**Ali təhsilin bakalavr pilləsi üçün təhsil haqqında dövlət sənədlərinin hazırlanması,**

**doldurulması, qeydiyyata alınması, saxlanılması və verilməsi qaydaları barədə**

**Azərbaycan Respublikasi Təhsil nazirinin əmri**

Azərbaycan Respublikası “Təhsil qanunu”na və Nazirlər Kabinetinin 2 yanvar 1997-ci il tarixli, 1 nömrəli “Ali təhsilin bakalavr pilləsi üçün təhsil sənədlərinin nümumələri haqqında” qərarına müvafiq olaraq

**ƏMR EDİRƏM:**

1. “Ali təhsilin bakalavr pilləsi üçün təhsil haqqında dövlət sənədlərinin hazırlanması, doldurulması, qeydiyyata alınması, saxlanılması və verilməsi qaydaları” təsdiq edilsin.

2. Ali məktəblərin rektorları həmin qaydaları işdə əsas tutsunlar.

***Azərbaycan Respublikasının***

***Təhsil naziri***

***15 iyul 1997-ci il***

***№ 476***

---

**Ali təhsilin bakalavr pilləsi üçün təhsil haqqında dövlət sənədlərinin hazırlanması, doldurulması, qeydiyyata alınması, saxlanılması və veirilməsi qaydaları**

## 1. Ümumi müddəalar

1.1. Ali təhsilin bakalavr pilləsinin tələbə məzunlarına aşağıdakı dövlət sənədləri verilir:

- diplom;

- fərqlənmə diplomu;

- diloma əlavə;

- akademik arayış.

Ali təhsilin bakalavr pilləsinin tələbə məzunlarına verilən diplom, diloma əlavə və akademik

arayış nümunələri, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1 nömrəli 2 yanvar 1997-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq olunmuşdur.

1.2. Ali təhsil haqqında dövlət nümunəli diplom (fərqlənmə diplomu) və ona əlavə müvafiq istiqamət (ixtisas) üzrə dövlət akkreditasiyasından keçmiş ali məktəblərin məzunlarına yekun dövlət attestasiya komissiyasının qərarı əsasında verilir. Dövlət nümunəli diplomlarını itirmiş şəxslərə ali təhsil müəssisəsinin arxivindəki sənədlər əsasında diplomun dublikatı verilir.

Ali təhsil müəssisəsindən xaric olunmuş, eləcə də bir ali təhsil müəssisəsindən digərinə müvafiq qaydada köçürülən tələbələrə akademik arayış verilir.

## 2. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin hazırlanması və paylanması

2.1. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin hazırlanması mərkəzləşdirilmiş qaydada Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq ali təhsil müəssisəsinin sifarişləri əsasında hazırlanır.

2.2. Ali təhsil haqqında sənədlərin sifarişçiləri həmin təqvim ilinin əvvəlində 15 gün ərzində tələbatlarına uyğun Təhsil Nazirliyinə sifariş təqdim edirlər.

Sifarişdə təhsil haqqında dövlət sənədlərinin blanklarının lazımi miqdarı və ödəmə şərtləri göstərilir.

Təhsil Nazirliyi sifarişə uyğun olaraq ali təhsil müəssisələrinin nümayəndələrinə müəyyən olunmuş qaydada etibarnamə əsasında ali təhsil haqqında sənədləri verir.

2.3. Bir ali təhsil müəssisəsi tərəfindən alınmış ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin blanklarının digər ali təhsil müəssisələrinə verilməsi qadağandır.

## 3. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin qeydiyyatı və saxlanılması

3.1. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin alınması, qeydiyyatı və saxlanılması üçün hər bir ali müəssisəsində məsul şəxslər təyin edilir. Bu sənədlər yanmayan şkaflarda saxlanılır.

3.2. Yazılmamış ali təhsil haqqında dövlət sənədləri blanklarının alınması, istifadəyə verilməsi barədə məlumatlar xüsusi qeydiyyat kitabında (əlavə 1) aparılır, qeydiyyat kitabı səhifələnir, işlənir və surğuclanır.

3.3. Ali təhsil haqqında dövlət sənədləri ali təhsil müəssislərinin mühasibatlığında ciddi qeydiyyat tələb edən sənədlər kimi uçota alınır.

3.4. Ali təhsil haqqında dövlət sənədləri üzrə məsul şəxs dəyişdirilərkən bu sənədlərin təhvil-təslim müvafiq qaydada aktlaşdırılır.

3.5. Ali təhsil haqqında dövlət sənədləri blankları itdikdə bu haqda daxili işlər orqanlarına məlumat verilməlidir.

## 4. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin doldurulması

4.1. Ali təhsil haqqında diplom blankları əl ilə kaliqrafik xətlə, qara tuşla yazılır və imzalanır, diploma əlavələr isə makinada çap oluna bilər. Diplom və ona əlavənin blankları doldurularkən düzəliş və qaralamalara yol verilmir.

4.2. Diplom, ona əlavə və akademik arayış aşağıdakı qaydada doldurulur:

4.2.1.Diplomda onu verən ali təhsil müəssisəsinin rəsmi adı (həmin tədris müəssisəsinin nizamnaməsinə uyğun halda yazılır.

Tədris müəssisəsinin rəsmi adında SSRİ-nin dövlət təltifləri göstərilmir.

Diplomda ali təhsil müəssisəsinin struktur bölmələri göstərilmir.

4.2.2. Dövlət attestasiya komissiyasının qəbul etdiyi qərarın tarixi (gün – rəqəmlə, ay və il – sözlə göstərilməklə) yazılır.

4.2.3. Təhsilini başa vurmuş şəxsin soyadı, adı və atasının adı, onun pasportuna uyğun olaraq yönlük halda tam yazılır.

Diplomda ali peşə təhsilli istiqamətin (ixtisasın) adı məzunun təhsil aldığı tədris planına uyğun yazılır.

4.2.4. Aşağı hissədə - sağ tərəfdə təhsil müəssisəsinin yerləşdiyi şəhərin (yaşayış məntəqəsinin) adı və sənədin verildiyi il (rəqəmlə) göstərilir.

4.2.5. Sol tərəfdə möhür üçün ayrılmış yerdə ali təhsil müəssisəsinin dövlət gerbi möhürü vurulur.

4.2.6. Diplom, yaxud diplomun dublikatı onların verildiyi il ərzində fəaliyyət göstərən dövlət yekun attestasiya komissiyasının ümumi sədri və tədris müəssisəsinin başçısı tərəfindən imzalanır.

İmzaların aşağısında diplomların verilməsinin qetdiyyat kitabı üzrə qeydiyyat sayı (nömrəsi) göstərilir.

4.2.7. Diplomda məzunun aldığı təhsil forması (gündüz, axşam, qiyabi, eksternat) göstərilmir.

4.2.8. Diploma əlavənin birinci səhifəsinin sol tərəfində məzunun soyadı, adı və atasının adı (tam şəkildə adlıq halda) göstərilir, anadan olma tarixi (gün-rəqəmlə, ay-sözlə və il - dörd rəqəmli ədədlə) yazılır.

Bundan sonrakı sətirdə həmin şəxsin ali məktəbə daxil olarkən əvvəlki təhsilinə dair təqdim etdiyi sənədin adı, nömrəsi və verilmə tarixi göstərilir.

“Daxil olduğu tarix” sözündən sonra il (dörd rəqəmli ədədlə) və ali təhsil müəssisəsinin adı göstərilir.

Normativ təhsil müddəti ali təhsil müəssisəsinin konkret istiqamət (ixtisas) üzrə tədris planına uyğun göstərilir.

“Ali peşə istiqaməti” ifadəsindən sonra təhsil aldığı tədris planına uyğun olaraq istiqamətin və ixtisasın adı yazılır.

Həmin səhifənin sağ tərəfindən “Azərbaycan Respublikası” sözündən sonra aşağıda ali təhsil müəssisəsinin (adlıq halda) tam adı, diplomun nömrəsi, həmçinin diplomların verilməsinin qetdiyyatı kitabına uyğun olaraq (gün-rəqəmlə, ay-sözlə və il - dörd rəqəmli ədədlə göstərilməkə) diplomun verilmə tarixi qeyd olunur.

Məzun bir neçə ali təhsil müəssisəsində təhsil aldığı (köçürmə nəticəsində) halda diploma əlavənin arxa səhifəsində “Təhsil aldığı müddətdə aşağıdakı məqbulları, aralıq yekun dövlət imtahanları, eləcə də təcrübə və kurs işlərini vermişdir” qrafasında tələbənin təhsil aldığı bütün tədris müəssisələrində təhsil müddətində məqbul və imtahan verdiyi fənlər, ümumi və auditoriya saatlarının miqdarı, yekun qiymətləri yazılır. Bununla yanaşı “yekun qiymətləri” qrafasına tədris planına uyğun olaraq bir neçə semestr ərzində öyrədilən fənlərdən aralıq imtahanlarının yekun qiymətləri göstərilir.

Kurs layihələri (işləri), praktikalar, məqbullar, imtahanlar, yekun dövlət imtahanlarının yekun qiymətləri göstərilir.

Saatların miqdarı konkret istiqamət (ixtisas) üzrə tədris planlarına uyğun olaraq göstərilir.

Məqbullar, aralıq və yekun dövlət imtahanları, eləcə də təcrübə və kurs işləri verilmiş bütün fənlər sadalandıqdan sonra yekunlaşdırıcı xətt çəkilir və onun altında “sənədin sonu” yazılır.

Təhsil müəssisəsinin adının dəyişdirildiyi hallarda arxa səhifənin sonunda müvafiq izahat verilir.

Həmin sənəd tələbənin təhsilini başa vurduğu ali məktəbin başçısı tərəfindən imzalanır və müəssisənin dövlət gerbi möhürü ilə təsdiq olunur.

4.2.9. Akademik arayış blanklarında nəzərdə tutulan bütün qeydlər diploma əlavənin doldurulması üçün deyilən qaydada aparılır.

“Sənədin sonu” ifadəsindən sonra akademik arayışda tələbənin təhsilinin dayandırılması səbəbi göstərilir.

4.3. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin doldurulmasını ali təhsil müəssisəsinin başçısı öz müavinlərindən birinə həvalə edir və həmin şəxs onun düzgün doldurulmasına məsuliyyət daşıyır.

Ali təhsil müəssisələrinin başçısı ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin doldurulmasına ciddi nəzarət edir.

4.4. Doldurma zamanı korlanmış sənəd blanklarının silinməsi üçün ali məktəbin başçısı tərəfindən komissiya təşkil olunur. Komissiya 2 nüsxədə akt tərtib edir, akt üzvlər tərəfindən imzalanır və ali təhsil müəssisəsinin başçısı tərəfindən təsdiqlənir.

Aktda silinən və ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin miqdarı və nömrələri göstərilir, nömrələr kəsilib ayrıca kağıza yapışdırılır və aktın birinci nüsxəsinə əlavə olunur. Aktın 1-ci nüsxəsi təhsil müəssisəsində müddətsiz saxlanılır, 2-ci nüsxə isə Təhsil Nazirliyinə təqdim olunur.

## 5. Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin qeydiyyatı və verilməsi

5.1. Ali təhsil müəssisəsində diplom və ona əlavənin verilməsi qeydiyyatı bir kitabda, diplomun

dublikatı və akademik arayışların verilməsi qeydiyyatı isə ayrı-ayrı kitablarda aparılır (əlavə 2, əlavə 3).

Qeydiyyat kitabları səhifələnir, işlənir, surğuclanır və ali təhsil müəssisəsinin rəhbərində saxlanılır.

Verilən diplomların (diplom dublikatlarının) qeydiyyatını aparmaq üçün xüsusi kitabda aşağıdakılar qeyd olunur:

- diplom blankının nömrəsi;

- qetdiyyat nömrəsi;

- diplomun verilmə tarixi;

- diplom sahibinin soyadı, adı, atasının adı;

- ixtisasın adı;

- istiqamətin (ixtisasın) dərəcəsi;

- dövlət attestasiya komissiyasının protokolunun tarixi və nömrəsi;

- diplomları verən məsul şəxsin imzası.

Ali təhsil haqqında dövlət sənədlərinin verilməsi qeydiyyatı bir kitabda aparılır və illər üzrə davam etdirilir.

Diplomların (diplom dublikatlarının) akademik arayışların verilməsinin qeydiyyat kitabları

iplə tikilir, səhifələnir, möhürlənir və ali təhsil müəssisəsinin başçısı tərəfindən təyin olunmuş məsul şəxsdə saxlanılır.

5.3. Ali təhsil müəssisəsinin məzunlarına diplomlar buraxılış günündən iki həftə müddətində təntənəli surətdə təqdim olunur.

5.4. Ali təhsil haqqında sənəd onun sahibinə pasportu şəxsən təqdim etdikdə, yaxud başqa şəxsə müəyyən olunmuş qaydada tərtib edilmiş etibarnamə ilə verilir.

Diplomun və ya ona əlavənin tədris müəssisəsinin möhürü və başçısının imzası ilə təsdiq olunmuş surəti məzunun şəxsi işində saxlanılır.

5.5. Ali təhsil müəssisəsini bitirmək haqqında diplom əvəzinə arayış vermək qadağandır.

5.6. Diplomunu itirmiş şəxs ərizə ilə ali təhsil müəssisəsinin rəhbərinə müraciət edir. Ərizəyə 5 gün müddətində baxılmalıdır.

5.7. Ali təhsil müəssisəsinin arxivində müvafiq sənədlərin biri - əmr, dövlət ixtisas komissiyasının protokolu, diplomların verilməsinin qeydiyyat kitabı əsasında dublikat verilir.

Diplomun dublikatı diplomun əslindəki yazıya uyğun doldurulur.

Diplom dublikatında “DİPLOM” sözünün altında “DUBLİKAT” ştampı vurulur.

5.8. Diplomun dublikatı həmin tədris ili ərzində fəaliyyət göstərən uyğun dövlət attestasiya

komissiyasının sədri tərəfindən imzalanır.

5.9. Ali təhsil müəssisəsi ləğv olunarkən ali təhsil müəssisəsini bitirmək haqqında dövlət sənədləri, dövlət arxivi tərəfindən verilmiş arayışa əsasən Azərbaycan RespublikasıTəhsil Nazirinin göstərişi ilə eyni tipli ali təhsil müəssisəsi tərəfindən verilir.

---

**Əlavələr**

**1. Ali təhsil müəssisəsində təhsil haqqında dövlət sənədlərinin (diplom, ona əlavə, akademik arayış) blanklarının alınması və verilməsinin qeydiyyat kitabları**

**2. Ali təhsil müəssisəsinin diplom (diplom dublikatı) və ona əlavənin qeydiyyatı kitabı**

**3. Ali təhsil müəssisəsində akademik arayışların qeydiyyat kitabı**