

## Հ ա վ ե լ վ ա ծ 1

Հայաստանի Հանրապետության  
կրթության և գիտության նախարարի  
2015 թ. ----- -ի N      Ա/Ք հրամանի

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

### Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է ՀՀ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (այսուհետև՝ բուհերի) ընդունող և առարկայական քննական հանձնաժողովների գործունեությունը:
2. Մրցույթն ըստ մասնագիտությունների անց է կացվում հատկացված նպատակային և ոչ նպատակային տեղերի քանակին համապատասխան:
3. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը՝
  - 1) Կազմակերպչական շրջանում նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվական նյութեր:
  - 2) Ընդունելության ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում ԶԼՄ-ներին:
  - 3) Մեկնաբանում է ընդունելության կանոնների և սույն կանոնակարգի դրույթները:
  - 4) Կարող է կազմակերպել քննատետրերի և ձևաթղթերի ընտրովի ստուգում:
  - 5) Իրավունք ունի ընդունելության կանոնների, սույն կանոնակարգի և ընթացակարգի էական խախտումների դեպքում կասեցնել ընդունելությանն առնչվող հանձնաժողովների և ծառայությունների անդամների լիազորությունները:
  - 6) Քննարկում է առարկայական քննական հանձնաժողովների հաշվետվությունները ընդունելության քննությունների արդյունքների վերաբերյալ:
  - 7) Հաստատում է առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը, բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԲՀՀՀ) պատասխանատու քարտուղարներին:
  - 8) Նշանակում է լիազոր ներկայացուցիչներ:

#### II. ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ

4. Բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են բուհի ղեկավարը (նախագահ), պրոռեկտորը (տեղակալ), բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը (նրա տեղակալները) և առարկայական հանձնաժողովների նախագահները:
5. Բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) պատասխանատու է բուհում ընդունելության կազմակերպման, ընդունելության քննությունների և մրցույթի անցկացման ողջ գործընթացի համար,
- 2) ընդունելության կանոնների, սույն կանոնակարգի և այլ խախտումների դեպքում անհապաղ միջոցներ է ձեռնարկում դրանք վերացնելու համար և այդ մասին տեղյակ պահում նախարարությանը,
- 3) ձևավորում է բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովը, նշանակում պատասխանատու քարտուղար և տեղակալ(ներ), առարկայական քննական հանձնաժողովներ,
- 4) ձևավորում է քննություններին առնչվող սպասարկող անձնակազմը,
- 5) կազմակերպում է ընդունելությանն առնչվող բուհի ծառայությունների կողմից ընդունելության կանոնների և ընդունելության հետ կապված չափորոշիչ այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրումը, ապահովում դրանց պահանջների կատարումը,
- 6) որոշում է ընդունելության կազմակերպման գործում ներգրավված այն անձանց պարտականությունները, որոնց աշխատանքները կանոնակարգված չեն,
- 7) որոշում է քննասենյակների քանակը, ինչպես նաև դրանցում տեղադրվելիք անհրաժեշտ գույքը, հաստատում է քննատախտակը,
- 8) պատասխանատու է բուհում քննական տոմսերի և տարբերակների կազմման, բազմացման և պահպանման (գաղտնիության) համար,
- 9) կազմակերպում է հասարակական կարգի պահպանության ծառայությունների աշխատանքը:

6. Բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը՝

- 1) պատասխանատվություն է կրում դիմորդի դիմում-հայտի ճիշտ լրացման, միջնակարգ կրթության ատեստատից կամ միջին մասնագիտական կամ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) (հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով) ուսումնական հաստատությունների ավարտական փաստաթղթերից, 2015թ. միասնական և կենտրոնացված քննություններից (2014 թ. միասնական քննությունների) պահպանված գնահատականների գրանցման համար,
- 2) պատասխանատու է քննաթերթիկները դիմորդներին ժամանակին հանձնելու համար,
- 3) հարգելի պատճառով քննություններին չմասնակցած դիմորդների համար ապահովում է փաստաթղթերի ստուգումը և հայտնում քննությունների նոր ժամկետը՝ համաձայն ընդունելության կանոնների,
- 4) քննության արդյունքները հայտնելուց առաջ համեմատում է գրանցված գնահատականները քննական աշխատանքների հետ,
- 5) ի տես բոլորի՝ փակցնում է դիմորդների ցուցակները՝ քննական առարկաներից ստացած (նաև բողոքարկումից հետո) միավորներով,
- 6) պատասխանատու է բուհում անցկացվող քննություններին առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պահպանման համար,

- 7) կազմում և պահում է բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և որոշումները,
- 8) պատասխանատու է քննությունների արդյունքում դրական գնահատականներով դիմորդների և մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակները Նախարարություն ժամանակին ներկայացնելու համար,
- 9) պատասխանատու է քննությունների ավարտից հետո ընդունվածների անձնական գործերը, քննական աշխատանքների ձևաթղթերը և բանավոր հարցման թերթերը համապատասխան ֆակուլտետներ հանձնելու համար,
- 10) քննաշենքում կազմակերպում է պատճենահանման ծառայություն:

### III. ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

7. Առարկայական քննական հանձնաժողովների աշխատանքները կազմակերպվում են տվյալ բուհում:
8. Առարկայական քննական հանձնաժողովը իրականացնում է նաև քննական աշխատանքների գնահատականների բողոքարկումը:
9. Առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը Նախարարության քննարկմանը և հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր բուհի ռեկտորը:
10. Դիմորդների վիճահարույց աշխատանքները գնահատվում են կոլեգիալ, անբավարար (մինչև յոթ և կես միավոր), ինչպես նաև ութ և տասնույթից բարձր գնահատականները հաստատում է առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը:
11. Գրավոր աշխատանքների ստուգումը կատարվում է միայն քննական շենքում՝ առարկայական քննական հանձնաժողովի անդամների կողմից, կամ համակարգչային եղանակով:
12. Քննական աշխատանքների ծածկագրերի արձանագրությունները՝ գնահատականներով, առարկայական հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ, տրվում են բուհի ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարին, բանավոր քննության դեպքում արձանագրությունը, բացի նախագահից, ստորագրում են երկու քննող դասախոս:
13. Առարկայական քննական հանձնաժողովը քննարկում է բողոքարկված աշխատանքները և տալիս իր գրավոր եզրակացությունը վերագնահատման վերաբերյալ:
14. Առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը՝
  - 1) կազմում է քննական տոմսերը և տարբերակները՝ առկա ուսուցման ընդունելության քննությունների առարկայական ծրագրերին, քննատոմսերի կառուցվածքին և աշխատանքների գնահատման չափանիշներին համապատասխան՝ և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը,
  - 2) կազմում և ծրարում է քննական տոմսերի բնագրերը, որոնք կնքվում է բուհի հատուկ բաժնի կնիքով և պահվում այդ բաժնում,
  - 3) պատասխանատվություն է կրում տվյալ առարկայի ընդունելության քննությունների անցկացման և հանձնաժողովի աշխատանքի որակի համար,
  - 4) ընդունելության քննությունների ավարտից հետո կազմում և ռեկտորին է ներկայացնում հաշվետվություն:

#### **IV. ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ**

15. Բանավոր քննության գնահատականը դիմորդն իրավունք ունի բողոքարկելու առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահին՝ առանց քննասենյակից դուրս գալու, իսկ գրավոր քննության գնահատականը՝ այն հայտնելու պահից 24 ժամվա ընթացքում: Բողոքարկման համար դիմորդը դիմում է ներկայացնում բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի (ԲՀՀՀ) պատասխանատու քարտուղարին:
16. Բողոքարկման ժամանակ կրկնակի քննություն չի անցկացվում:
17. Հանձնաժողովը, բողոքարկված գրավոր աշխատանքը քննարկելիս, առաջնորդվում է 2015/2016 ուսումնական տարվա առկա ուսուցման ընդունելության համար սահմանված գնահատման չափանիշներով և 2015թ. միասնական քննությունների կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգով:
18. Բողոքարկման տրվող աշխատանքների քննարկման կարգը մինչև քննությունների սկիզբը ներկայացվում է դիմորդներին:
19. Բողոքարկված աշխատանքի գնահատականը կարող է բարձրացվել, իջեցվել կամ չփոփոխվել:
20. Գնահատականի փոփոխման մասին արձանագրությունը՝ առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ, փակցվում է տվյալ բուհում՝ ի տես դիմորդների: Գնահատականի փոփոխման վերաբերյալ նշում է կատարվում նաև քննական աշխատանքում:
21. Բողոքարկման արդյունքը ոչ ուշ, քան մեկ օրյա ժամկետում հայտնվում է դիմորդին:
22. Բողոքարկմանը կարող է մասնակցել դիմորդը և նրա կողմից հրավիրված մասնագետը:

#### **V. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**

23. Ընդունելության քննությունների հսկողությունը իրականացվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից:
24. Ծնողների կողմից ընտրված դիտորդները հերթափոխելով հետևում են քննության ընթացքին:

#### **VI. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՅՔԻ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ**

25. Ընդունելությանն առնչվող ծառայությունների անդամները և պատասխանատու անձինք կանոնակարգային և այլ խախտումներ թույլ տալու դեպքում նախարարության ներկայացմամբ ենթարկվում են վարչական կամ քրեական պատասխանատվության:
26. Սույն կանոնակարգը փոփոխման ենթակա չէ հաստատման օրից: