնքվում են Բուհերի զինանշանի պատկերով կնիքներով:

18. Համատեղ դիպլոմի ձախ մասի ներքևում նշվում են՝ յուրաքանչյուր Բուհի կողմից Համատեղ դիպլոմի հատկացման տարին (քառանիշ թվով), ամիսը (տառերով), ամսաթիվը (թվով՝ երկու նիշով), քաղաքը, որտեղ գտնվում է Բուհը, Համատեղ դիպլոմի գրանցման համարը՝ ըստ Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյանի³:

19. Դիպլոմի աջ մասը լրացվում է ռուսերեն և անգլերեն՝ ձախ մասի հայերեն տեքստին խիստ համապատասխան: Բոլոր տեքստերը ստորագրվում են ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի նախագահի և Բուհերի ռեկտորների կողմից և կնքվում զինանշանի պատկերով կնիքներով:

20. Համատեղ դիպլոմի հավելվածը (ըստ 1-8 կետերի) լրացվում է հետևյալ կարգով.

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

³ Եթե Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյանը վարվելու է մեկ մատյանում, ապա դրա վարման ու պահման գործառույթը կարող է կարգավորվել պայմանագրով՝ վերապահվելով կողմերից մեկին: Եթե վարվելու է երկու մատյան, ապա Համատեղ դիպլոմում պետք է նշվի յուրաքանչյուր բուհի մատյանի համարը առանձին:

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

Նշվում է ուսումնառության հիմնական ոլորտը (օլորտները), օրինակ՝ քաղաքագիտության պատմություն, գործարար վարչարարություն (կառավարում) և այլն:

Համատեղ դիպլոմի միասնական հավելվածում նշվում են շնորհող հաստատությունների անվանումները, և այն, թե որտեղ է ձեռք բերվել որակավորման հիմնական մասը կամ մասերը: Այս մասում նշվում է որակավորումը շնորհած Բուհերի կարգավիճակը՝ հավատարմագրված լինելու հանգամանքը:

Նշվում է այն լեզուն(երը), որով իրականացվել են ուսուցումը և քննությունները:

3) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման մակարդակի մասին:

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

Նշվում է համատեղ կրթական ծրագրի պաշտոնական տևողությունը շաբաթներով կամ տարիներով, ներառյալ՝ տեղեկություններ մասնագիտական ցանկացած ենթաառարկանների, ինչպես օրինակ՝ գործնական ուսուցման, լսարանային աշխատանքների վերաբերյալ: Ուսումնական բեռնվածությունը ներկայացվում է՝ հաշվի առնելով ուսանողի ամբողջ ծանրաբեռնվածությունը, որը ենթադրում է համատեղ կրթական 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 ծրագրի տևողությունը:

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

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

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

Նշվում են համատեղ ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների անվանումները, կրեդիտները և գնահատականները: Ընդ որում, Հավելվածում նշվում է յուրաքանչյուր Բուիում անցած առարկան՝ կողքը նշելով Բուիի 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 կիրառված բոլոր գնահատման համակարգերի վերաբերյալ:

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

5) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման գործառույթի մասին:

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

Նշվում են որակավորում ստացողի մասնագիտական գործունեությամբ զբաղվելու պահանջներն ու առանձնահատկությունները: Այն դեպքում, երբ որակավորումը հնարավորություն է ընձեռում զբաղվելու մասնագիտությամբ, որը պաշտպանված է

օրենքով (կանոնակարգվող), նշվում են 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 կամ լրացուցիչ մանրամասներ ԲՈՒՀ-ի կամ կրթության կազմակերպման վերաբերյալ:

7) Նախատեսված է Հավելվածի վավերականացման համար: Այս մասում նշվում է Բուհերի կողմից Հավելվածի հատկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, յուրաքանչյուր ԲՈՒՀ-ից այն վավերացնող պաշտոնյայի անունը և ստորագրությունը, վավերականությունը հաստատող Բուհերից յուրաքանչյուրի պաշտոնական հասցեն և կնիքը:

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

21. Ակադեմիական տեղեկանքը լրացվում է հետևյալ կարգով.

1) Բոլոր գրանցումները կատարվում են Համատեղ 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, որոնք ներկայացրել են իրենց ավարտական աշխատանքը (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, ինչի մասին նշվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացվող հաշվետվության մեջ:

IV. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

24. Շրջանավարտներին և ուսանողներին հատկացվող փաստաթղթերի (Համատեղ դիպլոմներ, դրանց հավելվածներ և Ակադեմիական տեղեկանքներ) գրանցման համար համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերում վարվում են հատուկ մատյաններ, որոնցում գրառվում են հետևյալ տվյալները.

- 1) փաստաթղթի համարը,
- 2) փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը,
- 3) փաստաթղթի հատկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- 4) փաստաթուղթ ստացողի անունը, հայրանունը, ազգանունը,
- 5) մասնագիտության անվանումը,
- 6) շնորհված աստիճանը կամ որակավորումը,
- 7) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի արձանագրության տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- 8) փաստաթուղթը հատկացնող ծառայության ղեկավարի ստորագրությունը,
- 9) փաստաթուղթը ստացող անձի ստորագրությունը և ստացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

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

Համատեղ կրթական ծրագրի շրջանավարտներին և ուսանողներին հատկացվող փաստաթղթերի (Համատեղ դիպլոմներ, դրանց հավելվածներ և Ակադեմիական տեղեկանքներ) գրանցման համար կարող է վարվել մեկ միասնական մատյան, որի պահման և վարման կարգն ու պայմանները կարող են կարգավորվել համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման մասին պայմանագրով՝ նշված գործառույթը վերապահելով կողմերից մեկին:

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

V. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄԸ

26. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը պատվիրվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից: Բուհերն այդ փաստաթղթերն ստանալու նպատակով ամեն տարի սահմանված ժամկետներում պատվեր են ներկայացնում⁴ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին: Պատվերում նշվում են փաստաթղթերի քանակը (այդ թվում՝ գերազանցության), պատվեր ներկայացնող Բուհի (համատեղ պատվերի դեպքում՝ Բուհերի) լրիվ անվանումն ու գտնվելու վայրը:

27. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը գրանցվում և պահվում են Բուհերում՝ որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:

28. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի և դրանց գրանցման մատյանների պահպանման, ինչպես նաև ուսանողներին և շրջանավարտներին այդ փաստաթղթերի հատկացման համար պատասխանատու են համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերի ղեկավարները, եթե այլ բան նախատեսված չէ համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման մասին միմյանց միջև կնքված պայմանագրով:

29. Դիպլոմների բաշխումից հետո բուհերի ղեկավարները համատեղ հաշվետվություն են ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունն իր մեջ ներառում է տեղեկատվություն համատեղ ուսումնական ծրագրով ստացած, բաշխված և խոտանված դիպլոմների համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ են պարունակում սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համարը) և ավարտելու (հրամանի համարը) տարեթվերի,

⁴ Պայմանագրով այս գործառույթը կարելի է վերապահել կողմերից մեկին կամ սահմանել համատեղ պատվիրելու ընթացակարգ:

ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության կողի, որակավորման մասին՝ կնքված և ստորագրված ռեկտորների կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով: Դրանք հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություններ և բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30. Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազայի վարումը կատարվում է նախարարի համապատասխան հրամանի համաձայն⁵:

⁵ Անհրաժեշտ է էլեկտրոնային բազան հարմարեցնել համատեղ ուսուցումից բխող տեղեկատվությանը: