

1. Ümumi müddəa

Bu Qayda "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun hazırlanmışdır və ali təhsil pilləsinin bakalavr və magistr səviyyələrində təhsil haqqında dövlət sənədlərinin nümunələrini və onların verilməsi qaydasını tənzimləyir.

2. Bakalavr və magistr diplomlarının nümunəsi

2.12.1. Ali təhsil pilləsinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində aşağıdakı növ diplomlar müəyyənləşdirilir:

- bakalavr diplomu (adi və fərqlənmə);
- magistr diplomu (adi və fərqlənmə).

2.2.2.2. Bakalavr və magistr diplomları bakalavr və magistr təhsil səviyyələrini başa vurmuş şəxslərə verilir.

2.3. Bakalavr diplomunun təsviri:

Diplom 15×21 sm ölçüdə kitabça şəklində çap olunur. Ali təhsil müəssisəsinin fərqlənmə ilə bitirməyənlər üçün diplomlar göy, fərqlənmə ilə bitirənlər üçün isə qırmızı rənglidir. Diplomun üz qabığı dedermantin materialdan hazırlanır və yuxarı hissəsində relyeflə Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi, aşağı hissəsində isə "BAKALAVR DİPLOMU" sözləri həkk olunur. Kitabçanın üz qabığının içərisinin sağ və sol tərəfində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri olan və bakalavr diplomunun nümunəsinə uyğun hazırlanmış qoruyucu nişanlı xüsusi kağız yapışdırılır. Diplomun sağ səhifəsinin yuxarı hissəsində qara rənglə "AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI" və "BAKALAVR DİPLOMU" sözləri, sol səhifənin yuxarı hissəsində "BAKALAVR DİPLOMU ALİ TƏHSİL HAQQINDA DÖVLƏT SƏNƏDİDİR" sözləri, diplomun seriyası və nömrəsi yazılır. Sol aşağı kənarında isə möhür yeri və diplomun verilməsinə məsul olan şəxslərin imzası üçün yer saxlanılır. Daha sonra səhifələrdə mətni bakalavr diplomunun nümunəsində göstərilən formada yerləşdirilir (1 nömrəli əlavə).

2.2.2.4. Bakalavriat səviyyəsini fərqlənmə ilə bitirənlər üçün diplomun sağ səhifəsinin yuxarı hissəsində yazılan "BAKALAVR DİPLOMU" sözlərinin altında qırmızı rənglə "Fərqlənmə" sözü yazılır (2 nömrəli əlavə).

2.2.5. Nömrələnmə A №000001-dən başlayaraq, hər dəfə bir say artırmaqla aparılır. Altı rəqəmli nömrələnmə son həddə çatdıqdan sonra № işarəsində əvvəlki hərf Azərbaycan əlifbasının ardıcılığı ilə yeni həflə əvəz edilir və nömrələnmə yenidən aparılır.

2.6. Bakalavr səviyyəsinin məzunlarına nümunədə göstərilən formada diploma əlavə verilir (1 və 2 nömrəli əlavələr). Diploma əlavə qoruyucu nişanlı xüsusi kağızda çap edilir. Diploma əlavənin birinci səhifəsinin yuxarı hissəsində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi həkk olunur, "BAKALAVR DİPLOMUNA ƏLAVƏ (diplomsuz) (diplomsuz)" sözləri əlavənin seriyası və nömrəsi yazılır, sonuncu səhifənin sol tərəfində möhür yeri saxlanılır. Daha sonra səhifələrdə mətn əlavələrini nümunəsində göstərilən formada yerləşdirilir.

2.7. Magistr diplomunun təsviri:

Diplom 15x21 sm ölçüdə kitabça şəklində çap olunur. Ali təhsil müəssisəsinin fərqlənmə ilə bitirməyənlər üçün diplomlar göy, fərqlənmə ilə bitirənlər üçün isə qırmızı rənglidir. Diplomun üz qabığı dermantin materialdan hazırlanır və yuxarı hissəsində relyeflə Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi, aşağı hissəsində isə "MAGISTR DİPLOMU" sözləri həkk olunur. Kitabçanın üz qabığının içərisinin sağ və sol tərəfinə Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri olan və magistr diplomunun nümunəsinə uyğun hazırlanmış qoruyucu nişanlı xüsusi kağız yapışdırılır. Diplomun sağ səhifəsinin yuxarı hissəsində qara qara rənglə "AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI" və "MAGISTR DİPLOMU" sözləri, sol səhifənin yuxarı hissəsində "MAGISTR DİPLOMU ALİ TƏHSİL HAQQINDA DÖVLƏT SƏNƏDİDİR" sözləri, diplomun seriyası və nömrəsi yazılır, sol aşağı kənarında isə möhür yeri və diplomun verilməsinə məsul olan şəxslərin imzası üçün yer saxlanılır. Daha sonra səhifələrdə mətn magistr diplomunun nümunəsində göstərilən formada yerləşdirilir (3 nömrəli əlavə).

2.8.2.8a Magistratura səviyyəsinin fərqlənmə ilə bitirənlər üçün sağ səhifənin yuxarı hissəsində yazılan "MAGISTR DİPLOMU" sözlərinin altında qırmızı rənglə "Fərqlənmə" sözü yazılır (4 nömrəli əlavə).

2.9. Nömrələnmə AM №000001-dən başlayaraq, hər dəfə bir say artırmaqla aparılır. Altı rəqəmli nömrələnmə son həddət çatdıqdan sonra № işarəsindən əvvəlki birinci hərf Azərbaycan fəlifbasının ardıcılığı ilə yeni hərflə əvəz edilir və nömrələnmə yenidən aparılır.

2.10. Magistratura səviyyəsinin məzunlarına nümunədə göstərilən formada diploma əlavə verilir (3 və 4 nömrəli əlavələr). Diploma əlavə qoruyucu nişanlı xüsusi kağızda çap edilir. Diploma əlavənin birinci səhifəsinin yuxarı hissəsində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi həkk olunur, "MAGISTR DİPLOMUNA ƏLAVƏ (diplomsuz) (diplomsuz)" sözləri əlavənin seriyası və nömrəsi yazılır, sonuncu səhifənin sol tərəfində möhür yeri saxlanılır. Daha sonra səhifələrdə mətn əlavənin nümunəsində göstərilən formada yerləşdirilir.

2.11. Diplom və diploma əlavə Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində tərtib edilir. Diplom və diploma əlavə dövlət dili ilə yanaşı, məzunun yazılı müraciəti ilə ingilis dilində də tərtib edilə bilər.

3. Ali təhsil pilləsinin bakalavr və magistr diplomlarının hazırlanması, saxlanması və doldurulması

3.1. Ali təhsil pilləsinin bakalavr və magistr diplomlarının (bundan sonra diplom) nümunələri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin sifarişi (ali təhsil müəssisələrinin ehtiyacları nəzərə alınmaqla) əsasında çap etdirilir.

3.2. Diplom blankları tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, mövcud qanunvericiliyə uyğun fəaliyyət göstərən bütün ali təhsil müəssisələrinə (məzunların sayına görə) Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən verilir.

3.3. Diplom blankları Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyində və ali təhsil müəssisələrində ciddi hesabat sənədləri kimi saxlanılır.

3.3.4. Diplomun müəyyən edilmiş qaydalar üzrə alınması, qeydiyyatı, saxlanması və uçotunun aparılması işinin təşkili üçün ali təhsil müəssisələrinin rəhbərləri məsuliyyət daşıyırlar.

Ali təhsil müəssisələrində diplomun alınması, qeydiyyatı, saxlanması, uçotunun aparılması üçün ali təhsil müəssisəsinin rəhbəri tərəfindən məsul şəxs təyin edilir.

3.3.5. Diplom blanklarının alınması və istifadəsi barədə məlumatları ali təhsil müəssisələrində saxlanılan xüsusi qeydiyyat kitablarında aparılır. Qeydiyyat kitabı səhifələnir, qaytanlanır, surğulanır və ali təhsil müəssisələrinin rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir.

Qeydiyyat kitabında il ərzində alınmış, istifadə olunmuş və təqvim ilinin əvvəlindən qalan diplom blanklarının qeydiyyatı aparılır.

3.3.6. Diplom kalliqrafik xətlə qara tuşla yazılır. Diploma əlavələr kompüterdə çap oluna bilər. Diplomda düzəlişə və qaralamalara yol verilmir. Diplom blanklarının möhür üçün ayrılmış yerində ali təhsil müəssisəsinin möhürü vurulur. Möhür aydın oxunmalıdır.

Doldurulan zaman korlanmış diplom blankları xüsusi aktla silinir.

3.3.7. Diplomda məzunun soyadı, adı, atasının adı onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd əsasında yazılır.

3.8. Diplomda ali təhsil müəssisəsinin adı onun Nizamnaməsinə uyğun yazılır.

3.9. Diplomda məzunların təhsil aldığı ixtisasların (ixtisaslaşmaların) adları Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetini tərəfindən təsdiq edilmiş ixtisasların (ixtisaslaşmaların) təsnifatına uyğun yazılır.

4. Diplomların verilməsi

4.1. Diplom məzunlara ali təhsil müəssisəsinə bitirdikdən sonra 10 gün müddətində verilir.

4.2. Diplom və diploma əlavə və ya onların dublikatları sahiblərinə şəxsən təqdim edilir. Diplomun məzununa şəxsən təqdim edilməsi mümkün olmadıqda, diplom məzununu qanuni nümayəndəsinə və ya məzununu adından çıxış edən digər şəxsə müəyyən olunmuş qaydada tərtib olunmuş etibarnamə əsasında verilir.

4.3. Diplomun və ona əlavənin surəti məzunun şəxsi işində saxlanılır.

4.4. Ali təhsil müəssisəsi ləğv olunduğu halda diplom və onun əlavəsi və ya onların dublikatları Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin arayışına əsasən Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin yazılı müraciəti ilə eyni tipli ali təhsil müəssisəsi tərəfindən verilə bilər.

Ali təhsil müəssisəsinin yenidən təşkil hallarında bu və ya digər səbəbdən diplom almayan şəxslərə diplom və onun əlavəsi yenidən təşkil edilən ali təhsil müəssisəsinin hüquqi varisi olan ali təhsil müəssisəsi tərəfindən verilir.

4.5. Diplomun verilməsinin qeydiyyatı ayrıca kitabda aparılır, illər üzrə davam etdirilir və həmin kitab daimi olaraq ali təhsil müəssisəsində saxlanılır.

Qeydiyyat kitabına aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

-
- sıra nömrəsi;
 - diplomun seriyası və nömrəsi;
 - diplomalanın soyadı, adı, atasının adı;
 - ixtisasın (ixtisaslaşmanın) adı;
 - alınan ali peşə-ixtisas (elmi-ixtisas) dərəcəsi;
 - Dövlət Attestasiya Komissiyasının (ixtisaslaşmış Elmi Şuranın) qərarının nömrəsi və tarixi;
 - diplomun verilmə tarixi;
 - diplomalan və diplomverən şəxslərin imzası.

Diplomu itirmiş şəxslərə diplomun və onun əlavəsinin dublikatının verilməsi eyni məlumatlar üzrə ayrıca qeydiyyat kitabında aparılır.

4.6. Diplomu və onun əlavəsini titirən şəxs ərizə ilə ali təhsil müəssisəsinin rəhbərinə müraciət etməlidir. Ərizəyə sənədintaxtarışda olması barədə məlumat və "Azərbaycan müəllimi" qəzetində verilən əlavə olunur. Elanda şəxsin soyadı, adı, atasının adı, diplomun və onun əlavəsinin adı, seriyası və nömrəsi, onu verən ali təhsil müəssisəsinin adı və diplomun verilmə tarixi göstərilir.

4.7. Ali təhsil müəssisəsi həmin ərizəyə əsasən 15 gün müddətində diplomun və onun əlavəsinin dublikatını verir.

Ali təhsil müəssisələrində diplomun və onun əlavəsinin dublikatı arxiv sənədləri (əmr, dövlət imtahan komissiyasının protokolu, təhsil sənədlərinin verilməsinin qeydiyyat kitabı) əsasında verilir.

4.8. 4.8b) Dublikatı kimi verilən diplomun və onun əlavəsinin sağ səhifəsinin yuxarı küncündə "Dublikat" ştamplı vurulur.

4.9. İtirilmiş diplomun və onun əlavəsinin əvəzinə arayış verilməsi qadağandır.

4.10. Diplomun və onun əlavəsinin və ya onların dublikatlarının hazırlanması və verilməsinə görə diplomalardan heç bir ödəniş tələb edilə bilməz.