

**Təhsil haqqında sənədlərin alınması, saxlanılması , doldurulması, verilməsi
və uçotu haqqında**

TƏLİMAT

Ümumi müddəalar

1.1.“Təhsil haqqında sənədlərin alınması, saxlanılması, doldurulması, verilməsi və uçotu haqqında təlimat” Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununun 8-ci maddəsinin tələblərinə əsasən hazırlanmışdır.

1.2.Təhsil sənədlərinin adı və forması Azərbaycan Respublikası hökuməti tərəfindən təsdiq olunur və yalnız Təhsil Nazirliyinin sifarişi əsasında çap edilir.

1.3.Təhsil sənədləri aşağıdakılardır:

1.3.1.Ümumi təhsil üzrə:

2.Şəhadətnamə (əqli cəhətdən qüsurlu uşaqlar üçün)

3.Əsas təhsil haqqında şəhadətnamə (adi)

4.Əsas təhsil haqqında şəhadətnamə (fərqlənmə)

5.Orta təhsil haqqında attestat (adi)

6.Orta təhsil haqqında attestat (fərqlənmə)

1.3.2.Texniki peşə təhsili üzrə:

1.Orta təhsil haqqında attestat (adi)

2.Orta təhsil haqqında attestat (fərqlənmə)

3.Diplom (adi)

4.Diplom (fərqlənmə)

5.Diploma əlavə

1.3.3.Orta ixtisas təhsili üzrə:

1.Diplom (adi)

2.Diplom (fərqlənmə)

3.Diploma əlavə

4.Akademik arayış

1.3.4.Ali təhsil üzrə:

1.Bakalavr diplomu (adi)

2.Bakalavr diplomu (fərqlənmə)

3.Magistr diplomu (adi)

4.Magistr diplomu (fərqlənmə)

5.Bakalavr diplomuna əlavə

6.Magistr diplomuna əlavə

7.Akademik arayış

1.3.5.Yenidən hazırlanma təhsili üzrə:

1.Diplom

2.Diploma əlavə

1.3.6.İxtisasartırma təhsili üzrə:

1.Vəsiqə

1.4.Təhsil sənədi blankları tabeliyindən və mülkiyyət formasından aslı olmayaraq mövcud qanunvericiliyə uyğun fəaliyyət göstərən bütün təhsil müəssisələrinə məzunların sayına müvafiq olaraq Təhsil Nazirliyi tərəfindən verilir.

Təhsil sənədlərinin hazırlanması və alınması

2.1. Tabeliyindən və mülkiyyət formasından aslı olmayaraq bütün təhsil müəssisələri üçün müvafiq təhsil sənədlərinin hazırlanması işinin təşkili yalnız Təhsil Nazirliyi tərəfindən mövcud qanunvericilik əsasında həyata keçirilir.

2.2. Naxçıvan MR Təhsil Nazirliyi, rayon (şəhər) təhsil şöbələri, texniki peşə, ali və orta ixtisas təhsili müəssisələri təhsil sənədi blanklarına olan tələbatları barədə hər təqvim ilinin əvvəlində 15 gün ərzində Təhsil Nazirliyinə sifariş verirlər. Sifarişdə təhsil sənədinin adı, miqdarı və ödəmə şərtləri göstərilir.

2.3. Təhsil sənədləri blanklarını Naxçıvan MR Təhsil Nazirliyinin, rayon (şəhər) təhsil şöbələrinin, bilavasitə Nazirlik tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrinin, texniki-peşə, orta ixtisas və ali təhsil müəssisələrinin bu işə məsul nümayəndəsi etibarnamə təqdim etməklə alır və yerlərə çatdırır. Blankların Nazirlikdən alınması barədə onların nömrələri göstərilməklə qəbz yazılır.

2.4. Naxçıvan MR Təhsil Nazirliyi təhsil sənədləri blanklarını əsas və orta məktəbi bitirmiş şagirdlərin sayına müvafiq olaraq tabeliyindəki rayon (şəhər) təhsil şöbələrində bu işə məsul olan şəxsə təqdim edir.

2.5. Təhsil sənədi blankları məktəb direktorlarına şagirdlərin sayına uyğun olaraq rayon (şəhər) təhsili şöbələri tərəfindən çatdırılır.

2.6. Təhsil sənədi blankları Naxçıvan MR Təhsil Nazirliyi tərəfindən tabeliyindəki rayon təhsil şöbələrinə, habelə bütün rayon (şəhər) təhsil şöbələri tərəfindən məktəb direktorlarına etibarnamə əsasında və blankların nömrələri göstərilən qəbz yazılmaqla verilir.

Təhsil sənədlərinin qeydiyyatı, saxlanması və uçotunun aparılması

3.1. Təhsil sənədlərinin müəyyən edilmiş qaydalar üzrə alınması, qeydiyyatı, saxlanması və uçotun aparılması işinin təşkili üçün yerli təhsili idarəetmə orqanlarının, təhsil müəssisələrinin rəhbərləri məsuliyyət daşıyırlar.

Orta ixtisas və ali təhsil müəssisələrində təhsil sənədlərinin alınması, qeydiyyatı, saxlanması, uçotunun aparılması üçün məsul şəxs təyin edilir.

3.2. Təhsil sənədi blanklarının alınması, məzunlara çatdırılması barədə məlumatlar təhsil müəssisələrində saxlanılan xüsusi qeydiyyat kitablarında aparılır. Qeydiyyat kitabı səhifələnilir, qaytanlanır, surquçlanır, rayon (şəhər) təhsil şöbələrinin müdirləri, texniki-peşə, orta ixtisas və ali təhsil müəssisələrinin rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir. Bilavasitə Nazirlik tabeliyindəki ümumi təhsil müəssisələrinin qeydiyyat kitabları isə Nazirliyin ümumi təhsil və məktəbəqədər tərbiyə Baş idarəsi və xüsusi sənədlər üzrə mütəxəssis tərəfindən imzalanır və möhür vurulur.

3.3. Qeydiyyat kitablarının forması Nazirlik tərəfindən təsdiq olunur.

3.4. Təhsil sənədləri blankları Naxçıvan MR Təhsil Nazirliyinin , rayon (şəhər) təhsil şöbələrinin, texniki-peşə, orta ixtisas və ali təhsil müəssisələrinin mühasibatlığında ciddi qeydiyyatı aparılan dövlət sənədi kimi uçota alınır.

3.5. Təhsil sənədlərinin verilməsinə məsul olan şəxs dəyişdirildikdə sənədlər təhvil-təslim zamanı aktlar yeni təyin olunmuş şəxsə verilir.

3.6. Təhsil sənədlərinin paylanılmasına dair hər il oktyabr ayında Nazirliyə hesabat təqdim olunur. Hesabatda əvvəlki ildən qalan sənədlərin adı, sayı və nömrələri, həmin il alınmış sənədlərin adı, sayı və nömrələri, sənədlərin kimlərə verilməsinin adlı siyahısı və təhsil müəssisələrində qalmış blankların sayı və nömrələri, habelə sentyabrın 1-nə kimi sahibinə təqdim olunmayan və doldurulmuş halda müəssisədə saxlanılan təhsil sənədləri göstərilir. Hesabatın forması Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunur.

3.8. Təhsil sənədi blankları, həmçinin onların alınmasına və paylanmasına dair bütün sənədlər yanmayan şkafda saxlanılır.

Təhsil sənədlərinin doldurulması

4.1. Təhsil sənədi blanklarındakı qrafalar qara tuş və ya mürəkkəblə doldurulur.

Diplom blankları kalliqrafik xətlə yalnız qara tuşla yazılır. Diploma əlavələr isə kompüterdə çap olunur.

Təhsil sənədləri aydın xətlə yazılır, düzəliş və qaralamalara yol verilmir. Blankların möhür üçün ayrılmış yerində müəssisənin dövlət gerbli möhrü vurulur. Möhür aydın oxunmalıdır.

Doldurulan zaman xarab edilmiş təhsil sənədinin əvəzinə verilən sənəd dublikat hesab olunmur.

4.2. Təhsil sənədlərində məzunu soyadı, adı, atasının adı əsas məktəblərdə doğum şəhadətnaməsi, orta məktəblərdə və digər tədris müəssisələrində isə pasport əsasında yazılır.

4.3. Əsas təhsil haqqında şəhadətnamə və orta təhsil haqqında attestat doldurularkən şagirdin özündən aslı olmayan səbəbdən öyrənmədiyi fənnin qarşısında “öyrənilməmişdir”, səhətinə görə bədən tərbiyəsi, əmək təlimi, rəsmxət, gənclərin çağırışa qədərki hazırlığı fənlərindən azad edildiyi halda “azad edilmişdir” sözləri qeyd edilir. Attestat və şəhadətnamələrdə şagirdin fənlər üzrə qiymətləri rəqəmlə, möhtərizədə sözlə yazılır: 5 (əla), 4 (yaxşı), 3 (kafi). 9bal sistemi tətbiq olunan məktəblərdə qiymətlər rəqəmlə, möhtərizədə isə həmin rəqəmlər sözlə yazılır: 9 (doqquz), 7 (yeddi), 6 (altı), 5 (beş), 4 (dörd), 3 (üç) və s.

4.4. Orta təhsil haqqında şəhadətnamə məktəbin direktoru, onun təlim-tərbiyə işləri üzrə müavini, orta məktəb üzrə imtahan götün ən azı üç nəfər müəllim, əsas təhsil haqqında şəhadətnaməyə isə məktəbin direktoru və əsas məktəb kursu üzrə imtahan götürən üç nəfər müəllim familiyası göstərilməklə şəxsən imza edirlər.

Əqli cəhətdən qüsurlu şagirdlərə verilən xüsusi şəhadətnamədə illik qiymətlər yazılır, məktəbin direktoru və müavini imza edirlər.

4.5. Texniki-peşə təhsil müəssisələrində üç illik kurs üzrə oxuyanlara verilən diploma əlavəyə fənlər üzrə qiymətlər yazılır. Diploma və diploma əlavəyə, eyni zamanda bir illik müddətdə təhsil alanlara verilən diploma və attestata məktəbin direktoru (imtahan komissiyasının sədri), tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavini və ən azı iki nəfər müəllim imza edirlər.

4.6. Orta ixtisas və ali təhsil haqqında diplomda, onlara əlavədə və akademik arayışda orta ixtisas və ali təhsil müəssisəsinin rəsmi adı (Nizamnaməsinə uyğun olaraq), Dövlət attestat komissiyasının qəbul etdiyi qərarın nömrəsi və tarixi (gün, ay və il sözlə göstərilməklə) yazılır.

Diplomda ali təhsil müəssisələrinin struktur bölmələri göstərilir.

4.7. Diplomda peşə istiqamətinin (ixtisasın və ixtisaslaşmanın) adı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunmuş ali baza, orta ixtisas təhsili istiqamətləri və ixtisaslarının, eləcə də “magistr” proqramlarının siyahısına uyğun yazılır.

4.8. Diplom (yaxud dublikatı) onun verildiyi ildə fəaliyyət göstərən dövlət yekun attestasiya komissiyasının ümumi sədri və tədris müəssisəsinin rəhbəri tərəfindən imzalanır. İmzalardan aşağıda diplomun verilməsinin qeydiyyat kitabındakı nömrəsi göstərilir. Orta ixtisas və yenidən hazırlanma müəssisəsinin diplomuna eyni zamanda katibdə imza edir.

4.9. Doldurarkən habelə digər səbəblərdən xarab olunmuş təhsil sənədlrinə dair müəssisədə yardılmış xüsusi komissiya tərəfindən akt tərtib olunur. Həmin akt texniki-peşə, orta ixtisas və ali təhsil müəssisələri rəhbərlərinin, rayon (şəhər) təhsili şöbəsi (idarəsi) müdirlərinin (rəisinin) imzası və möhürü ilə təsdiq olunur. Aktın bir nüsxəsi xarab edilmiş sənədlərlə birlikdə Nazirliyə təqdim olunur.

Təhsil sənədlərinin məzunlara verilməsi

5.1. Təhsil sənədi müvafiq təhsil pilləsinin bitirmiş şəxslərə verilir.

5.2. Təhsil sənədləri məzunlara təhsil müəssisəsini bitirdikdən sonra ən gec 10 gün müddətində təntənəli sürətdə verilir.

5.3. Təhsil sənədləri (o cümlədən dublikatlar) sahiblərinə şəxsən təqdim edilir. Təhsil sənədi başqa şəxsə müəyyən olunmuş qayda üzrə etibarnamə ilə verilir.

5.4. Diplom və ona əlavənin sürəti təhsil müəssisəsi rəhbərinin imzası və möhrü ilə təsdiq olunaraq məzunun şəxsi işində saxlanılır.

5.5. Ümumi təhsil müəssisələrində sentyabr ayının 1-nə kimi təqdim olunmayan təhsil sənədləri doldurulmuş halda rayon (şəhər) təhsil şöbəsinə qaytarılır.

Buraxılış sinif şagirdi müalicə müəssisəsində (xəstəxana, sanatoriya) olduğu və orda tədris məşğələləri təşkil edildiyi halda, məzun təhsil sənədini daim olduğu məktəbdən alır.

5.6. Təhsil müəssisələrinin rəhbərləri təhsil dənədlərinin vaxtında (1 ildən gec olmayaraq) məzunlara verilməsi üçün lazımı tədbirlər görürlər.

5.7. Şagirdin attestat və ya şəhadətnaməsinin, habelə dublikatının verilməsi üçün məktəb mövcud olmadığı, yaxud başqa tipə çevrildiyi hallarda təhsil şöbələri həmin məktəbin arxivinin saxladığı məktəbə bu sənədin verilməsi barədə göstəriş verir. Sənədlər digər arxivdə olarsa, onların verilməsini təhsil şöbəsinin müəyyən etdiyi məktəb həyata keçirir. Sənədə məktəbin direktoru, təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini, pedaqoji şuranın 3 nəfər üzvü imza edir və təhsil şöbəsinin möhrü vurulur.

5.8. Texniki-peşə orta ixtisas və ali təhsil müəssisələri ləğv olunarkən təhsil sənədləri Dövlət Arxivinin arayışına əsasən, Təhsil Nazirliyinin göstərişi ilə eyni tipli təhsil müəssisəsi tərəfindən verilir.

5.9. Hər bir təhsil sənədinin verilməsinin qeydiyyatı ayrıca kitabda aparılır, illər üzrə davam etdirilir və daim olaraq müəssisədə saxlanılır.

5.10. Müəssisədə təhsil sənədlərinin verilməsinə dair sənədlər (əmr, imtahan protokolu, qeydiyyat kitabı) olmadığı halda, onların verilməsi qadağandır.

Təhsil sənədlərinin dublikatının verilməsi

6.1. Təhsil sənədinin itirən şəxs sənədin itdiyi şəraiti ətrflü şərh etməklə ərizə ilə təhsil müəssisəsinin rəhbərinə müraciət edir. Ərizə polis dairəsindən sənədin axtarışda olması barədə məktub və "Azərbaycan müəllimi" qəzetindən verilən elan əlavə olunur. Ərizəyə bir həftə müddətində baxılır.

Elanda şəxsin soyadı, adı, atasının adı, itirilmiş sənədin adı, nömrəsi, onu verilmiş təhsil müəssisəsinin adı, sənədin verildiyi tarix göstərilir.

Texniki-peşə, orta ixtisas və ali təhsil müəssisələrində təhsil sənədinin dublikatı arxiv sənədləri (əmr, dövlət imtahan komissiyasının protokolu, təhsil sənədlərinin verilməsinin qeydiyyat kitabı) əsasında verilir.

6.2. Ümumi təhsil müəssisələrində direktor ərizəni və ona əlavə olunan (6.1. bənd) sənədləri qəbul edərək məsələyə pedaqoji şurada baxır, müsbət qərar qəbul edildikdən sonra şura qərarından çıxarışı qiymət cədvəli ilə birlikdə rayon (şəhər) təhsil şöbəsinə təqdim edir, təhsil sənədi blankının verilməsinə dair rayon (şəhər) təhsil şöbəsi müdiri tərəfindən müvafiq göstəriş verilir.

6.3. Dublikat kimi verilən təhsil sənədinin sağ tərəfinin yuxarı küncündə "Dublikat" ştamplı vurulur.

6.4. Təhsil sənədinə dublikat bir dəfə verilir. Dublikat təhsil sənədi itdiyi halda ikinci dəfə dublikat verilmir.

6.5. Dublikat təhsil sənədi əslindəki məlumatlara uyğun doldurulur və bu təlimatın 4.4., 4.5. və 4.8-ci bəndlərində göstərilən şəxslər tərəfindən imzalanır.

6.6. Dublikat təhsil sənədi sahibinə pasport və ya doğum haqqında şəhadətnaməni təqdim etməklə şəxsən verilir.

6.7. Təhsil sənədinin itirmiş şəxsə diplom, attestat və şəhadətnamənin əvəzinə arayış vermək qadağandır.

Ali təhsil müəssisəsində təhsil haqqında dövlət sənədlərinin (diplom, ona əlavə, akademik arayış) blankların alınması və verilməsinin qeydiyyat kitabları

| № | Blankın növü | İl ərzində alınmış blanklar | | Təqvim ili ərzində blankların verilməsi tarixi və nömrəsi № _____dən № _____dən | Təqvim ilinin əvvəlində qalan blankların nömrəsi № _____dən № _____dən | Qeyd |
|---|--------------|-----------------------------|--------|---|--|------|
| | | Alınma tarixi | Sayı № | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Qeyd: diplom, ona əlavənin və akademik arayış blanklarının alınması və verilməsinin qeydiyyatı ayrı-ayrı kitablarda aparılır.

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

| Diplom blankının №-si | Qeydiyyat №-si | Diplomun verilmə tarixi | Diplomun sahibinin soyadı, adı, atasının adı | İxtisasın (istiqa-mətin adı) | İxtisas dərəcəsi | DAK protokolu tarixi №-si | Məsul şəxsin imzası | Diplomalan şəxsin imzası |
|-----------------------|----------------|-------------------------|--|------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Qeyd: diplom və diplom dublikatının qeydiyyatı ayrı-ayrı kitablarda aparılır.

Ali təhsil müəssisəsində akademik arayışların qeydiyyat kitabı

| Qeydiyyat №-si | Akademik arayışın alınıb alınmadığı şəxsin soyadı, adı və atasının adı | Akademik arayışın №-si | Akademik arayışın verilmə tarixi | Akademik arayışı alınıb alınmadığı şəxsin imzası | Şəxsi işinə nə vaxt və hansı tədris müəssisəsinə göndərilməsi haqda qeydiyyat |
|----------------|--|------------------------|----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |