

Հաստատված է
ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 31-ի նիստում
(արձանագրություն N 1)

Հաստատված է
ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 103 նիստում

Կ Ա Ր Գ

ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ) ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում և «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի գիտակրթական միջազգային կենտրոն» հիմնարկում (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար (դիստանցիոն) կրթական տեխնոլոգիաների (այսուհետ՝ հեռավար ուսուցում) ներդրմամբ և կիրառմամբ հեռավար ուսուցման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հարաբերությունները, ինչը թույլ կտա էլեկտրոնային միջավայրի, նորարար տեխնոլոգիաների օգտագործումը կրթության ոլորտում դարձնել ավելի կանոնակարգված:

2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի փետրվարի 11-ի «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 124-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 25-ի «Հեռակա, ինչպես նաև հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով ուսուցում չթույլատրվող բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու մասին» N 692-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2007 թվականի դեկտեմբերի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական

հաստատություններում մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 1193-Ն հրամանը, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգը հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 1997 թվականի մարտի 3-ի N 13-ՔՆ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1197-Ն հրամանը, Կազմակերպության կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

3. Հեռավար ուսուցումը համակարգված ուսուցման ձև է, երբ սովորողի և դասախոսի միջև անմիջական և ոչ անմիջական ուսուցման գործընթացն իրականացվում է հիմնականում առցանց՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

Հեռավար ուսուցման կիրառման նպատակը սովորողներին բնականության վայրերում կրթական ծրագրերի յուրացման հնարավորություն ընձեռելն է, նորարարական մեթոդների կիրառումը, ուսումնական գործընթացների ապահովումը անհրաժեշտ գործիքներով, տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաների հասանելիության բարձրացումը:

4. Կազմակերպությունը հեռավար ուսուցում կարող է կազմակերպել համապատասխան կրթական ծրագրի իրականացման լիցենզիա ունենալու դեպքում:

5. Կազմակերպությունը կարող է իրականացնել մեկ կամ քանի կրթական ծրագիր՝ հեռավար ուսուցման մասնակի կամ ամբողջական կիրառմամբ:

6. Հեռավար ուսուցման գործընթացի հիմքում ընկած է սովորողների ինքնուրույն իմացական գործունեությունը: Այնպիսի ճկուն համակարգ պետք է ստեղծել, որը թույլ կտա սովորողներին ձեռք բերել գիտելիքներ այնտեղ, որտեղ ինքն է ցանկանում, այն ժամանակ, երբ ինքն է նախընտրում, և որտեղ հարմար է իրեն: Բացի այդ, նա կկարողանա ինքնուրույն ձեռք բերած այդ բոլոր գիտելիքները, տեղեկատվությունը մշակել, տիրապետել իմացական գործընթացներին, բացահայտել իր ստեղծագործական ընդունակությունները, որոնք կօգնեն իրեն հետագայում բարձրացնելու իր որակը, ձեռք բերելու նոր գիտելիքներ, կարողություններ և հմտություններ:

7. Կազմակերպությունը սահմանված կարգով կիրառում է հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաները՝ այդ տեխնոլոգիաներին համապատասխան պատրաստվածության աստիճան ունեցող ղեկավար և մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմերի և հեռավար ուսուցման կազմակերպման կիրառման համար անհրաժեշտ հատուկ սարքավորումներով հագեցած տարածքների և պայմանների առկայության դեպքում:

8. Սույն կարգի դրույթները տարածվում են Կազմակերպությունում մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար ուսուցմամբ սովորողների վրա: Հեռավար ուսուցման ձևը կարող է դիտարկվել նաև որպես հեռակա ուսուցման արդյունավետության բարձրացման եղանակ:

II. ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ՍՈՒԲՅԵԿՏՆԵՐԸ

9. Հեռավար ուսուցմամբ մագիստրատուրայում (առանց տարիքային սահմանափակման) կրթություն ստանալու իրավունք ունեն բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճան ունեցող անձինք մասնագիտական գիտելիքները խորացնելու, վերամասնագիտանալու, ինքնուրույն գիտական ուսումնասիրություններ կատարելու, մասնագիտական, գործնական, նորարարական, տեխնոլոգիական զարգացումներ ու նոր հնարավորություններ ընկալելու ունակություններ ձեռք բերելու և մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար:

10. Հեռավար ուսուցման սուբյեկտները սովորողներն ու աշխատողներն են: Սույն կարգի դրույթները պարտադիր են հեռավար ուսուցման բոլոր սուբյեկտների համար:

11. Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները կրթական ծառայություններ ստանալու, Կազմակերպության նյութատեխնիկական բազայից օգտվելու առումով հավասարեցվում են ուսուցման այլ ձևերում ընդգրկված սովորողների իրավունքներին ու պարտականություններին:

12. Հեռավար ուսուցմամբ իրականացվող կրթական ծրագրերի բովանդակությունն ըստ մասնագիտությունների սահմանվում է այդ մասնագիտությունների համար հաստատված պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան:

13. Հեռավար ուսուցմամբ մագիստրոսի կրթական աստիճանով յուրացման նորմատիվային ժամկետները սահմանվում են յուրաքանչյուր մասնագիտության՝ համապատասխան որակավորման աստիճանի պետական կրթական չափորոշիչներով,

ուսումնական պլանին համապատասխան: Կազմակերպության որոշմամբ, հեռավար ուսուցման տևողությունը կարող է կրճատվել այն սովորողների համար, որոնք ունեն հարակից բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի կրթական աստիճանով): Կրճատված ժամկետներում կրթական ծրագրի լրիվ յուրացումն իրականացվում է անհատական ժամանակացույցով, որը հաստատվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից: Նախկինում բուհում ուսումնառած առարկաների կրեդիտները փոխանցվում են, եթե դրանց առարկայական ծրագրերը մոտ են և նախկինում ստացած կրեդիտների քանակը այդ առարկայի համար պահանջվող կրեդիտների 75%-ից ավելի է: Այս դեպքում ռեկտորի/տնօրենի հրամանով մագիստրանտն ազատվում է նախկինում ուսումնառած և համապատասխան կրեդիտներ հավաքած առարկաներն ուսումնառելուց և դրանց համար վճարելուց:

14. Հեռավար ուսուցումը կառուցվում է ավանդական կրթության նպատակին ու բովանդակությանը համապատասխան, սակայն տարբեր են նյութի մատուցման ձևերը և ուսուցման ընթացքում համագործակցության եղանակները:

15. Հեռավար ուսուցման էությունը բնորոշվում է որպես ուսուցանողի և սովորողի փոխներգործություն տարածության մեջ՝ ուսուցման մեթոդների ինտերակտիվ կիրառմամբ:

16. Հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագրերն իրականացվում են ուսուցման այնպիսի ձևերով, որոնք ուսուցման այլ ձևերից (առկա և հեռակա) կարող են տարբերվել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններով, դասավանդման մեթոդներով, ուսուցման տեխնոլոգիաներով, սովորողի հետ դասախոսի աշխատանքի պարտադիր պարապմունքների ծավալով:

III. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար ուսուցմամբ ընդունելությունը կատարվում է մրցութային կարգով:

18. Մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար ուսուցմամբ ընդունելությունն իրականացվում է «Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով:

19. «Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով մագիստրատուրա կարող են դիմել պետական և ըստ

համապատասխան մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտները (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս):

20. «Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով դիմորդները հանձնում են ընդունելության մեկ բանավոր քննություն՝ հարցազրույցի ձևով, որի ընթացքում ստուգվում են տնտեսագիտության հիմունքների իմացությունը, բիզնես-կողմնորոշումը, լեզուների իմացությունը, ընդհանուր զարգացածության աստիճանը և մտահորիզոնը:

21. Ընդունելության քննություններին մասնակցելու համար դիմումը տրվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի անունով՝ կցելով համապատասխան փաստաթղթեր՝

1) բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի, մագիստրոսի դիպլոմի և դրա հավելվածի (միջուկի) պատճենները (օտարերկրյա պետություններում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նրանց կրթության համարժեքության մասին),

2) ինքնակենսագրություն և 6 լուսանկար (3 x 4 սմ չափսի),

3) հրատարակված կամ հրատարակման ընդունված գիտական աշխատությունների ցուցակ (դրանց առկայության դեպքում),

4) անձը հաստատող փաստաթուղթ (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար՝ անձնագիրը, նույնականացման քարտը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթը կամ ժամանակավոր վկայականը),

5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք,

6) մրցույթին մասնակցելու, ինչպես նաև փաստաթղթերն ընդունելու և ձևակերպելու համար սահմանված գումարը վճարելու վերաբերյալ անդորրագիրը,

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված արտոնություններից օգտվող դիմորդները ներկայացնում են տվյալ արտոնություններից օգտվելու իրավունքը հավաստող փաստաթղթեր:

Դիմորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

22. Հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրատուրայի ընդունելությունը կատարվում է մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբերի 1-ը:

23. Ընդունելության քննություններին մասնակցող աշխատող դիմորդներին անհրաժեշտության դեպքում տրվում է տեղեկանք:

24. Ընդունելության քննությունների ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում Կազմակերպության ընդունող հանձնաժողովը քննարկում է ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի կողմից ներկայացված ընդունելության քննությունների արդյունքները և իրականացնում է ընդունելության մրցույթը՝ հաստատելով ընդունված դիմորդների ցուցակը:

25. Կազմվում է ընդունելության վերաբերյալ արձանագրություն, որը ստորագրում են ընդունող հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

26. Մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակները հրապարակվում են Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի և ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի ստորագրությամբ:

27. Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը ընդունող հանձնաժողովի կողմից ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա հրամանագրում է մրցութային հիմունքներով հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրատուրա ընդունված դիմորդների ցուցակը:

28. Կազմակերպությունը մրցույթը հաղթահարած դիմորդի հետ կնքում է պայմանագիր, որի տեքստը հրապարակվում է Կազմակերպության՝ ընդունելության մասին հայտարարության հետ:

29. Հիմք ընդունելով ընդունող հանձնաժողովի արձանագրությունը, Կազմակերպություն ընդունվող դիմորդների հետ կնքված պայմանագրերը, ինչպես նաև նրանց կողմից մուծված առաջին կիսամյակի ուսման վճարը՝ դիմորդները Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից հրամանագրվում են որպես

համապատասխան մասնագիտության (կրթական ծրագրի) առաջին կուրսի հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորող:

30. Հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրոսի կրթական ծրագրով ուսման վարձի չափը քննարկում և հաստատում է Կազմակերպության ղեկավարատը:

31. Կազմակերպության դիմորդների վերաբերյալ իրավակարգավորումներն այնքանով, որքանով իրենց էությամբ կիրառելի են, պարտադիր են նաև հեռավար ուսուցմամբ դիմորդների համար:

IV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

32. Կազմակերպությունը, որպես հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն, սովորողներին, դասախոսներին և ուսումնաօժանդակ անձնակազմին ապահովում է անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութերով (ուսումնական պլան, սովորողի անհատական ուսումնական պլան, դասընթացի հարցաշարեր, առարկայական ծրագրեր, քննական թեստեր, մեթոդական նյութեր և այլն): Անհրաժեշտության դեպքում Կազմակերպությունը կարող է տրամադրել տեղեկատվական հրատարակություններ, բառարաններ, ճյուղային և հասարակական-քաղաքական հրատարակություններ, բազային տվյալների հղումներ, ինտերնետային կայքերի հասցեներ, տեղեկատվական համակարգեր և էլեկտրոնային բառարաններ:

33. Հեռավար ուսուցման մեջ կարևորվում է հետևյալ միջոցների առկայությունը.

1) ուսումնական գրքեր (էլեկտրոնային գրքեր, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ, տեղեկատվություններ և այլն),

2) ցանցային ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ,

3) համակարգչային ուսուցման համակարգ,

4) աուդիո ուսումնատեղեկատվական նյութեր,

5) վիդեո ուսումնատեղեկատվական նյութեր,

6) էլեկտրոնային գրադարաններ,

7) տեղեկատվական համակարգի վրա հիմնված ուսուցման միջոցներ,

8) վիրտուալ իրականության հիմքի վրա ուսուցման միջոցներ և այլն:

34. Հեռավար ուսուցման ուսումնամեթոդական ապահովումն իրականացվում է էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրների միջոցով:

35. Էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրները ներառում են՝

1) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կազմված և Կազմակերպության կողմից հաստատված ժամանակացույցն ու կատարման հաջորդականությունը,

1) ուսումնական պլանը,

2) առարկայական ծրագրերը,

3) ուսանողի անհատական ուսումնական պլանը,

4) թեստային առաջադրանքները՝ նախատեսված գիտելիքի ստուգման համար,

5) ուսումնական դասընթացի ուսումնասիրման մեթոդական հանձնարարությունները, տեղեկատվական հրատարակությունները, բառարանները, բազային տվյալների հղումները, ինտերնետային կայքերը, էլեկտրոնային բառարանները և ցանցային ռեսուրսները,

6) ինքնաստուգում և ընթացիկ ստուգում կազմակերպելու թեստերը,

7) ուսումնական (ուսուցողական, դիդակտիկ) ձեռնարկները,

8) կուրսային, ստուգողական մոտավոր թեմաները (ուսումնական պլաններին համապատասխան),

9) ընթացիկ և եզրափակիչ ստուգման հարցաշարերը, մեթոդական նյութերը, ուսումնական ու լրացուցիչ գրականությունը և այլն:

36. Ուսումնամեթոդական համալիրները տեղադրվում են հեռավար ուսուցման կայքում:

37. Հեռավար ուսուցման գործընթացի ուսումնամեթոդական ապահովումն ըստ անհրաժեշտության թարմացվում է:

38. Հեռավար ուսուցման իրականացման ուսումնամեթոդական նյութը ոչ պատշաճ (ժամանակին և որակյալ) պատրաստելու համար պատասխանատվությունը կրում են ամբիոնի վարիչը և համապատասխան դասախոսները:

V. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԸՆԶԵՌԱԾ

ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

39. Հեռավար ուսուցման համակարգը անհատական պլանով ուսումնառություն է, որի ժամանակ յուրաքանչյուր սովորող կցվում է դասավանդողին, որը կառավարում և ղեկավարում է նրա ուսուցումը, դժվար նյութերի և հարցերի ժամանակ տալիս խորհրդատվություն, ստուգում ստուգողական աշխատանքներն ու թեստերը, օգնում

պատրաստվելու քննություններին: Հեռավար ուսուցումն ունի մի շարք ընդհանրություններ ու տարբերություններ առկա և հեռակա ուսուցման հետ:

40. Հեռավար ուսուցման ժամանակ սովորողն ինքն է կազմում իր աշխատանքային գրաֆիկը, ինքն է ընտրում անհատական, խմբային ձևը, ուսուցման տեխնոլոգիան, իրեն անհրաժեշտ ուսուցման ծրագիրը, այն հաղթահարելու միջոցները և այլն:

41. Կազմակերպության պաշտոնական ինտերնետային կայքում (www.paara.am, www.isec.am) բացված են էջեր, որտեղ տեղադրված են հեռավար ուսուցման համար նախատեսված դասընթացների ցանկը, համապատասխան գրականություն, առարկայական ծրագրեր, հարցաշարեր, ինքնուրույն աշխատանքների թեմաներ, թեստեր և այլն: Սովորողը կարող է ցանկացած վայրում ներբեռնել դրանք իր համակարգչի մեջ, եթե ունի համացանց մուտք գործելու հնարավորություն: Առաջին կուրսի սովորողների հետ անցկացվում են սեմինարներ՝ կայքից օգտվելու հմտությունները զարգացնելու նպատակով:

42. Սովորողներին տրամադրվում են տվյալ դասընթացը պարունակող խտասկավառակներ: Նրանք կարող են օգտվել նաև Կազմակերպության էլեկտրոնային գրադարանի ռեսուրսներից:

43. Կազմակերպության բոլոր սովորողներն ու դասախոսներն ունեն անձնական էլեկտրոնային փոստ, որը բացված է Կազմակերպության պաշտոնական ինտերնետային կայքի հասցեով (www.paara.am, www.isec.am): Այս էլեկտրոնային փոստերով սովորողներն ու դասախոսները մշտական էլեկտրոնային կապի մեջ են: Սովորողները կարող են դասախոսից ստանալ անհատական ստուգողական աշխատանքներ, հանձնարարություններ և պատրաստի աշխատանքներն ուղարկել հետ՝ դասախոսին:

44. Սովորողները մշտական կապի մեջ են հեռավար ուսուցումը համակարգողի (ուսումնամեթոդական վարչություն/ուսումնական մասի ներկայացուցիչ, ամբիոնի վարիչ) հետ (էլեկտրոնային փոստի կամ այլ էլեկտրոնային կապի միջոցով):

45. Ուսումնական տարվա ընթացքում, համապատասխան ամբիոնների համաձայնությամբ, հատկապես մասնագիտական առարկաներից կարող են կազմակերպվել ակնարկային դասախոսություններ: Ակնարկային դասախոսությանը չներկայանալու դեպքում սովորողը հնարավորություն ունի իր բնակավայրից ինտերնետային կապի միջոցով միանալու Կազմակերպության համապատասխան լսարան և ունկնդրելու դասախոսությունը:

46. Հեռավար ուսուցման կազմակերպման համար ստեղծվում է հզոր մեթոդ՝ **վիրտուալ լսարաններ**: Դրանց օգտագործումը թույլ է տալիս ուսուցումն ամբողջությամբ իրականացնել սովորական լսարաններում:

47. Սովորողները կարող են խոսել իրար հետ, գրել գրատախտակին, որը տեսնում են բոլոր սովորողները և դասախոսները, աշխատել ծրագրային այն նյութերով, որը մեկ այլ ուսանողի մոտ է և այլն:

VI. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

48. Կազմակերպությունում ձևավորվում են առանձին ուսումնական խմբեր, որոնցում ընդգրկված սովորողների թիվը սահմանվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով:

49. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է առաջին կիսամյակից:

50. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կազմված և Կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:

51. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը (աշխատանքային պլան) կազմվում է յուրաքանչյուր կիսամյակի կամ ուսումնական տարվա համար՝ ուսումնական պլանի հիման վրա: Ուսումնական պլանում նշվում են ուսումնասիրվող առարկաները (դասընթացները), մոդուլները, յուրաքանչյուր առարկային հատկացված ժամաքանակը, կրեդիտը, ստուգման և մատուցման ձևը:

52. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հիմքը տվյալ կրթական ծրագրի ուսումնական պլանն ու առարկայական ծրագրերն են:

53. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է ուսումնական պլանին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան, որոնց բոլոր պահանջները կատարած սովորողին ամփոփիչ ատեստավորումից հետո հանձնվում է համապատասխան ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ, և դրա ներդիրը՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով:

54. Հեռավար ուսուցումը հիմնականում կազմակերպվում է սովորողների և դասախոսների տարածապես անջատ պայմաններում: Նրանց միջև անմիջական և ոչ

անմիջական ուսուցման գործընթացն իրականացվում է հիմնականում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

55. Սովորողների համար յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կարող է կազմակերպվել կարճատև դասընթաց, որի ընթացքում նրանք ծանոթանում են համապատասխան կրթական ծրագրի ուսումնական պլանին, առարկայական ծրագրերի բովանդակությանը, ատեստավորման ձևերին ու կարգին, Կազմակերպության հետ կապ հաստատելու ձևերին, սովորողի իրավունքներին ու պարտականություններին: Կարճատև դասընթացի տևողությունը չի կարող գերազանցել մեկ շաբաթը:

56. Սովորողներն ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբին դասախոսներից ստանում են ուսումնական պլանով տվյալ կիսամյակի համար նախատեսված առարկաների ինքնուրույն ուսումնասիրման անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի փաթեթներ, որոնք տրամադրվում են թղթային կամ էլեկտրոնային տեսքով, ինչպես նաև ինտերնետային ցանցով:

57. Սովորողի հետ կապն էլեկտրոնային միջոցներով իրականացվելու դեպքում յուրաքանչյուր սովորողի համար Կազմակերպությունում բացվում է անհատական էջ՝ համապատասխան ծածկագրով: Այլ միջոցներով կապն իրականացվելու դեպքում Կազմակերպությունը սահմանում է կապի իրականացման պայմանները:

58. Տեղեկատվական բազայի (ռեսուրսների) օգտագործման կարգն ու ձևը սահմանում է Կազմակերպությունը:

59. Հեռավար ուսուցման կազմակերպման մեթոդական հիմքը կազմում են փաթեթային (այդ թվում՝ քեյսային), ինտերնետ և տեղեկատվության փոխանցման հեռահաղորդակցային նոր տեխնոլոգիաները: Թույլատրվում է տարբեր տեխնոլոգիաների զուգակցումը: Տարբեր տեխնոլոգիաների զուգակցումը ուսուցման գործընթացներում ապահովում է բարձր արդյունավետություն:

60. Սովորողները թեստավորման միջոցով հանձնում են ուսումնական պլանով նախատեսված առաջադրանքները, ստուգողական աշխատանքները, ստուգարքները, քննությունները: Տեխնիկական պայմանների ապահովման դեպքում թեստավորումը կարող է անցկացվել ինտերնետային ցանցի միջոցով: Կուրսային և ստուգողական աշխատանքները գրախոսման են ներկայացվում Կազմակերպության դասախոսներին:

61. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացիկ հարցերը կարգավորվում են Կազմակերպության ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի, ինչպես նաև համապատասխան ամբիոնների վարիչների և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:

62. Դասընթացներն իրականացվում են համաձայն դասացուցակի: Լսարանային պարապմունքների, խորհրդատվությունների դասացուցակի պատրաստումը, ինչպես նաև դասախոսի և ուսանողի միջև այլ տեսակի աշխատանքների համակարգումը դրվում է ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի և համապատասխան ամբիոնի վրա:

63. Հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացն իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

1) լսարանում դասախոսի և սովորողի անմիջական հաղորդակցման կամ էլեկտրոնային կապի միջոցների օգտագործման միջոցով.

2) պրակտիկայի կազմակերպման վայրում պրակտիկայի ղեկավարի և սովորողի անմիջական հաղորդակցման միջոցով.

3) ուսումնական նյութերով սովորողի ինքնուրույն աշխատանքով:

64. Հեռավար ուսուցման ընթացքում իրականացվում են ուսումնական գործունեության հետևյալ տեսակները՝

1) դասախոսություն (off-line կամ on-line),

2) խորհրդատվություն (առկա անհատական/խմբային, առցանց անհատական/խմբային),

3) սեմինար/վեբինար և գործնական պարապմունքներ (off-line կամ on-line),

4) ստուգողական աշխատանքներ,

6) թեստային առաջադրանքներ (on-line կամ off-line),

7) ինքնուրույն աշխատանք,

8) կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաներ,

9) ամփոփիչ քննություն և մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն:

65. Հեռավար ուսուցման ընթացքում մեծ կիրառություն ունի օնլայն ուսուցման տեխնոլոգիան, երբ սովորողները դիմում են օնլայն ուսուցման սերվեր՝ ուսումնական ծառայություններ ստանալու, իսկ դասախոսները ուսումնական նյութեր են տեղադրում և վերահսկում ուսումնական գործընթացները: Ուսուցման հիմնական գործառույթներն

իրագործվում են սովորողների ինքնուրույն պարապմունքների հետ զուգակցված, միաժամանակ պահպանվում է նրանց ներլսարանային համագործակցությունը դասախոսի հետ, որը մասնավորապես իրագործվում է ակնարկային դասախոսությունների տեսքով՝ հեռակա ուսուցման ծրագրերով նախատեսված չափորոշիչների հիման վրա:

66. Դասախոսությունների նյութերը հնարավոր է սովորողներին տրամադրել ոչ միայն տպագիր ձևով (առաքել փոստով կամ փոխանցել սովորողին), այլև օգտագործել streaming media տեխնոլոգիան (դրանք են՝ տեսաֆիլմերը կամ ուղիղ հեռարձակումը), ինչպես նաև էլեկտրոնային դասագրքերը, որոնք, ի տարբերություն թղթային հրատարակմամբ գրքերի, պահպանվում են էլեկտրոնային (թվային) տեսքով:

67. Էլեկտրոնային գրքերը կարող են գրանցվել DVD-CD/ROM սկավառակներում և փոխանցվել սովորողներին, պահպանվել ինտերնետ ցանցի սերվերներում՝ որպես ուսումնական ռեսուրսներ ցանկացած պահի սովորողների կողմից օգտագործվելու համար:

68. Սովորողներն ու դասախոսները միմյանց հետ շփվում են ոչ միայն դասախոսությունների ընթացքում, այլև տեղեկատվության և հաղորդակցման տարբեր համակարգերով՝ ֆորումներ, էլ-փոստ և այլն: Ընդ որում, հանձնարարությունները վերբեռնվում և տեղադրվում են դասախոսի պահոցում հետագա ստուգման և գնահատման համար: Հարցումներն ու քննություններն իրականացվում են լիովին ավտոմատացված համակարգով կամ առաջարկվում են առցանց: Դասընթացի նյութերը միշտ հասանելի են և անհրաժեշտության դեպքում հեշտությամբ կարող են համալրվել ու թարմացվել: Սովորողը կարող է ներբեռնել դասախոսի հանձնարարած թեմաները ինտերնետ կայքերից:

69. Հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաները կիրառվում են ուսումնական, գործնական պարապմունքների (բացառությամբ՝ պրակտիկաների և ամփոփիչ ատեստավորման, քննությունների և ստուգարքների) իրականացման ժամանակ: Դասախոսների և սովորողների անմիջական համատեղ ուսումնական գործունեության՝ ուսումնական և գործնական պարապմունքների ծավալների հարաբերակցությունը նախապես որոշվում է Կազմակերպության կողմից:

70. Հեռավար ուսուցման ընթացքում գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ստուգումն իրականացվում է ինչպես անմիջական ավանդական ստուգման եղանակով, այնպես էլ օնլայն համակարգով: Դասախոսը թեստերը տեղադրում է ինտերնետային ցանցի սերվերում (միայն ընթացիկ քննությունների և ստուգարքների

դեպքում), իսկ օգտագործողը ցանցին միացված իր համակարգչից դիմում է սերվերին ու կատարում թեստային առաջադրանքները և ստանում համապատասխան գնահատականը:

71. Կազմակերպությունը՝ որպես հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագիր իրականացնող ուսումնական հաստատություն, իրավասու է կրթական գործընթացի արդյունքների հաշվառումը և ներքին փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնելու էլեկտրոնային տարբերակով:

72. Ամփոփիչ և ավարտական քննությունները կազմակերպվում են սույն կարգի դրույթների համաձայն:

73. Ամփոփիչ, ավարտական ատեստավորման փաստաթղթերը և սովորողների անձնական գործերը սահմանված կարգով պահվում են Կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներում:

74. Կազմակերպությունն իր միջոցների հաշվին օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է ղեկավար, մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմերի մասնագիտական զարգացումը, վերապատրաստումը և որակավորման բարձրացումը:

75. Հեռավար ուսուցումը Կազմակերպությունում իրականացվում է կրեդիտային համակարգով:

76. Ընթացիկ գնահատումները կազմակերպվում են համակարգչային թեստավորման օգնությամբ կամ գրավոր աշխատանքների կատարմամբ, որոնք ապահովում են գնահատման օբյեկտիվությունը, տվյալ ատեստավորման արդյունքների պահպանումը և բոլոր սովորողների հեռավար ուսուցման ատեստավորումների վիճակագրական տեղեկատվության համակարգչային մշակման հնարավորությունը:

77. Գիտելիքների, հմտությունների, կարողունակությունների (կոմպետենցիա) ընթացիկ ատեստավորման յուրաքանչյուր տեսակ՝ սահմանված ուսումնական ծրագրով, առարկայական ծրագրի սովորողն իրավունք ունի անցնելու ոչ ավելի, քան երեք անգամ:

78. Եթե սովորողը տվյալ առարկայի ընթացիկ ստուգումներից որևէ մեկից դրական գնահատական չի ստացել, ապա զրկվում է քննաշրջանում այդ առարկայի եզրափակիչ քննությանը, ստուգարքին մասնակցելու իրավունքից: Այս դեպքում տվյալ առարկայից ստուգարքը համարվում է «Չստուգված», իսկ քննությունից՝ «Անբավարար»:

79. Իսկ ստուգարքային առարկայի դեպքում, եթե սովորողը անհարգելի պատճառով չի կատարել գործնական, ստուգողական աշխատանքները, չի հանձնել արտալսարանային

առաջադրանքները, ռեֆերատները և չի մասնակցել սեմինարներին, ապա զրկվում է եզրափակիչ ստուգմանը մասնակցելու իրավունքից և այն կարող է հանձնել պարտքերի մարման շրջանում՝ որպես ակադեմիական պարտք:

80. Ստուգարքը կամ քննությունը («Չստուգված» կամ «Անբավարար») չհանձնելու դեպքում սովորողն իրավունք ունի վերահանձնելու համապատասխան առարկաները ևս երկու անգամ: Վերջին վերահանձնումն իրականացվում է հանձնաժողովի ներկայությամբ և առկա ձևով:

VII. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԾԱՎԱԼԸ

81. Կազմակերպությունում մագիստրոսի կրթական աստիճանում հեռավար ուսուցմամբ սովորողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է միջինը 1440 ժամ, որը համարժեք է 48 ECTS կրեդիտի:

82.1 ECTS կրեդիտը համարժեք է սովորողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը:

83. Հեռավար ուսուցմամբ մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի տևողությունը կազմում է 2,5 տարի (5 կիսամյակ): Ուսումնական կիսամյակի համար սահմանվում է 16-շաբաթյա տևողություն, որից 3 շաբաթը հատկացվում է տեսական ուսուցման, 9-ը՝ ինքնուրույն աշխատանքի և խորհրդատվությունների, իսկ 4-ը՝ քննաշրջանի համար: Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է 2 կիսամյակով՝ աշնանային և գարնանային:

84. Մագիստրոսական ծրագրի հեռավար ուսուցման դասընթացներին սովորողը պետք է հատկացնի շաբաթական 24 ժամ:

85. Հեռավար ուսուցման համակարգում ընդգրկված սովորողը կիսամյակում պետք է ունենա առնվազն 20, առավելագույնը՝ 30 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն, իսկ մեկ ուսումնական տարում՝ 48 կրեդիտ:

86. Որոշ դեպքերում ուսման բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած սովորողը սահմանված կարգով կարող է ստանձնել լրացուցիչ ուսումնական բեռնվածություն:

87. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսումնական լրիվ աշխատաժամալը 120 կրեդիտ է:

VIII. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԸ

88. Ուսումնական ծրագրում (ալանում) ներառված դասընթացները կամ կրթական մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:

89. Մեծածավալ դասընթացներն անհրաժեշտության դեպքում բաժանվում են մեկ կիսամյակ տևողությամբ առանձին կրթական մոդուլների:

90. Մոդուլը մեկ ընդհանուր թեմայի շուրջ համախմբված մի քանի առանձին առարկաների ամբողջությունն է: Մոդուլի մեջ մտնող առարկաների մի մասը կարող է կրել ավելի տեխնիկական, մյուս մասը՝ առավել քննարկելի բնույթ: Մոդուլները պետք է հիմնված լինեն տեսական, ինչպես նաև գործնական՝ իրավիճակային խնդիրների վրա:

91. Դասընթացները (կրթական մոդուլները) ըստ յուրացման բնույթի բաժանվում են երկու հիմնական խմբի՝

1) պարտադիր դասընթացներ/մոդուլներ, որոնց յուրացումն ամրագրված է որոշակի կիսամյակներում,

2) կամընտրական դասընթացներ/մոդուլներ, որոնք առաջարկվող ցանկից ընտրում է սովորողը, իսկ դրանց յուրացման կիսամյակը կարող է լինել ինչպես ամրագրված, այնպես էլ ազատ:

IX. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

92. Մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար սովորողը պետք է հաջողությամբ լրացնի *առնվազն 120* կրեդիտ (ներառյալ գիտական սեմինարները, 12 կրեդիտ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը և 6 կրեդիտ մագիստրոսական թեզի ընթացիկ պատրաստման համար միջանկյալ ստուգարքները):

X. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

93. Հեռավար ուսուցման խնդիրներից մեկը քննությունների ժամանակ սովորողների կառավարման գործընթացն է:

94. Սովորողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգի կիրառման և ներդրման նպատակն է՝

1) մշակել, ներդնել և կիրառել սովորողների գնահատման բազմագործոն համակարգ, որը նպատակաուղղված է սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման ու գնահատման առավել օբյեկտիվ, թափանցիկ և արդյունավետ

գործընթացի կազմակերպմանը՝ լայնորեն կիրառելով **ընթացիկ** և **եզրափակիչ** գնահատումները,

2) կազմակերպել սովորողի ուսումնառության համաչափ, ուսումնական և աշխատանքային գործընթաց,

3) ստանալ անաչառ և ճշգրիտ տեղեկություն սովորողի գիտելիքի, մասնագիտական կարողունակությունների և պատրաստականության վերաբերյալ,

4) ուսումնական գործընթացում ներմուծել մրցակցային օբյեկտիվ պայմաններ՝ նպաստելով սովորողի և դասավանդողի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը,

5) ուսումնառության ընթացքում հաշվի առնել և գնահատել ինչպես ուսումնական գործընթացի բաղադրիչները, այնպես էլ նրա ինքնուրույն ուսումնական աշխատանքի արդյունավետությունը,

6) հեշտացնել մատուցվող նյութը ըստ բաժինների և բաղադրիչների՝ ուսումնական գործընթացն ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով,

7) անհատականացնել ուսումնական գործընթացը և ստեղծել ուսումնական պլանների կիրառման ճկուն համակարգ՝ նպաստելով սովորողի ինքնուրույն աշխատանքի բարելավմանը,

8) ստեղծել տվյալների բազա կրթական ծրագրի վերջնարդյունքների գնահատման համար:

95. Մասնագիտական կրթական ծրագրերում դասընթացներն ըստ գնահատման ձևի բաժանվում են երկու խմբի՝ քննական և ստուգարքային:

96. Առարկայի չափորոշիչ գնահատականը ներառում է հետևյալ բաղադրիչները.

1) գիտելիքների յուրացման ընթացիկ ստուգում (գրավոր և բանավոր, գրավոր թեստային ստուգում, իրավիճակային խնդրի լուծում, ռեֆերատների և կուրսային աշխատանքների ստուգում և այլն),

2) գիտելիքների յուրացման ստուգում եզրափակիչ քննության կամ ստուգարքի, պրակտիկայի հաշվետվության, առարկայական ամփոփիչ քննության, մագիստրոսական թեզի պաշտպանության միջոցով:

97. Գնահատումը սովորողին հնարավորություն է ընձեռում ցուցաբերելու համապատասխան գիտելիքներ, պատկերացում և հմտություններ: Գնահատումը հեռավար

ուսուցման ավարտին ձեռք բերված ուսումնառության վերջնարդյունքների արժանահավատ չափումն է:

98. Քննություններին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է գրանցվել առցանց՝ ընտրելով առաջարկված քննությունների օրերը:

99. Գնահատվելիս ուսանողին տրվում է մեկնաբանություն՝ հանձնած քննության հարցերի պատասխանների վերաբերյալ:

100. Կազմակերպությունում կրեդիտային համակարգում ուսումնառության արդյունքների և գիտելիքների գնահատման համար կիրառվում է տառային գնահատականների 4 միավորանոց գնահատման սանդղակը՝ A+, A և A- (գերազանց), B+, B և B- (լավ), C+, C և C- (բավարար), D (անբավարար), F (կտրված կամ չներկայացած): Որոշ դասընթացներից և մոդուլներից մագիստրանտները գնահատվում են S (ստուգված) և U (չստուգված) սկզբունքով: Սակայն հաշվարկներ կատարելիս անհրաժեշտ է լինում ունենալ դրանց թվային արժեքները: Անցումը տառային նշագրումով գնահատականներից դրանց համապատասխանող թվային արժեքներին բերված է հետևյալ աղյուսակում.

Աղյուսակ 1

Ավանդական կրթական համակարգի գնահատական	Տառային նշագրումով գնահատական	Թվային արժեքը
Գերազանց	A+	4.0
	A	4.0
	A-	3.7
Լավ	B+	3.3
	B	3.0
	B-	2.7
Բավարար	C+	2.3
	C	2.0
	C-	1.7
Անբավարար	D	1.0
Կտրված	F	0
Անավարտ	I	-
Ստուգված	S	-
Չստուգված	U	-

101. Կազմակերպության սովորողների կողմից ձեռք բերված գիտելիքները, հմտություններն ու կարողունակությունները գնահատելու նպատակով սահմանվում են հետևյալ չափանիշները.

1) «**A+,A**» (**գերազանց**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի շրջանակում համակողմանի, համակարգված և խոր գիտելիքներ ցուցաբերած ուսանողը, որն ինքնուրույն կատարել է ծրագրով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները, ծրագրի սահմաններում խորությամբ ուսումնասիրել և յուրացրել է հիմնական և լրացուցիչ գրականությունը, ակտիվորեն աշխատել և մասնակցել է գործնական պարապմունքներին, սեմինարներին, տարբերակում է ուսումնասիրվող առարկայի նյութի հիմնական գիտական բովանդակությունը, ցուցաբերում է ստեղծագործական և գիտական մոտեցում առարկայի ուսումնական նյութի ներկայացման հարցում: Սովորողի պատասխանն առանձնանում է հարուստ և հստակ տերմինաբանությամբ, նյութը ներկայացնում է հաջորդականությամբ և տրամաբանորեն:

2) «**A-**» (**գերազանց**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի շրջանակներում համակողմանի, համակարգված գիտելիքներ ցուցաբերած ուսանողը, որը ծրագրի շրջանակներում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները, խորությամբ ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ծանոթ է լրացուցիչ գրականությանը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, առարկայի վերաբերյալ ունի համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, ունի դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն: Սովորողի պատասխանն առանձնանում է հստակ տերմինաբանությամբ, նյութը ներկայացնում է տրամաբանական հաջորդականությամբ:

3) «**B+**» (**լավ**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին ամբողջությամբ տիրապետող ուսանողը, ով պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս, ծրագրի շրջանակներում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ժամանակ, սովյալ առարկայից ցուցաբերել է համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, ինչպես նաև դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն ունի:

4) «**B**» (**լավ**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին տիրապետող ուսանողը, որը պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս,

ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, տվյալ առարկայից ցուցաբերել է համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն ունի:

5) «**B-**» (**լավ**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին բավականաչափ տիրապետող ուսանողը, որը պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է բոլոր նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում աչքի է ընկել ակտիվությամբ, տվյալ առարկայից ցուցաբերել է համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն ունի:

6) «**C+**» (**բավարար**) գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, ով տիրապետում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին, որն անհրաժեշտ է հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում աչքի չի ընկել ակտիվությամբ, ծրագրի շրջանակներում ինքնուրույն կատարում է բոլոր նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, սակայն պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս որոշ բացթողումներ ու սխալներ, բայց տիրապետում է անհրաժեշտ գիտելիքների դրանք ինքնուրույն լրացնելու համար:

7) «**C**» (**բավարար**) գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը տիրապետում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին, ինչն անհրաժեշտ է հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում առանձնապես ակտիվ չի եղել, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, սակայն պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս որոշ բացթողումներ ու սխալներ, սակայն տիրապետում է անհրաժեշտ գիտելիքների՝ դրանք լրացնելով դասախոսի ղեկավարությամբ:

8) «C-» (**բավարար**) գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը տիրապետում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին, ինչն անհրաժեշտ է հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում առանձնապես ակտիվ չի եղել, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, սակայն պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ, սակայն տիրապետում է անհրաժեշտ գիտելիքների՝ դրանք լրացնելով դասախոսի ղեկավարությամբ:

9) «D» (**անբավարար**) գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը չի տիրապետում ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին կամ չունի գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն չի կատարում նախատեսված հանձնարարությունները, չի աշխատել գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, դրանց կատարման ընթացքում թույլ է տալիս սկզբունքային սխալներ, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ և չի կարող շարունակել ուսուցումը կամ տվյալ առարկայի շրջանակում անցնել մասնագիտական գործունեության՝ առանց լրացուցիչ պարապմունքների:

10) «S» (**ստուգված**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին ամբողջությամբ տիրապետող ուսանողը, որն ինքնուրույն կատարում է ծրագրի շրջանակում նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, առարկայի շրջանակում ցուցաբերել է համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն ունի: Պատասխանում է դասախոսի հարցերին և էական սխալներ թույլ չի տալիս:

11) «U» (**չստուգված**) գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը չի տիրապետում ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին կամ չունի գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն չի կատարում նախատեսված հանձնարարությունները, չի

աշխատել գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, դրանց կատարման ընթացքում թույլ է տալիս սկզբունքային սխալներ, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ և չի կարող շարունակել ուսուցումը կամ տվյալ առարկայի շրջանակում անցնել մասնագիտական գործունեության՝ առանց լրացուցիչ պարապմունքների:

12) «F» գնահատականի արժանանում է քննությանից կամ ստուգարքից կտրված կամ չներկայացած ուսանողը:

102. Ակադեմիայի ռեկտորի 2015 թվականի հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայում ուսանողների գիտելիքների հսկման և գնահատման կարգը հաստատելու մասին» N 164-Ա հրամանով¹ կարգավորված մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողների համար գիտելիքների ստուգման և գնահատման վերաբերյալ իրավակարգավորումները այնքանով, որքանով իրենց էությանը կիրառելի են, պարտադիր են նաև հեռավար ուսուցմամբ սովորողների համար:

XI. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

103. Սովորողների ակադեմիական շարժունությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետությունում գործող կարգին համապատասխան²:

XII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

104. Պրակտիկան ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մասն է և տեսական ուսուցումը պրակտիկ գործունեության հետ փոխկապակցելու անհրաժեշտ միջոց: Պրակտիկան մասնագիտական կողմնորոշման և ուղղորդման կարևորագույն միջոց է և ապագա մասնագիտական գործունեության նախապայման:

¹ Տե՛ս <http://paara.am/wp-content/uploads/2012/05/KANONAKARG-GNAHATUM.pdf>, դրույթը գործում է Ակադեմիայի դեպքում:

² Տե՛ս ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 25-ի «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորողների ակադեմիական շարժունության կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի հուլիսի 16-ի N 938-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1240-Ն որոշումը:

105. Պրակտիկայի կազմակերպման նպատակն է՝ աջակցել սովորողին ձեռք բերելու իր մասնագիտական որակավորմանը համապատասխան աշխատանքային փորձ, տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու փորձ, ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք կատարելու հմտություններ և առավել մրցունակ դառնալու աշխատաշուկայում:

106. Պրակտիկաների կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները ձևակերպվում են Կազմակերպության ամբիոնների կողմից՝ ելնելով մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրի բովանդակությունից:

107. Հեռավար ուսուցմամբ պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են ավանդական եղանակով՝ Կազմակերպությունում գործող կարգին համապատասխան:

108. Պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ թողարկող ամբիոնի վարիչը ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի և պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացնում են պրակտիկա մեկնող սովորողների խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնում պրակտիկայի ծրագրին, իրազեկում պրակտիկայի նպատակների և անցկացման կարգի մասին, նրանց է հանձնում պրակտիկայի անցկացման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը:

109. Մագիստրոսական ծրագրով ուսուցման ընթացքում ընտրած մասնագիտությամբ/կրթական ծրագրով գործնական ունակությունների, ապագա աշխատավայրում հմտություններ և փորձառություններ ձեռք բերելու նպատակով կազմակերպվում են սովորողների **կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաները**:

110. Մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողի կառավարչական պրակտիկան անցկացվում է սովորողների գիտատեսական և գործնական պատրաստման սերտ կապը ապահովելու, մագիստրոսի կրթական ծրագրի առանձնահատկություններին համապատասխան գործնական փորձ ձեռք բերելու (այդ թվում՝ կառավարչական հմտություններ), գործնական կոմպետենցիաների ձևավորման համար պայմանների ստեղծման, մագիստրոսական թեզի պատրաստման համար նյութերի հավաքագրման նպատակով:

111. Գիտահետազոտական պրակտիկան անցկացվում է գիտական նյութի հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման, մագիստրոսական թեզի պատրաստման համար յուրօրինակ գիտական առաջարկությունների և գիտական գաղափարների

մշակման, ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք կատարելու հմտությունների ծեռքբերման, գիտահետազոտական աշխատանքում գործնական մասնակցություն ունենալու նպատակով:

112. Հեռավար ուսուցմամբ սովորողների պրակտիկան անցկացվում է Կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից հաստատված՝ Կազմակերպության ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում:

113. Յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով համապատասխան ամբիոնում մշակվում են կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաների ծրագրերն ու օրագրերը, որոնք հաստատվում են Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից:

114. Սույն կարգի դրույթներին համապատասխան՝ պրակտիկաների ծրագրերը կազմվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար:

115. Պրակտիկաների ծրագրերն ու օրագրերը տրամադրվում են պրակտիկա անցնող բոլոր սովորողներին:

116. Պրակտիկան կարող է կազմակերպվել խմբերով (յուրաքանչյուր խմբում՝ մինչև հինգ սովորող):

117. Եթե սովորողների թիվը գերազանցում է տվյալ մարմնի համար նախատեսված պրակտիկա անցնող անձանց թիվը, ապա տվյալ մարմնում պրակտիկա անցնելու նախապատվությունը տրվում է առավել բարձր առաջադիմություն ունեցող սովորողին:

118. Պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը պաշտոնական ինտերնետային կայքում (www.paara.am, www.isec.am) տեղադրում է տեղեկատվություն տվյալ տարվա ընթացքում իրականացվելիք պրակտիկայի կազմակերպման ծրագրի մասին:

119. Պրակտիկայի ընթացքը վերահսկելու նպատակով Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով նշանակվում է/են ղեկավար/ներ, որը/որոնք պատասխանատու է/են պրակտիկայի կազմակերպման համար: Որպես պրակտիկայի ղեկավարներ կարող են նշանակվել Կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչներ, ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի աշխատողներ, խորհրդատուներ:

120. Ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարի և թողարկող ամբիոնների վարիչների հետ՝

1) ի մի է բերում սովորողների պրակտիկայի անցկացման մասին համապատասխան կազմակերպությունների ցանկը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում Կազմակերպության ռեկտորին/տնօրենին՝ պրակտիկայի անցկացման համար լրացուցիչ կազմակերպություններ ընդգրկելու վերաբերյալ, սովորողների թվաքանակը, ինչպես նաև ռեկտորի/տնօրենի հրամանով նշանակված համապատասխան պրակտիկայի պատասխանատուի ազգանունը, անունը, պաշտոնը և այլն.

2) քննության է առնում տվյալ կուրսի հեռավար ուսուցմամբ սովորողների պրակտիկայի նախապատրաստման, կազմակերպման ու անցկացման հետ կապված հարցերը.

3) կազմում է պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակները՝ ըստ պրակտիկայի կազմակերպությունների.

4) ճշտում է անհատական (ըստ բնակության վայրի) պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակը՝ նշելով յուրաքանչյուր սովորողի պրակտիկայի անցկացման կազմակերպության անվանումը.

5) պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք շաբաթ առաջ անհատական պրակտիկայի մեկնող սովորողների միջոցով ստանում է պրակտիկայի վայրի կազմակերպության ղեկավարի գրավոր համաձայնությունը տվյալ սովորողի պրակտիկան անցկացնելու վերաբերյալ.

6) պրակտիկան սկսելուց առնվազն տասն օր առաջ նախապատրաստում և ստորագրման է ներկայացնում տվյալ կուրսի սովորողների պրակտիկայի անցկացման մասին Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանի նախագիծը՝ այդտեղ նշելով պրակտիկայի տեսակը, պրակտիկայի անցկացման ժամկետները, պրակտիկան անցկացնող կազմակերպությունների անվանումը, դրանցում պրակտիկա անցնող սովորողների ազգանունները, անունները և հայրանունները, անհատական պրակտիկայի մեկնող սովորողների ազգանունները, անունները, հայրանունները, և կազմակերպությունները, ինչպես նաև պրակտիկան ղեկավարող անձանց անուն, ազգանունները.

7) կազմում և պրակտիկան սկսելուց երկու շաբաթ առաջ կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի ստորագրման է ներկայացնում պրակտիկայի կազմակերպությունների ղեկավարներին հասցեագրված գրությունները՝ տվյալ կազմակերպություն պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակներով հանդերձ:

121. Պրակտիկան սկսելուց առնվազն 3 շաբաթ առաջ պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը թողարկող ամբիոնի վարիչի հետ քննության է առնում պրակտիկայի ծրագիրը՝ ըստ անցկացման վայրի:

122. Պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ թողարկող ամբիոնի վարիչը ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի և պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացնում է պրակտիկա մեկնող սովորողների խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնում պրակտիկայի ծրագրին, իրազեկում պրակտիկայի նպատակների և անցկացման կարգի մասին, նրանց է հանձնում պրակտիկայի անցկացման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը (պրակտիկայի ծրագիր, օրագիր, ուսանողի գնահատման թերթիկ և այլն):

123. Ամբիոնի վարիչը՝

1) պրակտիկայի յուրաքանչյուր տեսակի համար մշակում է ծրագրեր՝ ըստ մասնագիտության և պրակտիկայի վայրի.

2) ապահովում է պրակտիկայի անցկացման հետ կապված միջոցառումների իրականացումը:

124. Պրակտիկայի ղեկավարը՝

1) մշակում է անհատական հանձնարարություններ սովորողների համար.

2) մասնակցում է սովորողների՝ ըստ աշխատավայրի կամ ըստ աշխատանքի տեսակի բաշխման գործընթացին.

3) վերահսկում է պրակտիկայի ժամկետներն ու որակը.

4) անհատական հանձնարարությունների իրականացման և պրակտիկայի հաշվետվության աշխատանքի համար նյութերի ձեռքբերման հարցում օժանդակություն է ցուցաբերում սովորողին.

5) մասնակցում է սովորողների կողմից իրականացված պրակտիկայի ծրագրի արդյունքների գնահատմանը:

125. Ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետը՝

1) համակարգում է պրակտիկայի անցկացման վայրերին առնչվող տվյալների հենքի (բազայի) ձևավորման աշխատանքը.

2) ռեկտորին է ներկայացնում սովորողների պրակտիկայի իրականացման մասին հրամանների նախագծերը:

126. Պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) ըստ հիմնարկների, կազմակերպությունների ձևավորում է տվյալների հենք պրակտիկայի անցկացման համար.

2) կապ է պահպանում հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ.

3) հսկողություն է իրականացնում սովորողների պրակտիկայի նկատմամբ՝ ծագած խնդիրների մասին զեկուցում ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետին.

4) միջոցներ է ձեռնարկում ծագող հարցերի լուծման, նկատվող թերությունների շտկման ուղղությամբ՝ ապահովելով սույն կարգով նախատեսված պրակտիկայի նպատակների իրականացումը.

5) ապահովում է պրակտիկայի անցկացման հետ կապված միջոցառումների իրականացումը.

6) կազմակերպում է պրակտիկան՝ համաձայն պրակտիկայի ծրագրերի.

7) վերահսկում է պրակտիկայի ժամկետներն ու որակը.

8) կազմակերպում է սովորողների կողմից անցած պրակտիկայի մասին հաշվետվությունների ժամանակին հանձնումը.

9) կազմակերպում է պրակտիկայի արդյունքների ամփոփման գործընթացը.

10) իրականացնում է պրակտիկայի համար անհրաժեշտ քանակի և տեսակի օրագրերի հաշվառումը, դրանց փոփոխությունները, տպագրությունը և օրագրերի բաշխումը:

127. Պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքը վերահսկում են պրակտիկայի վայրից և Կազմակերպության կողմից նշանակված ղեկավարները:

128. Պրակտիկայի ընթացքում սովորողը վարում է պրակտիկայի օրագիր:

129. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկայի վայրում նշանակված ղեկավարը տալիս է ստորագրված և վավերացված բնութագիր:

130. Պրակտիկայի ղեկավարը սույն կարգի 127-րդ կետով սահմանված բնութագրով պրակտիկայի ընթացքում սովորողի կողմից դրսևորված գործնական և անհատական հատկանիշների նկարագրությամբ սովորողի պրակտիկան գնահատում է դրական կամ բացասական:

131. Պրակտիկայի ավարտից հետո սովորողը պրակտիկայի կատարման վերաբերյալ Կազմակերպության կողմից նշանակված ղեկավարին է ներկայացնում պրակտիկայի վայրի ղեկավարի կողմից տրված բնութագիրը (ստորագրված, կնքված), օրագիրը և պրակտիկայի ծրագրի կատարման վերաբերյալ գրավոր հաշվետվությունը՝ համակարգչային ձևավորմամբ:

132. Հաշվետվությունն ընդունվում և գրանցվում է Կազմակերպության ընդհանուր բաժնում՝ մատյաններում, կարող է նաև՝ զուգահեռաբար տարվող համակարգչածրագրային միջոցներով:

133. Հաշվետվության 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

134. Սահմանված ժամկետում պրակտիկայի հաշվետվությունը չներկայացրած սովորողի պրակտիկան համարվում է ձախողված, և նրան չի թույլատրվում մասնակցել պրակտիկայի պաշտպանությանը:

135. Պրակտիկայի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունը ղեկավարի կողմից երաշխավորվում է պաշտպանության:

136. Պրակտիկայի կատարման վերաբերյալ հաշվետվության պաշտպանությունը կազմակերպվում է պրակտիկայի ստորաբաժանման կողմից, ինչի համար ձևավորվում է հանձնաժողով: Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

137. Սովորողն ստանում է ամփոփիչ քննությանը և մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը մասնակցելու թույլտվություն, եթե ծրագրի առարկաների գծով դրական գնահատականներ ստանալու հետ համատեղ հաջողությամբ անցնում է պրակտիկաները և պաշտպանում հաշվետվությունները:

138. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը կատարվում է սովորողների գրավոր հաշվետվության, պրակտիկայի վայրում նշանակված ղեկավարի կարծիքի և հաշվետվության պաշտպանության հիման վրա:

139. Պրակտիկայի ղեկավարը գնահատումից առաջ պետք է հաշվետվությունում հստակ նշումներ կատարի սովորողի կատարած աշխատանքի գնահատման վերաբերյալ՝ կոնկրետ նշելով աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով առաջարկներ աշխատանքի բարելավման ուղղությամբ:

140. Ստուգված հաշվետվությունները պետք է պարունակեն դրանցում առկա թերությունների վերաբերյալ ստուգողների կատարած համապատասխան նշումներ, որոնք

հնարավորություն կտան եզրահանգումներ անելու գնահատման հիմքում ընկած հանգամանքների մասին:

141. Պրակտիկայի հաշվետվությունների պաշտպանությունը կատարվում է ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում:

142. Պրակտիկայի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում հետևյալ գործոնները.

1) սովորողի կողմից նրա առջև դրված հիմնական նպատակներին և խնդիրներին հասնելը,

2) անձի մասնագիտական կարևոր հատկանիշների դրսևորումը,

3) պրակտիկայի հանձնարարությունների կատարման որակը և ամբողջականությունը,

4) ստեղծագործական գործունեության մակարդակը,

5) մասնագիտական վերլուծություններ կատարելը,

6) հաշվետվության որակը:

143. Արդյունքների գնահատումը կատարում է պրակտիկայի հաշվետվությունների պաշտպանության հանձնաժողովը:

144. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն երեք անդամից՝ ամբիոնի վարիչից, պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարից, պրակտիկայի ղեկավարից և այլ մասնագետներից, որոնց նշանակում է Կազմակերպության ղեկավորը/տնօրենը:

145. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի ծանոթանալու պրակտիկայի ստուգված հաշվետվությանը և ներկայացնելու իր նկատառումները:

146. Հանձնաժողովի աշխատանքները ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը:

147. Հանձնաժողովը՝

1) ուսումնամեթոդական վարչությունից/ուսումնական մասից ստանում է պրակտիկայի հաշվետվությունների պաշտպանությանը ներկայացած սովորողների ցուցակը և դրա անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր,

2) ստուգում է սովորողների մասնագիտական պատրաստվածությունը և գործնական ունակությունները,

3) յուրաքանչյուր սովորողի պրակտիկայի պաշտպանությունից անմիջապես հետո բաց քվեարկությամբ կայացնում է համապատասխան որոշում,

4) ամփոփում է արդյունքները:

148. Որոշումն ընդունվում է հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաբանականով:

149. Սովորողն իրավունք ունի դիմելու և հանձնաժողովից ստանալու իր գնահատականի վերաբերյալ լրացուցիչ բանավոր պարզաբանումներ:

150. Սովորողը հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկել Կազմակերպության ռեկտորին/տնօրենին՝ հանձնաժողովի որոշման կայացման պահից՝ երկու ժամվա ընթացքում:

151. Գնահատականը բողոքարկելիս սովորողը հստակ նշում է բողոքի հիմքում ընկած հանգամանքները և իր հիմնավորումները:

152. Սովորողի բողոքը հիմք է գնահատման արդյունքների վերանայման և, անհրաժեշտության դեպքում, սույն կարգով սահմանված գնահատման կարգով վերագնահատում իրականացնելու համար:

153. Վերագնահատումն իրականացնում է բողոքարկման հանձնաժողովը, որի կազմը սահմանում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը:

154. Վերագնահատման արդյունքում նախկին գնահատականը կարող է մնալ անփոփոխ, բարձրացվել կամ իջեցվել:

155. Բողոքարկման հանձնաժողովի՝ բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ կայացրած որոշումները պետք է հիմնավորվեն:

156. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփվում են բողոքարկման հանձնաժողովի կողմից, ինչի մասին կազմվում է արձանագրություն:

157. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշումը վերջնական է:

158. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը կատարվում է 4-բալային գնահատման համակարգով:

159. Գնահատման արդյունքում սովորողն ստանում է «գերազանց», «լավ», «բավարար» կամ «անբավարար» գնահատական:

160. **«Գերազանց» (A, A+, A-)** գնահատական նշանակվում է, եթե սովորողի պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը դրական է, հաշվետվությունը ամբողջությամբ համապատասխանում է դրված խնդրին, պարունակում է գրագետ նյութ, եզրակացություններ և հիմնավորված առաջարկություններ: Պաշտպանության ժամանակ սովորողը ազատ ներկայացնում է կատարված աշխատանքի տվյալները, մտքերը

շարադրում է տրամաբանորեն ճիշտ և համոզիչ, հեշտությամբ պատասխանում է հարցադրումներին:

161. «**Լավ**» (**B, B+, B-**) գնահատական նշանակվում է, եթե սովորողի պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը դրական է, հաշվետվությունը գրագետ է կատարված, բովանդակության, ձևավորման կամ պաշտպանության մեջ առկա են փոքր թերություններ: Օրինակ՝ սովորողի կողմից կատարված առաջարկությունները հիմնավորված չեն կամ նա վստահությամբ չի պատասխանում առաջադրված հարցերին (թեև պատասխանում է ճիշտ):

162. «**Բավարար**» (**C, C+, C-**) գնահատական նշանակվում է, եթե սովորողի պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը դրական է, հաշվետվությունը համապատասխանում է ներկայացված պահանջներին, սակայն տարբերվում է մակերեսային վերլուծությամբ, նյութը շարադրված է ոչ համակարգված և խառնաշփոթ ձևով, ներկայացված եզրակացություններն ու առաջարկությունները հիմնավորված չեն:

163. «**Անբավարար**» (**D**) գնահատական նշանակվում է այն դեպքում, եթե պրակտիկայի հաշվետվությունը հիմնականում կրում է նկարագրական բնույթ, կիրառված չեն գիտական մեթոդներ, վերլուծության ընթացքում թույլ են տրված կոպիտ սխալներ, եզրակացություններն ու առաջարկությունները կրում են դեկլարատիվ բնույթ, հաշվետվության պաշտպանության ժամանակ սովորողը դժվարանում է պատասխանել հարցադրումներին, պատասխանելու ժամանակ թույլ է տալիս էական սխալներ:

164. Գնահատականը դրվում է տեղեկագրում և պրակտիկայի օրագրում:

165. Պրակտիկայի գնահատականը նշվում է նաև մագիստրոսի դիպլոմի հավելվածում:

166. Պրակտիկայի ծրագիրը չկատարած, բացասական բնութագիր ստացած կամ պրակտիկայի պաշտպանության ժամանակ անբավարար գնահատական ստացած մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողը հեռացվում է: Բացառիկ դեպքերում, ռեկտորի համաձայնությամբ, սովորողը կարող է կրկին ուղարկվել պրակտիկայի: Պրակտիկայի համար նախատեսված չկուտակված կրեդիտները սովորողը կարող է կուտակել մինչև ամփոփիչ ատեստավորումը:

167. Պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է ապահովել փաստաթղթերի պահպանության համապատասխան պայմանների ստեղծումը:

168. Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ փաստաթղթերը պահպանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

XIII. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ³

169. Մագիստրոսական թեզը տեսական, փորձագիտական, հետազոտական աշխատանք է՝ նախատեսված մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողների համար: Աշխատանքն արտացոլում է սովորողի կողմից հիմնական գիտելիքների, հմտությունների և կարողունակությունների տիրապետման աստիճանը, որոնք անհրաժեշտ են մասնագիտական և հետազոտական գործունեություն իրականացնելու համար:

170. Մագիստրոսական թեզը մագիստրոսի կողմից հրապարակային պաշտպանության ներկայացվող հետազոտական աշխատանք է, որի արդյունքներն արտացոլված են եզրակացությունում: Այն պետք է ունենա տեսական և գործնական նշանակություն, պարունակի գիտականորեն հիմնավորված առաջարկություններ, ունենա ներքին միասնական կառուցվածք և հետազոտական խնդիրների լուծմանը նպատակաուղղված տրամաբանական և գրագետ շարադրանք:

171. Մագիստրոսական թեզը պետք է վկայի, որ հեղինակը ունակ է՝

1) իրականացնելու նպատակաուղղված և պլանավորված հետազոտություն արդիական թեմայի շուրջ,

2) գտնելու տեսական և գործնական գիտելիքների փոխկապակցված նշանակությունը առաջադրված թեմայի շրջանակներում,

3) առաջադրված հարցերին տալու գրագետ և հիմնավոր պատասխաններ՝ կիրառելով առաջնային և/կամ երկրորդային տվյալների տարբեր տեսակի աղբյուրներ (գիտական հոդվածներ, մենագրություններ, տարբեր գերատեսչությունների նյութեր, տարբեր բազաների տվյալներ, տեղեկատվություններ՝ տեղակայված տապափր և էլեկտրոնային գիտական հրապարակումների աղբյուրներում և այլն),

4) իրականացնելու որակյալ և/կամ քանակային տվյալների մշակում, վերլուծելու հետազոտությունների արդյունքները տրամաբանորեն, գրագետ ներկայացնելու և մեկնաբանելու դրանք ներկայացված հետազոտական աշխատանքի շրջանակում,

³ Տե՛ս նաև ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի 2015 թվականի ապրիլի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայում մագիստրոսական թեզերի նախապատրաստման և կազմակերպման կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 75-Ա հրամանը (միայն Ակադեմիայի դեպքում):

5) ներկայացնելով հետազոտությունների արդյունքները՝ պահպանելու մեջբերումների կանոնները՝ ճիշտ հիշատակելով այլ հեղինակների աշխատանքների հղումները,

6) հետազոտության արդյունքների հիման վրա կատարելու հիմնավորված եզրակացություններ, որոնք պարունակում են գիտական նորույթ և ունեն ճանաչողական և/կամ գործնական նշանակություն,

7) գրագետ շարադրելու հետազոտության բովանդակությունը՝ ճիշտ ներառելով աղյուսակները և նկարները:

172. Մագիստրոսական թեզի արդիական թեմաներն ընտրվում են Կազմակերպության ամբիոններում՝ հաշվի առնելով դասավանդող դասախոսների, համապատասխան ոլորտի մասնագետների, բացառիկ դեպքերում՝ նաև սովորողների առաջարկները, եթե դրանք հիմնավորված են և համապատասխանում են մասնագիտությանը: Մագիստրոսական թեզի թեմաներն ընդունվում, քննարկվում և հաստատվում են ամբիոնի նիստում:

173. Միևնույն թեմայի ընտրությունը տարբեր մագիստրանտների և միևնույն մասնագիտությամբ անձանց կողմից արգելվում է: Եթե նույն թեմային հավակնում են մեկից ավելի մագիստրանտներ, ապա նախապատվությունը տրվում է նրանցից բարձր առաջադիմություն ունեցողին: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի մագիստրոսական թեզի թեմաները ենթակա են վերանայման և չեն կրկնվում:

174. Մագիստրոսական թեզերի թեմաները հեռավար ուսուցման ձևով սովորողների համար ներկայացվում են երկրորդ ուսումնական շրջանի դասընթացների վերջում՝ համաձայն տվյալ ուսումնական տարվա համար հաստատված ժամանակացույցի:

175. Մագիստրոսական թեզերի թեմաների բաշխումը սովորողներին իրականացվում է էլեկտրոնային կապի միջոցների օգտագործման միջոցով:

176. Սովորողների կողմից ընտրված մագիստրոսական թեզերի ցանկը հանձնվում է մասնագիտական ամբիոն՝ մագիստրոսական թեզի ղեկավար նշանակելու նպատակով: Թեզի ղեկավար նշանակելիս հաշվի է առնվում ապագա ղեկավարի մասնագիտական ուղղվածությունը, տվյալ ոլորտում կատարած գիտագործնական գործունեությունը և աշխատանքային փորձը:

177. Սովորողի կողմից ընտրված մագիստրոսական թեզերի և նշանակված ղեկավարների ցուցակը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով: Հեռավար ուսուցման ձևով

սովորողների համար հրամանագրման ժամկետ է սահմանվում մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 30-ը:

178. Մագիստրոսական թեզի թեմայի կամ ղեկավարի փոփոխություն հնարավոր է մինչև առաջին միջանկյալ ստուգարքը հանձնելուց առնվազն երկու շաբաթ առաջ:

179. Սովորողը կամ մագիստրոսական թեզի ղեկավարը սահմանված կարգով ռեկտորին կարող է ներկայացնել գրավոր դիմում (բողոք), որտեղ հստակ նշվում են դիմումի հիմքում ընկած հանգամանքներն ու հիմնավորումները:

180. Մագիստրոսական թեզի թեմայի կամ ղեկավարի մասին փոփոխության որոշումը կայացվում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ մասնագիտական ամբիոնի վարիչի գրավոր զեկուցագրի հիման վրա: Ամբիոնի վարիչն ուսումնասիրում է գրավոր դիմումի (բողոքի) հանգամանքներն ու հիմնավորումները, որից հետո ռեկտորին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ համապատասխան առաջարկով:

181. Մագիստրոսական թեզի թեմայի կամ ղեկավարի փոփոխության մասին որոշումը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով դիմումը (բողոքը) ներկայացնելուց ոչ ուշ, քան տասներորդ աշխատանքային օրը:

182. Գիտական ղեկավար կարող են նշանակվել Կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամներ, իրենց մասնագիտական ոլորտում գիտական և գործնական ներդրում ունեցող գիտնականներ, գիտահետազոտական հաստատությունների աշխատակիցներ, ինչպես նաև Կազմակերպությունում դասավանդող բարձրաստիճան պաշտոնատար անձինք: Որոշ դեպքերում կարող են նշանակվել նաև այն դասախոսները, ովքեր չունեն գիտական աստիճան, բայց կատարում են ակտիվ գիտահետազոտական աշխատանք կամ էլ համապատասխան բնագավառում ունեն աշխատանքային մեծ փորձ և դրսևորել են իրենց որպես բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ:

183. Մեկ գիտական ղեկավար կարող է ղեկավարել ոչ ավելի, քան հինգ մագիստրոսական թեզ մեկ ավարտական տարում:

184. Գիտական ղեկավարը պարտավոր է.

1) օգնել սովորողին մագիստրոսական թեզի թեմայի շրջանակում կազմել աշխատանքային պլան,

- 2) կազմակերպելու խորհրդատվություններ (առկա անհատական, առցանց անհատական) ոչ պակաս, քան երկու անգամ յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում,
- 3) օգնել մեթոդաբանական հետազոտությունների ընտրության հարցերում՝ հետազոտական առաջադրված խնդիրներին լուծում տալու նպատակով,
- 4) սովորողին տրամադրել խորհրդատվություն (առկա անհատական, առցանց անհատական) գրականության ընտրության հարցում,
- 5) տրամադրել խորհրդատվություն (առկա անհատական, առցանց անհատական) մասնագիտական հետազոտական էթիկայի կանոնները պահպանելու վերաբերյալ, վերահսկել նշված պահանջների կատարումը թեզի հետազոտության և տեքստը լրացնելու ընթացքում,
- 6) սահմանել հսկողություն՝ հաստատված աշխատանքային պլանները ժամանակին իրականացնելու հարցում, ինչպես նաև սովորողին ժամանակին զգուշացնել հետազոտությունների որակի և ժամկետների անհամապատասխանության մասին,
- 7) պահպանել սովորողի հետ նախնական պայմանավորվածության ժամկետները և ժամանակին տրամադրել միջանկյալ ստուգարքների և մագիստրոսական թեզի պաշտպանության համար անհրաժեշտ գրավոր եզրակացություն ու կարծիք,
- 8) ուսումնասիրել մագիստրոսական թեզի նախնական տարբերակը՝ սովորողին տրամադրելով անհրաժեշտ մանրամասն դիտողություններ և մեկնաբանություններ,
- 9) իրականացնել մագիստրոսական թեզի որակի հսկողություն, այդ թվում վերջնական տարբերակի հաստատում մինչև թեզի վերջնական հանձնումը,
- 10) սովորողի խնդրանքով տրամադրել խորհրդատվություն նախնական պաշտպանության համար, այդ թվում՝ դիտողություններ և մեկնաբանություններ բանավոր և համակարգչային ներկայացում պատրաստելու համար,
- 11) նախապատրաստել միջանկյալ ստուգարքների,
- 12) ժամանակացույցով սահմանված ժամկետում ներկայացնել գրավոր կարծիք և ստորագրությամբ վերջնականապես հաստատել թեզը:

185. Գիտական ղեկավարն իրավունք ունի.

- 1) ընտրելու սովորողի և իր համար համագործակցության և քննարկումների հաճախականության հարմար տարբերակ,

2) պահանջելու սովորողից, որպեսզի նա ուշադիր լինի ստացված խորհրդատվության հանդեպ,

3) հրաժարվելու գիտական ղեկավարի պարտականություններից այն դեպքերում, երբ հնարավոր չէ վերահսկել ընթացիկ աշխատանքի որակը, եթե սովորողը չի կատարում նախատեսված աշխատանքը: Նման դեպքերում գիտական ղեկավարը կարող է գրավոր դիմում ներկայացնել Կազմակերպություն՝ հիմնավորելով գիտական ղեկավարի պարտականություններից հրաժարվելու պատճառը,

4) տրամադրելու սովորողին միջանկյալ ստուգարքների և ամփոփիչ պաշտպանության համար նախատեսված կարծիք, նաև՝ բացասական, եթե աշխատանքն անբավարար որակով է ներկայացված, և առկա են բովանդակային, մեթոդոլոգիական կոպիտ բացթողումներ ու սխալներ, ինչպես նաև մասնագիտական էթիկայի խախտումներ:

186. Մագիստրոսական թեզի թեման ընտրելուց և գիտական ղեկավար նշանակելուց հետո սովորողը հանձնում է երկու միջանկյալ ստուգարք քննաշրջանի ընթացքում: Հեռավար ուսուցման ձևով սովորողները ստուգարք են հանձնում երրորդ և չորրորդ ուսումնական շրջանների քննաշրջանների ընթացքում:

187. Սովորողը ստանում է միջանկյալ ստուգարքի համար ուսումնական պլանով նախատեսված երեքական կրեդիտ: Միջանկյալ ստուգարքը ներառվում է քննաշրջանների գրաֆիկում:

188. Առաջին միջանկյալ ստուգարքի ընթացքում սովորողը ներկայացնում է գիտական ղեկավարի ստորագրությամբ կարծիք, որտեղ գիտական ղեկավարը հավաստում է, որ սովորողը կազմել է մագիստրոսական թեզի պլանը, կառուցվածքը, ուսումնասիրում է անհրաժեշտ գիտական գրականություն և օգտվում է այլ տեղեկատվական աղբյուրներից:

189. Երկրորդ միջանկյալ ստուգարքի ընթացքում սովորողը ներկայացնում է իր կատարած աշխատանքը, գիտական ղեկավարի դրական կարծիքը, որտեղ գիտական ղեկավարը հավաստում է, որ սովորողն ամբողջությամբ կատարել է մագիստրոսական թեզի աշխատանքներն առնվազն 50 տոկոսով, տեսական և փորձարարական հետազոտություն և վերլուծություն, ներկայացրել է գիտական նորույթի, թեմայի կարևորությունը, արդիականությունը և պատրաստ է ստացված արդյունքների հիման վրա ներկայացնել հիմնավորված եզրակացություն:

190. Սովորողի կողմից սույն կարգի 188-րդ և 189-րդ կետերի պահանջները չկատարելու դեպքում գիտական ղեկավարը կարող է ներկայացնել բացասական կարծիք: Նման դեպքերում սովորողին թույլատրվում է մասնակցել ընթացիկ քննաշրջանի 1-ին և 2-րդ մարման շրջաններին՝ գիտական ղեկավարի կողմից ներկայացնելով նոր կարծիք:

191. Հեռավար ուսուցման ձևով սովորողն իրականացնում է մագիստրոսական թեզի աշխատանքները մագիստրատուրայում սովորելու 2-րդ և 3-րդ կուրսերի ընթացքում:

192. Սովորողը մագիստրոսական թեզի աշխատանքներն ամբողջությամբ իրականացնում է գիտական ղեկավարի հսկողությամբ: Սովորողը պատասխանատվություն է կրում մագիստրոսական թեզի որակի, ներկայացված պահանջները ըստ սահմանված ժամանակացույցի կատարելու և այլ ուղեկցող փաստաթղթերը ներկայացնելու համար:

193. Մագիստրոսական թեզի նախապատրաստական աշխատանքներում սովորողը պարտավոր է՝

1) տրամադրել անհրաժեշտ ժամանակ մագիստրոսական թեզի աշխատանքներին, ռացիոնալ պլանավորելով համատեղել ուսումնական պլանով հատկացված առարկաների ինքնուրույն աշխատանքի ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունը, որը կապված է մագիստրոսական կրթության հետ,

2) մշակել, համաձայնեցնել մագիստրոսական թեզի պլանը և աշխատանքների կատարման ժամանակացույցը գիտական ղեկավարի հետ և հետագայում հստակ պահպանել այդ պլանով նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքը,

3) նախօրոք համաձայնեցնել գիտական ղեկավարի հետ խորհրդատվությունների (առկա անհատական, առցանց անհատական) ժամանակը՝ պահպանելով էթիկայի կանոնները,

4) ժամանակին տեղեկացնել գիտական ղեկավարին կատարված աշխատանքների ընթացքի մասին և ծագած դժվարությունների, բարդությունների և այլ հանգամանքների դեպքում (օրինակ՝ երկարատև հիվանդություն, դժվարություններ նյութերի ձեռքբերման հարցում, միջանկյալ ստուգարքների պահանջները ժամանակին չկատարելու դեպքեր և այլն),

5) գիտական ղեկավարին ներկայացնել (առցանց) միջանկյալ ստուգարքի պահանջներին համապատասխանող աշխատանքը՝ գիտական ղեկավարի հետ համատեղ քննարկումների նպատակով,

6) սահմանված ժամանակահատվածում գիտական ղեկավարին ներկայացնել մագիստրոսական թեզի ամփոփ և վերջնական տարբերակը՝ հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ գիտական ղեկավարին անհրաժեշտ է ոչ պակաս, քան երկու շաբաթ աշխատանքը ստուգելու համար, իսկ մագիստրանտին՝ ոչ պակաս, քան մեկ շաբաթ գիտական ղեկավարի դիտողությունները հաշվի առնելու և համապատասխան ուղղումներ կատարելու համար,

7) պահպանել մասնագիտական էթիկայի կանոնները ինչպես մագիստրոսական հետազոտություններ իրականացնելու, այնպես էլ թեզի բովանդակությունը շարադրելու դեպքում (գրագողությունն արգելվում է),

8) պահպանել միջանկյալ ստուգարքների, մագիստրոսական թեզի վերջնական տարբերակի համար սահմանված ժամանակացույցը՝ ներկայացնելով դրան ուղեկցող փաստաթղթերը:

194. Կառուցվածքային առումով մագիստրոսական թեզը պետք է կազմված լինի՝

1) տիտղոսաթերթից,

2) բովանդակության ցանկից,

3) ներածությունից,

4) աշխատանքի հիմնական մասից,

5) եզրակացությունից,

6) օգտագործված գրականության ցանկից,

7) հավելվածներից՝ անհրաժեշտության դեպքում, համարակալումով՝ առանց էջակալման (հավելված 1, ...):

195. **Տիտղոսաթերթն** ունի տեղեկատվական բնույթ, որտեղ գրվում է Կազմակերպության լրիվ անվանումը, սովորողի ուսուցման ձևը, թողարկումը, ամբիոնը, մասնագիտությունը, մասնագիտացումը, մագիստրոսական թեզի թեմայի անվանումը, սովորողի անուն-ազգանունը, գիտական ղեկավարի անուն-ազգանունը, գիտական աստիճանը, կոչումը, ամբիոնի վարիչի անուն-ազգանունը, գիտական աստիճանը, կոչումը, և դրվում է նրանց ստորագրությունները: Ավելի ներքևում գրվում է՝ «Թույլատրվում է պաշտպանության» և դրվում է ամբիոնի վարիչի ստորագրությունը: Տիտղոսաթերթի վերջին տողի մեջտեղում գրվում է մագիստրոսական թեզի պաշտպանության վայրը և տարեթիվը: Տիտղոսաթերթը չի էջադրվում:

196. **Բովանդակության ցանկը** պետք է համապատասխանի մագիստրոսական թեզի տեքստին: Այն սկսվում է ներածությամբ և ընդգրկում է գլուխների, ենթագլուխների և բաժինների անվանումները, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, հավելվածները:

197. **Ներածությունում** պետք է արտացոլվի մագիստրոսական թեզի թեմայի կարևորությունը և արդիականությունը, աշխատանքի նպատակն ու խնդիրները, աշխատանքում օգտագործվող հետազոտության մեթոդները, հետազոտության առարկան և օբյեկտը, ուսումնասիրության գիտական մակարդակի, տեսական կամ կիրառական նշանակության վերլուծությունը:

198. **Մագիստրոսական թեզի հիմնական մասում** ներկայացվում է գրականության տեսությունը, նկարագրվում և ուսումնասիրվում են հետազոտությունների արդյունքները, փաստերն ու փաստարկները հաստատող և հակադրող կարծիքները, դրանք հանգամանորեն քննարկվում են, յուրաքանչյուր փաստարկին տրվում է առանձին տրամաբանական եզրահանգում և կատարվում են ընդհանրացումներ: Հիմնական մասը նպատակահարմար է բաժանել գլուխների և ենթագլուխների:

199. Մագիստրոսական թեզի «Եզրակացություն» մասում կարճ և հստակ շարադրվում են բովանդակության մեջ նկարագրված փորձի և փաստարկների արդյունքների հիման վրա արված եզրահանգումները և թվարկվում՝ ամփոփելով ողջ աշխատանքը:

200. **Օգտագործված գրականության ցանկը** կարելի է ներկայացնել կա՛մ այբբենական կարգով՝ նշելով հղումների համարները տեքստում, կա՛մ համարակալված՝ ըստ ատենախոսության մասերի հղումների: Ցանկում նշված աղբյուրները պետք է ընդգրկեն հեղինակի(ների) ազգանունը և անվան առաջին տառը, նյութերի լրիվ անվանումը, հրատարակության տվյալները (տեղը, հրատարակչությունը, քաղաքը, տարեթիվը, հատորը, էջերը): Տեղեկատվական պաշտոնական, այդ թվում՝ էլեկտրոնային աղբյուրների, համակարգչային ծրագրերի, հաշվետվությունների, հրահանգների, հեղինակային իրավունքի արտոնագրերի, պատենտների դեպքում ներկայացվում են լրիվ տվյալները:

201. Աշխատանքի վերջում զետեղվում են **հավելվածներ** (եթե առկա են), դրանք չեն էջադրվում: Հավելվածներում ներառվում են լրացուցիչ տեղեկատվական բնույթ ունեցող նյութեր՝ աղյուսակներ, գծապատկերներ, վիճակագրական տվյալներ, փաստաթղթերի քաղվածքներ և այլն:

202. Մագիստրոսական թեզը ներկայացվում է համակարգչային ձևավորման տեսքով՝ պահպանելով տեխնիկական հետևյալ պահանջները.

1) թուղթը՝ A4 չափսի,

2) տառատեսակը՝ GHEA Grapalat 12, միջտողային տարածությունը՝ 1,5 միջակայք,

3) ծավալը՝ 70-90 էջ (առանց հավելվածների),

4) տեքստի ձախ կողմից լուսանցքի լայնությունը՝ 3 սմ, աջ կողմից՝ 1սմ, թղթի վերևի եզրաշերտի և առաջին տողի միջև տարածությունը՝ 2.5 սմ, թղթի ներքևի եզրաշերտի և վերջին տողի միջև տարածությունը՝ 2,5 սմ,

5) էջանշումը՝ էջի ներքևում (footer): Տիտղոսաթերթը համարվում է առաջին էջ, բայց չի էջանշվում: Էջադրումը սկսել բովանդակության (ցանկի) էջից:

6) ծանոթագրությունները, մեջբերումները և հղումները տեղադրվում են էջի ստորին մասում, հիմնական տեքստից բաժանվում են ուղիղ գծով և համարակալվում արաբական թվերով կամ քառակուսի փակագծում՝ [1], [2] և այլն՝ նշելով գրականության ցանկում հերթական համարը և էջը,

7) բովանդակության ցանկի մեջ հաջորդաբար նշվում են բաժինները (ներածություն, գլուխների վերնագրեր և ենթավերնագրեր, եզրակացություն, գրականության ցանկ և հավելվածներ): Յուրաքանչյուր վերնագրի դիմաց գրվում է այն էջի համարը, որից սկսվում է աշխատանքի համապատասխան մասը: Բովանդակությունը (ցանկը) դրվում է ներածությունից առաջ,

8) գլուխները և ենթավերնագրերը տեքստում անհրաժեշտ է առանձնացնել. գլուխները՝ մեծատառերով, ենթագլուխները՝ շեղատառ: Յուրաքանչյուր գլուխ անհրաժեշտ է սկսել նոր էջից,

9) օգտագործված գրականության ցանկում (ըստ այբբենական կարգի) յուրաքանչյուր գրականության վերջում նշել էջերի ընդհանուր քանակը, իսկ հերթականությունը պետք է լինի հետևյալ կերպ.

ա. օրենքներ և այլ իրավական ակտեր,

բ. հայերեն,

գ. ռուսերեն,

դ. այլ օտար լեզուներով աղբյուրներ,

ե. համացանցային մուտքի էլեկտրոնային հասցեն (լինքը),

10) հավելվածները կազմված են աղյուսակներից, գծապատկերներից, գծանկարներից և այլն: Հավելվածները համարակալվում են, աշխատանքին կցվում են այն հաջորդականությամբ, որոնք կիրառվել են տեքստում: Հավելվածը պետք է ունենա իր անվանումը, որն արտացոլում է դրա բովանդակությունը:

203. Յուրաքանչյուր տարի, համաձայն տվյալ ուսումնական տարվա համար հաստատված ժամանակացույցի, սովորողները մագիստրոսական թեզի նախնական տարբերակը հանձնում են գիտական ղեկավարին: Վերջինիս կողմից կատարված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա սովորողը կազմում է մագիստրոսական թեզի վերջնական տարբերակը:

204. Ղեկավարի կողմից ստորագրված կարծիքը և մագիստրոսական թեզը, ըստ գործող կարգի և սահմանված ժամանակացույցի, հանձնվում է Կազմակերպություն՝ հաշվառման, ապա ուղարկվում է թողարկող ամբիոն: Մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ գիտական ղեկավարի կարծիքը բովանդակում է մագիստրանտի աշխատանքի գիտական արժեքը:

205. Մագիստրոսական թեզը մագիստրանտի կողմից ներկայացվում է թղթային և էլեկտրոնային (CD կամ DVD) եղանակով:

206. Կազմակերպություն ներկայացված և գիտական ղեկավարի կողմից երաշխավորված մագիստրոսական թեզը պարտադիր կերպով ներկայացվում է արտաքին գրախոսման: Գրախոսին ընտրում է մասնագիտական ամբիոնը: Գրախոսումն իրականացվում է ինչպես Կազմակերպության, այնպես էլ այլ կազմակերպությունների պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների, արտադրության, գիտական հիմնարկների և հաստատությունների համապատասխան փորձառու մասնագետների կողմից: Մագիստրոսական թեզի գրախոսման կազմակերպման գործընթացն իրականացնում է ամբիոնի վարիչը:

207. Գրախոս չեն կարող լինել նույն ամբիոնի հաստիքային դասախոսները:

208. Գրախոսությունը կազմակերպվում է սովորողի համար անանուն սկզբունքով:

209. Գրախոսությունը պետք է ներառի մագիստրոսական թեզի որակյալ վերլուծություն և օբյեկտիվ հիմնավորված գնահատական: Դրանք են՝

1) բովանդակության համապատասխանությունը վերնագրին,

2) ուսումնասիրության գիտական մակարդակի, նորույթի, թեմայի կարևորության և արդիականության, տեսական կամ կիրառական նշանակության վերլուծությունը և գնահատականը,

3) հետազոտությունում օգտագործված մեթոդների, ստացված արդյունքների և կատարված եզրահանգումների համապատասխանությունը ժամանակակից գիտության նվաճումներին,

4) նյութի շարադրման տրամաբանությունը և հետևողականությունը,

5) շարադրված փաստերի ճշգրտության և թեմայի բացահայտման ամբողջականության աստիճանը,

6) մագիստրոսական թեզում աղյուսակների, գծապատկերների և այլ ցուցադրական նյութերի առկայության նպատակահարմարությունը,

7) շարադրված փաստարկների և եզրակացությունների հավաստիությունը և հիմնավորվածությունը,

8) ուսումնասիրվող խնդրի լուծման գործում հեղինակի անձնական ներդրման գնահատականը,

9) շարադրման լեզվի և ոճի համապատասխանությունը գիտական հրապարակումներին ներկայացվող պահանջներին,

10) թերությունների, անճշտությունների, սխալների առկայությունը, օգտագործված տեղեկատվության աղբյուրներին հղումների թերացումները կամ բացակայությունը:

210. Գրախոսը մագիստրոսական թեզն ուսումնասիրելուց հետո ժամանակացույցով սահմանված ժամկետում պատրաստում է գրախոսություն: Այն պետք է ներառի հետևյալ առաջարկություններից մեկը՝

1) երաշխավորել մագիստրոսական թեզը պաշտպանության,

2) չերաշխավորել պաշպանության՝ ներկայացնելով հիմնավոր փաստարկներ:

211. Մինչ մագիստրոսական թեզի հիմնական պաշտպանությունը Կազմակերպության ուսումնամեթոդական վարչությունը/ուսումնական մասը համապատասխան մասնագիտական ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպում է նախնական պաշտպանություն՝ նախապես սահմանված ժամկետում: Նախնական պաշտպանության հանձնաժողովները ըստ մասնագիտությունների ստեղծվում և կազմերը հաստատվում են Կազմակերպության ղեկավարի/տնօրենի հրամանով:

212. Նախնական պաշտպանության նպատակն է օգնել մագիստրանտին պատրաստվելու պաշտպանությանը՝ ճիշտ կազմակերպել զեկույցը՝ ընդգծելով մագիստրոսական թեզի կարևոր դրույթները, օգտագործել դիդակտիկ նյութեր, ձեռք բերել հանրային ելույթի հմտություններ:

213. Մագիստրոսական թեզի նախնական պաշտպանությունից հետո մագիստրոսական թեզը, գրախոսությունը և ղեկավարի կարծիքը ներկայացվում են ուսումնամեթոդական վարչություն/ուսումնական մաս:

XIV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ⁴

214. Հեռավար ուսուցմամբ ամփոփիչ ատեստավորումը ներառում է գիտելիքների, հմտությունների և կարողունակությունների ստուգման հետևյալ ձևերը՝

- 1) ամփոփիչ քննություն
- 2) մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն:

215. Մագիստրոսի ուսուցումն ամփոփվում է մագիստրոսի աստիճանի ամփոփիչ ատեստավորմամբ՝ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությամբ և մագիստրոսի ավարտական քննությամբ, իսկ ուսուցումն ավարտած անձին շնորհվում է մագիստրոսի որակավորման աստիճան:

216. Շրջանավարտի ներկայությունը մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը և առարկայական ամփոփիչ քննությանը պարտադիր է:

217. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներում:

218. Ամփոփիչ քննություն կարող է նախատեսվել ինչպես առանձին առարկաների, այնպես էլ հարակից առարկաների խմբի համար: Ամփոփիչ քննությունն անցկացվում է բանավոր կամ գրավոր:

⁴ Տե՛ս նաև ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգը հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 1997 թվականի մարտի 3-ի N 13-ՔՆ հրամանը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1197-Ն հրամանը և Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի ղեկավարի 2012 թվականի մարտի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի մագիստրանտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգը հաստատելու մասին» N 95-Ա հրամանը:

219. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը կազմում են Կազմակերպության մասնագիտական ամբիոնները, հաստատում է ռեկտորը/տնօրենը և համապատասխան ամբիոնների կողմից շրջանավարտներին է տրամադրվում առցանց ոչ ուշ, քան ամփոփիչ ատեստավորումից 3 ամիս առաջ:

220. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը կազմվում են պետական կրթական չափորոշիչների հիման վրա մշակված առարկայական ծրագրերին համապատասխան:

221. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը (նախագահ, տեղակալ(ներ) և անդամներ) կազմավորվում է յուրաքանչյուր մասնագիտության/կրթական ծրագրի գծով:

222. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է Ակադեմիայի ռեկտորը⁵: Նախագահին ընտրվում է համապատասխան ոլորտի (բնագավառի) գործընկեր կազմակերպությունների, գերատեսչությունների, գիտական հիմնարկների մասնագետներից և գիտնականներից, որոնք Կազմակերպության աշխատողներ չեն և երեք տարի անընդմեջ չեն հանդիսացել Կազմակերպության ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ:

223. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում, Կազմակերպության լիազոր մարմնի համաձայնությամբ, Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով նշանակվում է փոխարինող:

224. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, որը հանձնաժողովի անդամ չէ և նշանակվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով:

225. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը Ակադեմիայի լիազոր մարմնի համաձայնությամբ հաստատում է ռեկտորը՝ ամփոփիչ ատեստավորման քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ⁶:

226. Առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը հաստատում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը:

Առարկայական քննական հանձնաժողովների նախագահները հանդիսանում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի տեղակալներ:

⁵ ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի դեպքում:

⁶ ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի դեպքում:

227. Ամփոփիչ ատեստավորման, ինչպես նաև առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվում են Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը և /կամ/ ուսումնական կամ գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետը, թողարկող ամբիոնի վարիչը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները, տվյալ ոլորտի կազմակերպությունների, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների և բուհերի մասնագետներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերի առնվազն 50 տոկոսը պետք է Կազմակերպության աշխատակիցներ չլինեն: Մասնագիտությունների առանձնահատկությունները՝ հաշվի առնելով Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի գրավոր հիմնավորմամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի թույլտվությամբ հանձնաժողովի կազմը կարող է ձևավորվել այլ համամասնությամբ:

228. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է սույն կարգով, բարձրագույն կրթության համապատասխան մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչներով և դրանց հիման վրա Կազմակերպության կողմից մշակված ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով:

229. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

1) շրջանավարտի պատրաստվածության մակարդակի և բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխանության ստուգումը,

2) ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին որակավորում շնորհելու (կամ չշնորհելու) և նրան համապատասխան դիպլոմ տալու (կամ չտալու) մասին որոշում կայացնելը,

3) տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

230. Յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը, համաձայնեցված հանձնաժողովի նախագահի հետ, ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետի ներկայացմամբ հաստատում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը կամ ուսումնական աշխատանքների գծով

պրոռեկտորը: Ամփոփիչ քննությունից ու մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունից առնվազն 10 օր առաջ այդ մասին տեղեկացվում է շրջանավարտներին:

231. Ամփոփիչ ատեստավորման թույլատրվում են այն շրջանավարտները, որոնք ավարտել են հիմնական մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսուցման լրիվ դասընթացը, անցել են պրակտիկաները և հաջողությամբ հանձնել ուսումնական ծրագրով (պլանով) նախատեսված բոլոր քննություններն ու ստուգարքները և կուտակել համապատասխան կրեդիտներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա շրջանավարտների ցանկը հաստատվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով՝ ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետի ներկայացմամբ:

232. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են ուսումնական պլանով և ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում:

233. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի բաց նիստում՝ հանձնաժողովի կազմի երկու երրորդից ոչ պակաս անդամների ներկայության դեպքում: Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը կազմակերպվում է Կազմակերպությունում:

234. Բացի ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներից, ցանկալի է, որ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը մասնակցեն նաև գիտական ղեկավարը և գրախոսը:

235. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունից կամ ամփոփիչ քննությունները սկսելուց առաջ քննական հանձնաժողովին ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը (համապատասխան հրամաններ, շրջանավարտների ուսումնառությանը վերաբերող ամփոփիչ տվյալներ, մագիստրոսական թեզի ղեկավարի և գրախոսողի(ների) կարծիքներ և այլն) սահմանում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը:

236. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով.

1) Մագիստրոսական թեզի բովանդակությունը ներկայացնելու համար յուրաքանչյուր շրջանավարտի տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ: Մագիստրոսական թեզի

բովանդակությունը ներկայացնելուց հետո շրջանավարտին հարցեր տալու և պատասխանների համար հանձնաժողովի անդամներին տրվում է 30 րոպե ժամանակ:

2) Ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են տոմսերով՝ ուսումնական ծրագրին և տվյալ որակավորմանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան:

3) Բանավոր քննություններին նախապատրաստվելու համար յուրաքանչյուր շրջանավարտի տրվում է առնվազն 20 րոպե ժամանակ:

4) Ամփոփիչ քննական օրվա տևողությունը չպետք է գերազանցի 8 ժամը:

5) Ամփոփիչ ատեստավորման ընթացքն արձանագրվում և ձայնագրվում է: Ձայնագրությունը պահվում է արդյունքները հրապարակելուց հետո 24 ժամ:

237. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների արդյունքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար», «անբավարար»՝ Կազմակերպությունում ընդունված գնահատման սանդղակով և հայտարարվում նույն օրը՝ ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը կազմելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

238. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կայացնում է որոշում մագիստրանտին համապատասխան որակավորում շնորհելու և նրան դիպլոմ տալու մասին, եթե նրա ամփոփիչ քննությունը և մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը գնահատվել են դրական («բավարար», «լավ», «գերազանց»), որոնք ձևակերպված են ամփոփիչ քննության հանձնաժողովի նիստի և մագիստրոսական թեզի պաշտպանության հանձնաժողովի նիստի արձանագրություններով):

239. Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է մագիստրատուրայում միջին որակական գնահատականի /ՄՈԳ/ հնարավոր առավելագույն արժեքի 95%-ն ապահովելու և ամփոփիչ ատեստավորումները միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

240. Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովների փակ նիստերում: Շրջանավարտի գիտելիքների գնահատման մասին որոշումն ընդունվում է հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաբանականով:

241. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների հանձնաժողովների բոլոր որոշումները քարտուղարի կողմից արձանագրվում են

արձանագրությունների հատուկ մատյանում: Արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և նիստին մասնակցած անդամները: Արձանագրությունները պահվում են Կազմակերպությունում (ձևերը կցվում են 1, 2, 3): Արձանագրության մեջ նշվում են մագիստրոսական թեզերի և (կամ) ամփոփիչ քննությունների գնահատականները, ինչպես նաև տրված հարցերը, հատուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության մեջ նշվում է շնորհված որակավորումը, աստիճանը և ավարտողի դիպլոմի տեսակը:

242. Ամփոփիչ քննությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը կամ ամփոփիչ քննությանը չներկայանալը չի զրկում շրջանավարտին մագիստրոսական թեզը պաշտպանելու իրավունքից, ինչպես նաև մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը կամ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը չներկայանալը չի զրկում շրջանավարտին ամփոփիչ քննություններ հանձնելու իրավունքից:

243. Ամփոփիչ ատեստավորումից «անբավարար» գնահատական ստացած շրջանավարտին իր ցանկությամբ տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք, որը տրվում է անվճար, Կազմակերպության ղեկավորին/տնօրենին շրջանավարտի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

244. Մագիստրոսական թեզը չպաշտպանած կամ ամփոփիչ քննությունը չհանձնած, կամ «անբավարար» ստացած, կամ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը չներկայացած և/կամ ամփոփիչ քննությանը չներկայացած շրջանավարտին թույլատրվում է վերահանձնել (կրկնել) մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը կամ ամփոփիչ քննությունը հաջորդ ուսումնական տարվա ավարտին կամ հետագա տարիներին այն առարկաներից, որոնք նախատեսված են եղել նրա ավարտելու տարում գործող ուսումնական պլանով: Մագիստրոսական թեզի վերահանձնման դեպքում շրջանավարտը կցվում է համապատասխան ամբիոնին և ստանում մագիստրոսական թեզի նոր թեմա: Ամփոփիչ քննությունների վերահանձնում կատարվում է միայն այն առարկայից, որի քննությանը մագիստրանտը չի ներկայացել կամ ստացել է «անբավարար» գնահատական:

245. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի հաշվետվությունը (ձև 4) հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ քննարկվում է Կազմակերպության գիտական խորհրդում և մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ արված առաջարկությունների հետ միասին ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո

երկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն: Հաշվետվության պատճենը պահվում է Կազմակերպությունում:

246. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկման ընթացակարգային պահանջները.

1) շրջանավարտը կարող է բողոքարկել ամփոփիչ ատեստավորման կամ մագիստրոսական թեզի գնահատականը ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կամ ամփոփիչ քննության հանձնաժողովի նախագահին արդյունքները հրապարակելուց հետո 1 ժամվա ընթացքում,

2) հանձնաժողովի նախագահին ներկայացվում է գրավոր բողոքը, որի քննարկումը կազմակերպվում է նույն օրը,

3) գրավոր բողոքի քննարկմանը մասնակցում են Կազմակերպության վարչական կազմի, տվյալ հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող աշխատակիցը և Կազմակերպության ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, որոնց թեկնածությունները նախապես հաստատվում են Կազմակերպության ղեկավարի/տնօրենի կողմից,

4) շրջանավարտի ներկայությամբ լսվում է պատասխանի ձայնագրությունը: Բողոքարկման արդյունքում բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ կայացվում է որոշում՝

ա. գնահատականը թողնել անփոփոխ,

բ. գնահատականը բարձրացնել,

5) ընդունած որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, Կազմակերպության վարչական անձնակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչների և շրջանավարտի կողմից: Կայացված որոշմանը անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում գրավոր ներկայացվում է հատուկ կարծիք, որը կցում է արձանագրությանը,

6) գնահատականի փոփոխման դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

XY. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱՑՄԱՆ (ԱԶԱՏՄԱՆ) ԵՎ

ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

247. Սովորողների հեռացումը (ազատումը) և վերականգնումը իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետությունում գործող կարգին համապատասխան⁷:

248. Արգելվում է սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

XVI. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

249. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի մարտի 1-ից և գործում է անժամկետ:

250. Սույն կարգն ուժի մեջ մտնելու պահից Կազմակերպությունը պարտավոր է տեղեկացնել հեռավար ուսուցման սուբյեկտներին կարգի դրույթների մասին:

251. Կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող է կատարել Կազմակերպության գիտական խորհուրդը:

252. Կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) տրվում են Կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի (բողոքի) հիման վրա:

Ձև 1

Ա Ր Զ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

(լրացվում է մագիստրոսական թեզի պաշտպանության ժամանակ)

«____» _____ 20__ թ. կայացած նիստի (Ժամը _____ րոպեից մինչև Ժամը _____ րոպեն)

Շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն և մասնագիտություն)

⁷Տե՛ս ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի նոյեմբերի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման կարգը հաստատելու մասին» N 1242-Ն հրամանը:

Թեմայով մագիստրոսական թեզի քննարկման վերաբերյալ

Մասնակցում էին՝ նախագահ _____

անդամներ _____

Թեզը կատարվել է _____ ղեկավարությամբ

խորհրդատու(ներ) _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը՝

ա) _____ ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի 20__ թ. _____ տեղեկանքը շրջանավարտի հանձնած քննությունների, ստուգարքների և ուսումնական պլանի պահանջների կատարման մասին:

բ) Հաշվարկային-բացատրագիրը _____ էջ _____ :

գ) Թեզի գծագրեր (աղյուսակներ) _____ թերթ:

դ) Մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ ղեկավարի կարծիքը _____ :

ե) Թեզի վերաբերյալ գրախոսականը _____ :

զ) Համառոտ եզրակացություն աշխատանքի վերաբերյալ:

Կատարված թեզի մասին (____ րոպե) հաղորդումից հետո, շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը՝

1. _____

(հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

2. _____

3. _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը

1. Համարել, որ շրջանավարտ _____

կատարել և պաշտպանել է մագիստրոսական թեզը «_____» գնահատականով:

2. Շնորհել _____

_____ որակավորում _____

_____ մասնագիտությամբ:

3. Հանձնել դիպլոմ _____

4. Նշել, որ _____

ԱԱՀ նախագահ _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԱԱՀ անդամներ

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

Քարտուղար _____ (ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

Ձև 2

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N_____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

(լրացվում է ամփոփիչ քննության ժամանակ)

«_____» _____ 20____ թ.

կայացած նիստի (ժամը _____ ժամը _____ ժամը _____) (րոպեներ)

Ամփոփիչ քննություն հանձնելու մասին

(մասնագիտություն)

Քննվող շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

ՔՆՆԱԿԱՆ ՏՈՄՍ № _____

Հարցեր

1. _____

2. _____

3. _____

Շրջանավարտին տրված հարցերի ընդհանուր բնութագիրը _____

Ընդունել, որ շրջանավարտը հանձնել է ամփոփիչ քննությունը _____
գնահատականով:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքը _____

Նախագահ _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Անդամներ 1. _____ (ստորագրություն)

2. _____ (ստորագրություն)

3. _____ (ստորագրություն)

4. _____ (ստորագրություն)

5. _____ (ստորագրություն)

6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղար _____ (ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

Ձև 3

Ա Ր Զ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N_____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

«_____» _____ 20____ թ.

Մագիստրոսական թեզը պաշտպանած և ամփոփիչ քննությունը հանձնած
շրջանավարտներին մագիստրոսի որակավորման աստիճան շնորհելու մասին

Մասնակցությամբ՝ նախագահ _____

անդամներ _____

1. Շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

1. հանձնել է ամփոփիչ ավարտական քննությունը հետևյալ գնահատականով՝

(գնահատական)

(հանձնման ամսաթիվը)

2. կատարել և պաշտպանել է մագիստրոսական թեզը հետևյալ գնահատականով՝

(գնահատական)

(հանձնման ամսաթիվը)

Ընդունել, որ շրջանավարտ _____ հանձնել է

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

_____ մասնագիտության համար
ուսումնական ծրագրով նախատեսված ամփոփիչ քննությունը և պաշտպանել է մագիստրոսական
թեզը:

_____ -ին շնորհել _____

_____ մագիստրոսի որակավորման աստիճան:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների մասնավոր կարծիքը

Տալ դիպլոմ _____

(գերազանցության, ոչ գերազանցության)

2. Շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

և այլն

ԱԱՀ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ (ստորագրություն)

ԱԱՀ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ 1. _____ (ստորագրություն)

2. _____ (ստորագրություն)

3. _____ (ստորագրություն)

4. _____ (ստորագրություն)

5. _____ (ստորագրություն)

6. _____ (ստորագրություն)

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

« ____ » _____ 20__ թ.

1. Ամփոփիչ քննությանը մասնակցած շրջանավարտների թիվը _____

Քննությունը հանձնած շրջանավարտների ստացած գնահատականները.

«գերազանց» _____

«լավ» _____

«բավարար» _____

«անբավարար» _____

Բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականներ _____

2. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը մասնակցած շրջանավարտների թիվը _____

Մագիստրոսական թեզը պաշտպանած հանձնած շրջանավարտների ստացած գնահատականները.

«գերազանց» _____

«լավ» _____

«բավարար» _____

«անբավարար» _____

Բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականներ _____

Հանձնաժողովի առաջարկությունները մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ.

ԱԱՀ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ (ստորագրություն)