

«ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
նեկտորի 03.06.2024թ. թիվ 441 Ն/Մ որոշման



ՈՒՄԱՆՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից
Արձանագրություն թիվ 4 24.11.2022թ.

Փոփոխվել է՝
Արձանագրություն թիվ 14 30.05.2024թ.
Առ 03.06.2024թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2024

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ուսանողի անձնական գործ վարելու ընթացակարգով սահմանվում է Համալսարանի ուսանողի անձնական գործ կազմելու և վարելու կարգը:
2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքը, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենք, «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը:

II. Ուսանողի անձնական գործի վարումը

3. Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ընդունելության քննությունների արդյունքներն ամփոփելուց և դիմորդների կցագրումից հետո Համալսարանի ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը հնգօրյա ժամկետում փաստաթղթերի փաթեթը հանձնում է Համալսարանի համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանին, որի կապակցությամբ կազմվում է ակտ-արձանագրություն երկու օրինակից: Ակտ-արձանագրության մեկ օրինակը մնում է ղեկանատում, մեկ օրինակը՝ ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի մոտ:
4. Փաթեթում պետք է լինեն ընդունված ուսանողի միջնակարգ (միջին մասնագիտական, այլ բարձրագույն) կրթության մասին հավաստող փաստաթուղթը՝ կրթության վկայականը (բնօրինակ), ընդունելության դիմում հայտը, միասնական պետական քննությունների արդյունքների մասին և կենտրոնացված քննությունների արդյունքների մասին համապատասխան փաստաթղթերը, դիմորդի $\frac{3}{4}$ չափի լուսանկարները:
5. Ղեկանատում յուրաքանչյուր ուսանողի համար առանձին թղթապանակում կազմվում է անձնական գործ և պահվում է մինչև նրա ուսումնառության ավարտը: Ղեկանատում անձնական գործ է կազմվում երկրակազմի և միջբուհական տեղափոխությունների, ուսանողական քննությունների վերականգնման արդյունքում, միջին մասնագիտական կրթության հաստատություններից



համալսարանում ուսումը շարունակելու նպատակով հրամանագրված ուսանողների համար:

6. Բակալավրի ուսանողի անձնական գործում ղեկանատր պետք է ներառի.

6.1 ուսանողի ներկայացրած հայտը,

6.2 համալսարանի և ուսանողի միջև կնքված պայմանագիրը, միջնակարգ կրթության մասին ատեստատը (բնօրինակ),

6.3 առկայության դեպքում միջին մասնագիտական կամ այլ բարձրագույն կրթության մասին դիպլոմը (բնօրինակը),

6.4 դիմորդի լուսանկարը,

6.5 միասնական պետական քննությունների գնահատականների վկայագրերը (եթե հանձնել է միասնական պետական քննություններ),

6.6 ուսանողի մասին հրամանների քաղվածքների ամփոփ տեղեկանք,

(6.6-րդ ենթակետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 441 Ն/Մ)

6.7 ուսանողի պրակտիկաների հաշվետվությունները, օրագրերը,

6.8 կուրսային աշխատանք(ներ)ի գրախոսական(ներ)ը,

7. Համալսարանն ավարտելուց հետո ուսանողի գործն ամբողջությամբ՝ ներառյալ ստուգման գրքույկը, դիպլոմի և դրա հավելվածի պատճենները և ավարտման հրամանը հանձնվում են ՎՊՀ արխիվ:

8. Ուսանողի անձնական գործը ֆակուլտետի ղեկանատից կարող է դուրս բերվել միայն ֆակուլտետի ղեկանի թույլտվությամբ:

9. Ֆակուլտետներում ուսանողների անձնական գործերի վարման պատասխանատվությունը կրում են ֆակուլտետների ղեկանները:

10. Ավարտական որակավորման քննություններից հետո մեկամսյա ժամկետում ֆակուլտետներն ուսանողների անձնական գործերը հանձնում են Համալսարանի արխիվ, որի առթիվ երկու օրինակից կազմվում է ակտ: Ակտի մեկ օրինակը պահվում է ֆակուլտետի ղեկանատում, մեկ օրինակը՝ Համալսարանի արխիվում:

11. Համալսարանի արխիվում ուսանողի անձնական գործը պահվում է 50 տարի ժամկետով՝ համաձայն ՀՀ արխիվային գործի մասին օրենքի:

III. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՈՒՅԹՆԵՐ

12. Սույն ընթացակարգը հաստատվում է հրաման փոփոխություններ են կատարվում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:



13. Սույն ընթացակարգը ուժի մեջ է մտնում Ռեկտորի կողմից ստորագրվելու պահից:
14. Սույն ընթացակարգը ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել «Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում ուսանողի անձնական գրքի վարելու կարգը (ընդունված ՎՊՄԻ ՊՈԱԿ գիտխորհրդում. արձանագրություն թիվ 21-ՎՊ 2013 թ.):

