

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ  
ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ**



**ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿ**

**ԵՐԵՎԱՆ-2014**



# ՔՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

<b>ՄԱՍ ԱՌԱՋԻՆ.</b> Կրթութեան որակի աղակոչման քաղաքականութիւնը եւ սեխանիշմանը ՀՀ գաւ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՈՒՄ .....	5
ՀՀ գաւ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳ .....	5
ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ .....	8
ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐ .....	11
ՁԵՌՆԱՐԿՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ .....	13
ՈՐԱԿԻ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԳԱՍ ԳԿՄԿ-ՈՒՄ .....	16
ԳԱՍ ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՍԿԶՐՈՒՆՔՆԵՐԸ.....	17
ԳԱՍ ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ .....	21
ԳԱՍ ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	22
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԸ .....	25
ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ .....	29
ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ .....	31
ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿԸ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ .....	34
ՈՐԱԿԻ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄԸ .....	36
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ .....	38
 <b>ՄԱՍ ԵՐԿՐՈՐԴ.</b> ՀՀ գաւ ԳԿՄԿ Կրթութեան որակի աղակոչմանն ՈՒՂՂՎԱԾ ԿԱՐԳԵՐ, ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐ .....	48

ԿԱՐԳ ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ .....	48
ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ .....	82
ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ .....	86
ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ Կ Ա Ր Գ .....	94
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՈՒՄ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՈՐԱԿԻ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ .....	103
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ԴԱՍԸՆԹԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ.....	107
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՐՑՈՒՄ-ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ .....	110
ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ (ԱՌԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ) ԿՈՂՄԻՑ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ .....	113
ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ (ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ) ԿՈՂՄԻՑ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ .....	117
ԿԱՐԳ ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳԿՄԿ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՂՈՒՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ .....	120
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1 .....	122
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ .....	125
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ .....	127

## **ՄԱՍ ԱՌԱՋԻՆ**

### **ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՄԵԽԱՆԻՋՄՆԵՐԸ ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՈՒՄ**

### **ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳ**

#### **ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏ**

ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) որակի ապահովման հայեցակարգը նպատակաուղղված է Կենտրոնի կրթական գործունեության որակի բնագավառում համաեվրոպական և ՀՀ-ի որդեգրած կրթության զարգացման և որակի ապահովման (ՈԱ) քաղաքականության իրագործմանը: Այն սահմանում է Կենտրոնում որակի ապահովման, հավաստման, մշտադիտարկման շրջանակը՝ ընդհանուր պահանջները և սկզբունքները, ինչպես նաև վերջինիս կազմակերպական համակարգը:

Հայեցակարգը Կենտրոնի կրթական գործունեության նորմատիվ ապահովման համակարգի մի մասն է: Այն Կենտրոնում որակի ներքին ապահովման քաղաքականության հետ մեկտեղ բարձրագույն մասնագիտական կրթության որակի համակարգի նորմատիվ հիմնարար փաստաթուղթ է:

## **ՆՈՐՄԱՏԻՎ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ**

Կարգը մշակված է հետևյալ գործող նորմատիվ փաստաթղթերի հիման վրա՝

- «Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին» ՀՀ օրենք,
- ՀՀ-ում կրթության որակավորումների ազգային շրջանակ,
- Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքում (ԵԲԿՏ) բարձրագույն կրթության որակի ապահովման եվրոպական չափորոշիչներ և ուղեցույցներ,
- Կենտրոնի կանոնադրություն,
- Կենտրոնի ռազմավարական պլան,
- Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների և դրանց մասնագիտությունների պետական հավատարմագրման կարգ,
- ՀՀ կառավարության 2011թ. հունիսի 30-ի թիվ 959-Ն որոշմամբ հաստատված «Մասնագիտական կրթության հավատարմագրման չափանիշներ»,
- Կենտրոնի գիտական խորհրդի որոշումներ:

## **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

Առաջնորդվելով Բոլոնիայի գործընթացի հիմնարար փաստաթղթերով, կրթական ծառայությունների արտաքին և ներքին շուկաներում գործունեության արդյունավետության և մրցունակության բարձրացման, ուսանողների և շրջանավարտների կրթության բարձր որակի ապահովման

հիմնախնդիրներով՝ Կենտրոնը որդեգրել է իր կրթական գործունեության և հասարակությանը կրթական ծառայությունների տրամադրման որակը, մրցունակությունը և ապահովելու քաղաքականություն:

Կրթության որակը Կենտրոնի կողմից դիտարկվում է ոչ միայն որպես ռազմավարական նպատակ գիտելիքահենք հասարակության ստեղծման և որակյալ կրթական ծառայությունների տրամադրման համար, այլև ներքին և արտաքին ազդակների և մրցակցային դաշտի պայմաններում՝ որպես ռազմավարական միջոց, Կենտրոնի գործունեությունը միջազգային ասպարեզում զարգացնելու համար: Կրթության որակը տրամադրվող կրթական ծառայությունների համապատասխանությունն է Կենտրոնի առաքելությանը և որդեգրած ռազմավարական ծրագրին:

Կենտրոնը կարևորում է այնպիսի կրթական ծրագրերի և կրթական ծառայությունների ստեղծումն ու տրամադրումը, որոնք ձևավորված են բավարարելու միջազգային, ազգային և հանրային կարիքները ՀՀ-ում և միջազգային մակարդակներում տնտեսության ու հանրության պահանջների փոփոխությունների կանխատեսմամբ:

Կենտրոնի շահառուներն են՝

- ուսանողները
- ակադեմիական հասարակությունը
- պետությունը
- հասարակությունը
- գործատուները:

Կենտրոնում որակի ապահովումն իրականացվում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական և վարչական անձնակազմի կողմից ընդունված որակի համակարգային կառավարման քաղաքականության միջոցով՝ համապատասխան աշխատանքների պլանավորմամբ, կազմակերպմամբ և իրագործմամբ:

Կենտրոնում կրթական գործունեության որակի ապահովման, հավաստման և մշտադիտարկման աշխատանքներն իրականացվում են համակարգված, նրանցում տարբեր չափամասերով ընդգրկվում են Կենտրոնի ողջ աշխատակազմը, ուսանողները, ինչպես նաև արտաքին շահագրգիռ կողմերը (առաջին հերթին՝ գործատուները):

## **1. ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ**

Ուսումնագիտական գործունեության որակի ապահովման, հավաստման և մշտադիտարկման բնագավառում Կենտրոնի գործունեության ընդհանուր նպատակներն են՝

- ստեղծել կանոնակարգային և կազմակերպական հենք և ապահովել վարչական օժանդակություն Կենտրոնի և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման և հավատարմագրման համար, ապահովել կապ որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև,
- ապահովել կրթական ծրագրերի մասնագիտական չափորոշիչների պահանջները,
- ապահովել որակի միասնական չափանիշները, ներդաշնակեցնել Կենտրոնի գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում ՈԱ գործընթացները,
- խրախուսել և ապահովել հետազոտական դասավանդումն ու ուսուցումը,
- ապահովել կրթական վերջնարդյունքների արդիականացումը, զարգացնել մասնագիտական և փոխանցելի կարողություններ՝ աշխատաշուկայի արդի պահանջներին համապատասխան,



- բացահայտել ուսանողների և շրջանավարտների գոհունակությունը կրթությունից, վերհանել առաջարկություններն ու դիտողությունները,
- ապահովել շնորհվող որակավորումների համապատասխանությունը Որակավորումների ազգային շրջանակին,
- ապահովել կրթական ծրագրերի գնահատման հավաստիությունը, արդյունավետությունը և թափանցիկությունը,
- բարելավել կրթական ծրագրերի մշակման և վերանայման գործընթացները՝ խթանելով դասախոսների կողմից կրթական ծրագրերի գնահատումը փորձագիտական գնահատման և գործատուների հետադարձ կապի միջոցով,
- բարձրացնել դասավանդման և ուսուցման որակը՝ դասախոսական կազմի մասնագիտական որակների կատարելագործման, նոր դասավանդման մեթոդների և տեխնոլոգիաների, համակարգչային տեխնիկական միջոցների ներմուծման ճանապարհով,
- հետադարձ կապի միջոցով արձագանքել շահառուներից ստացած դիտողություններին և առաջարկություններին՝ կրթական ծառայությունների և գործընթացների որակը բարելավելու նպատակով,
- ապահովել հաշվետվողականությունը Կենտրոնի ներքին և արտաքին շահեկիցների միջև,
- ապահովել հետազոտության միջոցով գիտելիքի զարգացումը և կիրառելիությունը,
- ապահովել «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոնի» պահանջները՝ շնորհվող որակավորումների որակը բարելավելու ուղղությամբ,
- բարձրացնել Կենտրոնի՝ իբրև բարձրագույն և հետբուհական կրթություն իրականացնող կառույցի գրավչությունը՝ ապահովելով ուսանողների և դիմորդների համար մասնագիտական կրթության բարձր որակ,

- բարձրացնել Կենտրոնի՝ որպես աշխատավայրի գրավչությունը՝ ապահովելու պոտենցիալ և ներկայիս պրոֆեսորադասախոսական ու վարչական աշխատակազմի համար ուսումնական գործունեության կազմակերպման բարձր մակարդակ,
- հաստատել և ամրապնդել կապեր ազգային, տարածաշրջանային և միջազգային ՈԱ գործակալությունների և այլ բուհերի ՈԱ բաժինների հետ:

Վերոնշյալ նպատակներին հասնելու համար մշակվում և ներդրվում են որակի ապահովման և մշտադիտարկման գործուն ընթացակարգեր՝ Կենտրոնի առաքելությունն իրականացնելու և տրամադրվող կրթական ծառայությունների արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով իրատեսական և կշռադատված որոշումներ կայացնելու համար:

Կենտրոնը որակի ապահովման սեփական քաղաքականությունը կիրառելիս և հայեցակարգի դրույթները մշակելիս առաջնորդվում է հետևյալ սկզբունքներով՝

- ✓ **Ընդգրկվածություն** (Կենտրոնը կարևորում է բոլոր շահառու մարմինների ընդգրկվածությունը՝ որակի ապահովման գործընթացները բարելավելու համար: Մասնավորապես, կարևորվում է Կենտրոնի ուսանողական մարմնի ներկայացուցիչների ներգրավվածությունը ՈԱ-ի հանձնաժողովներում և որակի ապահովման մշտադիտարկման գործընթացներում):
- ✓ **Հաշվետվողականություն և թափանցիկություն** (- Կենտրոնը կապահովի շահառուներին տրվող տեղեկատվության մատչելիությունը, ճշգրտությունը և կարևորությունը: Կենտրոնի գործող կայքը պարբերաբար կթարմացվի կրթական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությամբ: Կենտրոնի ուսումնական գործընթացին ներգրավված բոլոր միավորները միաժամանակ կներկայացնեն տարեկան հաշ-

վետվություն՝ կատարված աշխատանքների մասին, որը կներկայացվի Կենտրոնի պաշտոնական կայքում):

- ✓ **Թիմային մոտեցում** (Կենտրոնում գործող որակի ապահովման համակարգը, ընթացակարգերը, մեխանիզմները հասանելի կլինեն Կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների շահագրգիռ ներկայացուցիչների դիտարկմանը, ուսումնասիրմանը և հետադարձ կապի ապահովմանը, ինչը կստեղծի Կենտրոնում որակի ապահովման նկատմամբ գործընկերային և թիմային մոտեցման մթնոլորտ):
- ✓ **Արժեհամակարգի ստեղծում** (Կենտրոնը համապատասխան միջոցառումներով և գործընթացներով կստեղծի որակի ապահովման արժեհամակարգ և մշակույթ, որը հետևողականորեն կիրագործվի Կենտրոնի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում):

Կենտրոնի կրթության որակի ապահովման բնագավառում գործունեության կոնկրետ նպատակներն ու ուղղությունները (երկարաժամկետ և կարճաժամկետ) հաստատվում են գիտական խորհրդի կողմից և ամրագրվում Կենտրոնի ռազմավարության և զարգացման ծրագրերում:

Կենտրոնը որակի ապահովման հայեցակարգի հիման վրա մշակում է այլ նորմատիվ և նորմատիվ-մեթոդական ակտեր, որոնք ձևավորում են որակի ապահովման բնագավառում բուհի աշխատանքի նորմատիվ բազան:

## 2. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ

Որակի ապահովման գործընթացների հիմքում ընկած են Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքում Որակի ապահովման չափորոշիչներն ու ուղենիշները և ՀՀ կառավարության 2011թ. հունիսի 30-ի թիվ 959-Ն որոշմամբ հաս-

տատված Մասնագիտական կրթության հավատարմագրման չափանիշները:

Գործընթացները ներառում են՝

- որակի ապահովման քաղաքականություն և ընթացակարգեր, կրթական ծրագրերի և շնորհվող որակավորումների հաստատում, մշտադիտարկում և պարբերական վերանայում (ծրագրի մշակման և իրականացման արտոնում, ծրագրի ընթացքի մշտադիտարկում, ծրագրի ամփոփիչ գնահատում և վերանայում),
- որակի ներքին ապահովման գործընթացների մշակում, իրականացում և մշտապես բարելավում, ընդունված եվրոպական պահանջներին համահունչ որակի ներքին չափանիշների և չափորոշիչների սահմանում,
- ուսանողների գնահատում (դիագնոստիկ, ընթացիկ և եզրափակիչ գնահատման համակարգ),
- Կենտրոնի բոլոր ստորաբաժանումներում ՈԱ գործընթացների իրականացմանը միտված վարչական աջակցության տրամադրում, համակարգում և վերահսկում,
- պրոֆեսորադասախոսական համակազմի գործունեության որակի ապահովում (դասախոսների գործունեության արդյունավետության փորձագիտական գնահատում, գնահատում ուսանողների կողմից, վարկանիշավորման և խրախուսման համակարգ),
- Համագործակցություն ՀՀ «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային Կենտրոն» հիմնադրամի հետ,
- ՈԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկության, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և ներքին փորձագետների մասնակցություն,
- Կենտրոնի ինստիտուցիոնալ և/կամ ծրագրային հավատարմագրման, ինքնագնահատման գործընթացի կազմակեր-

պում, հաջորդող գործողությունների պլանավորում և վերահսկում,

- անհրաժեշտ ուսումնական ռեսուրսների ապահովում,
- տեղեկատվական համակարգերի առկայություն,
- հանրային տեղեկատվության ապահովում:

### **3. ՁԵՌՆԱՐԿՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

- **Գնահատում** – մասնագիտական ուսումնական հաստատության (ՄՈՒՀ) կամ կրթական ծրագրի վերաբերյալ եզրակացությունների և/կամ երաշխավորությունների հանգեցնող որակի համակարգված վերլուծական գործընթաց:
- **Ինքնագնահատում** - ինքնագնահատման զեկոյցում ամփոփվող փաստացի տվյալների համակարգված հավաքագրման, ուսանողների և շրջանավարտների հարցումների, դասախոսների և ուսանողների հետ քննարկումների գործընթաց:
- **Փորձագիտական գնահատում** – ՄՈՒՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի և արդյունավետության, կադրային-ռեսուրսային ապահովվածության վերաբերյալ արտաքին փորձագետների կողմից իրականացվող գնահատման գործընթաց:
- **Ծրագրի մշակման արտոնում** - ուսումնական ստորաբաժանմանը Կենտրոնի կողմից կրթական նոր ծրագրի մշակման թույլտվության գործընթաց:
- **Ծրագրի հաստատում** - ՄՈՒՀ-ի կողմից սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան նոր կրթական ծրագրի մշակման որակի և ծրագրային թիմի կարողության գնահատման գործընթաց:
- **Ծրագրի մշտադիտարկում** - սահմանված նպատակներին և ակնկալվող կրթական վերջնարդյունքներին հասնելու և

ուսուցման որակի հետ կապված խնդիրները բացահայտելու տեսանկյունից ծրագրի արդյունավետության դիտարկման և առաջավոր փորձի տարածման նպատակով իրականացվող գործընթաց,

- **Ծրագրի պարբերական վերանայում** - ՄՈՒՀ-ի կողմից ծրագրի ուսուցման ցիկլի ամբողջական իրականացման համար չափորոշիչների պահանջները կատարված ու նպատակները իրականացված լինելու, մատուցման փաստացի որակի գնահատման արդյունքներով և ծրագրի շարունակման նպատակահարմարության կամ ծրագրում փոփոխություններ կատարելու որոշում ընդունելու գործընթաց:
- **Չափորոշիչ** - հավատարմագրման կամ լիցենզավորման համար Կենտրոնի կամ կրթական ծրագրի անհրաժեշտ որակի ապահովման և գնահատման սահմանված պահանջներ և պայմաններ:
- **Չափանիշներ** – որոշակի խնդիրների և/կամ չափորոշիչի իրագործման աստիճանը բնութագրող կողմնորոշիչներ:
- **Որակավորման նկարագրիչներ** - բարձրագույն կրթության համապատասխան մակարդակի որակավորումների վերջնարդյունքները բնութագրող և դրանց միջև հիմնական տարբերությունները սահմանող ձևակերպումներ:
- **Կրթական չափորոշիչներ** – կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, սովորողների ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը և հայցվող որակավորման շնորհման համար շրջանավարտներին ներկայացվող որակական պահանջները սահմանող փաստաթուղթ:
- **Կրթական ծրագրի պրոֆիլ** - կրթական ծրագրի իրականացման արդյունքում շնորհվող որակավորման՝ որակավորումների ընդունված շրջանակին և աշխատանքային միջավայրին հարաբերակցությունը ցույց տվող տարբերիչ հայտանիշների նկարագրություն առանձնահատուկ նպատակների վրա հիմնված:
- **Որակ** – ՄՈՒՀ-ի և դրա ծրագրի կամ դասընթացի շրջա-

նակներում կրթության խնդիրներին համարժեք հիմնավորված «նպատակին համապատասխանություն», «նպատակին համարժեքություն», «գործընթացների և գործունեության արդյունքների որակի բարելավում»:

- **Որակի ապահովում** - ՄՈՒՀ-ի և դրա կրթական ծրագրի որակի գնահատման, վերահսկման, և շարունակական բարելավման գործընթաց:
- **Որակի աուդիտ** - իրավասու արտաքին մարմնի կողմից ՄՈՒՀ-ի և դրա ծրագրի որակի ապահովման ներքին ընթացակարգերի առկայության, նպատակներին դրանց համարժեքության և փաստացի իրականացման ստուգման և որակի գնահատման գործընթաց:
- **Որակի ներքին ապահովման համակարգ** - Սահմանված ընթացակարգերի և մեխանիզմների օգնությամբ ՄՈՒՀ-ի և դրա ծրագրի որակի ապահովման քաղաքականության ու խնդիրների իրականացման կառավարման համակարգ:
- **Որակի բարելավում** - կառավարման միջոցով որակի շարունակական բարձրացման գործընթաց:
- **Որակի փորձաքննություն** - ՄՈՒՀ-ի և դրա ծրագրի որակի արտաքին գնահատման (ուսումնասիրման) փաստացի գործընթաց:
- **Որակի կառավարում** - որակի բարելավման նպատակով ՄՈՒՀ-ի կամ կրթական ծրագրի շրջանակներում կանոնավոր իրականացվող միջոցառումների համալիր:
- **Որակի վերահսկում** - ՄՈՒՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի ստուգման ներքին կամ արտաքին գործընթաց:
- **Որակի քաղաքականություն** – որակի ապահովման ոլորտում ՄՈՒՀ-ի ընդհանուր մտադրություններն ու սկզբունքները պաշտոնապես արտահայտող ձևակերպում:
- **Որակի մշակույթ** – ՄՈՒՀ-ի կազմակերպական մշակույթին կամ կառավարման համակարգին բնորոշ որակի համընդհանուր ընդունելի և ինտեգրված սկզբունքների համակարգ:
- **Որակի ապահովման Եվրոպական ստանդարտներ և ու-**

**ղենիշներ** – Բուհերում որակի ներքին ապահովման ու արտաքին գնահատման, ինչպես նաև որակի ապահովման գործակալությունների համար որակի ապահովման եվրոպական ասոցիացիայի (ENQA) կողմից մշակված և 2005 թ. Բերգենի գագաթաժողովում ընդունված համաեվրոպական պաշտոնական փաստաթուղթ, որը ներառում է համապատասխան չափորոշիչներ և ուղենիշներ:

- **Հավատարմագրում** - պետության (կամ հասարակական կազմակերպության) կողմից բուհի կամ դրա կրթական ծրագրի որակի գնահատման արդյունքում նախանշված նվազագույն չափանիշներին կամ չափորոշիչներին մասնագետների պատրաստման որակի համապատասխանության պաշտոնապես ճանաչման գործընթաց՝ բաղկացած իրարահաջորդ ինքնագնահատման ու համապատասխան զեկույցի կազմման, փորձագիտական ստուգայցի ու գնահատման և գնահատման զեկույցի կազմման փուլերից:

#### **4. ՈՐԱԿԻ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԳԱՆ ԳԿՄԿ-ՈՒՄ**

- Որակը որպես «նպատակին համապատասխանության» սկզբունք ընդգծում է համընդհանուր ընդունված չափանիշներին համապատասխանության կամ համապատասխանելու անհրաժեշտությունը: Սկզբունքի գործողության առանցքը Կենտրոնի և դրա կրթական ծրագրերի սահմանված նպատակների իրականացմանը միտված գործընթացների արդյունավետությունն է: Որակի ապահովման «նպատակին համապատասխանության» մոդելի հիմնական ուղղորդիչները Կենտրոնի առաքելությունն է, նպատակները և խնդիրները, որոնք սահմանում են արդյունքների պլանավորման, մշտադիտարկման և չափման շրջանակները: Միաժամանակ, դրանք նպաստում են գործատուների, տնտեսության,



կառավարության, ուսանողների և ծնողների և այլ շահեկից-ների հետ կապին:

- Կենտրոնի ՈԱ համակարգում որակի չափանիշներ են սահմանված նպատակներին հասնելու երաշխիքը՝ «նպատակին համապատասխանությունը» և ընտրված նպատակի պատշաճությունը, տեղին լինելը, բոլոր շահակիցների ակնկալիքների և պահանջների հաշվառումը՝ «նպատակի համարժեքությունը»: Այդ չափանիշները հնարավոր է ապահովել միջազգային կրթական չափորոշիչների և աշխատաշուկայի հետ սերտ կապի և դրանց պահանջներին ներդաշնակության ու համապատասխանության պայմաններում:

## **5. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՍԿԶՐՈՒՆՔՆԵՐԸ**

Կենտրոնի ՈԱ քաղաքականության հիմքում դրված են հետևյալ համընդհանուր սկզբունքները՝

**1. Համակարգային մոտեցման** - Կենտրոնի գործունեության բոլոր ոլորտները՝ ուսումնական, գիտահետազոտական և վարչական, ենթակա են գնահատման և հաշվետվողականության:

**2. Կենտրոնացված կանոնակարգման** - ուսումնական բոլոր ստորաբաժանումները իրենց գործունեության ընթացքում կիրառում են ՈԱ գործընթացների համար հաստատված միասնական կանոնակարգերը, ընթացակարգերը և գնահատման չափանիշները: Այդ աշխատանքների հիմնական համակարգող դերը վերապահված է Գիտական խորհրդին (ԳԽ), որն իրականացնում է համապատասխան աշխատանքների պլանավորումը, կանոնակարգային/ չափորոշիչ փաստաթղթերի և ընթացակարգերի հաստատումը, ՈԱ գործընթացների վերահսկողությունը և արդյունքների քննարկու-

մը: Այս խնդիրների լուծման համար Կենտրոնը ստեղծել է վարչական կառույց՝ ՈԱ բաժին:

**3. Գործընթացների ապահովման և կենտրոնացված իրականացում** - Կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի ՈԱ գործընթացների համար պատասխանատու են համապատասխան ամբիոնները: ՈԱ ապահովման և կենտրոնացված գործընթացների համապատասխանությունը Կենտրոնի միասնական չափանիշներին ապահովվում է կանոնակարգային և ընթացակարգային միասնական հենքի, ՈԱ բաժնի միջոցով:

**4. Ինքնագնահատման** - Կենտրոնի գործունեությունը գնահատվում է ըստ իր նպատակների և դրանց իրականացված լինելու աստիճանով: ՈԱ ենթադրում է բոլոր գործընթացների պլանավորման, իրականացման, գնահատման և բարելավման շրջափուլային իրագործում: Նպատակները պետք է պլանավորվեն, իսկ գործողությունները՝ լինեն չափելի: Սահմանված նպատակները պետք է լինեն կոնկրետ, չափելի, իրագործելի, իրատեսական և ժամանակագրված (SMART):

**5. Բարելավման** - Կենտրոնի ՈԱ համակարգը միտված է որակի շարունակական բարելավման գործընթացների նպաստմանը: Ինքնագնահատումը, ուսանողների, շրջանավարտների և գործատուների հարցումները դիտվում են կրթության որակի շարունակական բարելավման կարևոր գործիքակազմ:

**6. Հենանշումների և վկայությունների վրա հիմնված մոտեցման** - Կենտրոնը իր ձեռքբերումները գնահատում է ազգային և միջազգային հենանիշների համապատասխանությամբ: Կենտրոնի ՈԱ մեթոդները հիմնված են ապացույցների/վկայությունների վրա: Շահեկիցների՝ ուսանողների, դասախոսների, գործատուների և հանրության, հետադարձ կապով ստացված տեղեկատվությունն ու վերջնարդյունքները վերլուծությունների, եզրակացությունների և բա-

րելավող միջոցառումների պլանավորման համար հանդիսանում են հիմք:

**7. Անձնակազմի ընդլայնված մասնակցության** - Կենտրոնը խրախուսում է դասախոսական և վարչական կազմերի ընդլայնված մասնակցությունը ՈԱ և բարելավման գործընթացներին, խթանում՝ անհատական նախաձեռնությունները ուսումնական և վարչական ստորաբաժանումների ՈԱ գործընթացներում:

**8. Ուսանողների և արտաքին գնահատողների ներգրավման** - Ուսանողների, շրջանավարտների և գործատուների լիարժեք մասնակցությունը ՈԱ գործընթացներում համակարգի արդյունավետության հիմնական երաշխիքներից է, որը նաև Եվրոպական չափորոշիչների պահանջն է: Տարբեր ոլորտներում նախատեսված է նրանց մասնակցության հետևյալ ձևերը՝ դասավանդման արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումները, Կենտրոնում ստացած կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության, շրջանավարտներից՝ գործատուների բավարարվածության վերաբերյալ հարցումները, Կենտրոնի գործունեության և կրթական ծրագրային գործընթացների ինքնագնահատումը:

**9. ՈԱ ներքին և արտաքին գործընթացների փոխկապվածության** - Որակի ներքին ապահովումը արտաքին գնահատման հիմքն է և կառուցվում է վերջինիս չափանիշների և ընթացակարգերի հաշվառմամբ: Կենտրոնի ենթակառուցվածքային և ծրագրային ինքնագնահատումները ՈԱ ներքին և արտաքին գործընթացների հիմնական փոխկապակցող օղակներն են:

Կենտրոնը կրթության որակի ապահովման համակարգի ներդրման հետ կապված վերոնշյալ նպատակները և սկզբունքներն իրագործելու համար պետք է՝

- մշակի, իրականացնի և մշտապես բարելավի որակի ներքին ապահովման գործընթացները, սահմանի որակի ներքին

չափանիշներ ու չափորոշիչներ՝ եվրոպական պահանջներին համահունչ.

- մշակի ԳԿՄԿ ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչ փաստաթղթեր.
- համակարգի, վերահսկի և վարչական աջակցություն տրամադրի ՈԱ գործընթացների իրականացմանը ԳԿՄԿ բոլոր ստորաբաժանումներում.
- կատարի պարբերական մշտադիտարկում, ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ՝ տրամադրելով փաստագրված տեղեկատվություն կրթության, հետազոտության և ուսանողներին տրամադրվող ծառայությունների բարելավման համար.
- կազմակերպի ԳԿՄԿ ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթաց, իրականացնի գործողությունների պլանավորում և վերահսկողություն.
- փաստարկված տեղեկատվությունը և վերլուծությունները պետք է մատնանշեն թերացումները տարբեր մակարդակներում և լավագույն փորձը, որը կընդգրկվի և հիմք կհանդիսանա Կենտրոնի տարեկան ծրագրում՝ դրանց բարելավմանն ուղղված միջոցառումների ցանկում ընդգրկելու համար.
- իրականացնի հստակ ուղղորդված միջոցառումներ՝ Կենտրոնում որակի մշակույթի ձևավորման համար.
- ստեղծի բարենպաստ միջավայր Կենտրոնի վարչակազմի, պրոֆեսորադասախոսական համակազմի և ուսանողների մասնագիտական զարգացման, դասավանդման և ուսուցման նորագույն հմտությունների և գիտելիքների ձեռք բերման համար.
- ստեղծի կառավարման և հաշվետվողականության թափանցիկ համակարգ, որտեղ ուսանողները, դասախոսները և վարչակազմը իրենց մասնագիտական տիրույթում մասնակցեն որակի ապահովման գործընթացներին և կարծիքներ և

առաջարկություններ տրամադրեն՝ որակի ընթացակարգերի և գործընթացների բարելավման նպատակով.

- Համագործակցի ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի, ուսանողական խորհրդի և գիտական հաստատություններում տեղակայված ԳԿՄԿ ամբիոնների ՈԱ պատասխանատուների հետ, աջակցի նրանց աշխատանքներին.
- ծառայեցնի կառուցվածքային ստորաբաժանումները և ռեսուրսները որակի ապահովման գործընթացների անխոչընդոտ իրագործմանը և համակարգի բարելավմանը:

## **6. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

### **ԳԿՄԿ ՈԱ համակարգի հիմնական նպատակներն են՝**

- ապահովել Կենտրոնի բոլոր հիմնական ստորաբաժանումների գործունեության բարձր չափանիշները,
- ստեղծել կանոնակարգային և կազմակերպական հիմք Կենտրոնի և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման և հավատարմագրման համար, ստեղծել կապ որակի ներքին ապահովման և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև,
- խթանել կրթության որակի շարունակական բարելավումը և որակի մշակույթի զարգացումը Կենտրոնում,
- Կենտրոնին, շահեկիցներին և արտաքին գնահատողներին հավաստել, որ ՈԱ որդեգրած քաղաքականությունը, համակարգը և գործընթացներն արդյունավետ են,
- ապահովել Կենտրոնի՝ կրթության որակի ապահովման վերաբերյալ հաշվետվողականությունը ուսանողների, գործատուների, հիմնադրի և ֆինանսավորող այլ կազմակերպությունների առջև,
- օժանդակել ազգային, տարածաշրջանային և միջազգային ՈԱ կառույցների և բուհերի հետ կապերի ամրապնդմանը:

## **Կենտրոնի ՈԱ համակարգի հետևյալ խնդիրներն են՝**

- աջակցել կրթական չափորոշիչների պահանջների կատարմանը, կրթական ծրագրերի որակի շարունակական բարելավմանը,
- ստեղծել պայմաններ կրթական ծրագրերի որակի ինքնագնահատման և արտաքին գնահատման ու հավատարմագրման համար,
- մշակել ՈԱ հաշվետվողականության ընթացակարգեր և իրականացնել համապատասխան գործընթացներ,
- ապահովել ՈԱ ընթացակարգերի և գործընթացների թափանցիկությունը, դրանցում ուսանողների և շրջանավարտների, գործատուների և արտաքին փորձագետների մասնակցությունը,
- ձևավորել կրթության որակի շարունակական բարելավման անհրաժեշտ նախադրյալներ և խթանող մեխանիզմներ,
- ապահովել Կենտրոնի կրթական ծրագրերի որակի համապատասխանությունը շահեկիցների ակնկալիքներին, աշխատաշուկայի պահանջներին:

## **7. ԳԱԱ ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

«ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) կարևորում է որակի ապահովումը ուսումնական, հետազոտական և ենթակառուցվածքային (ինստիտուցիոնալ) բոլոր մակարդակներում: Կենտրոնը որակի ապահովման գործընթացներում և ընթացակարգերում առաջնորդվում է՝

- «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքով.
- «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով.

- Կենտրոնի զարգացման ռազմավարության սկզբունքներով.
- որակի ապահովման եվրոպական և ազգային չափանիշներով և չափորոշիչներով.
- նախորդ տարիներին կատարած աշխատանքների վերլուծության արդյունքներով:

Որակի քաղաքականությունը Կենտրոնի նպատակների, խնդիրների, ինչպես նաև ռազմավարական սկզբունքների և արժեքների հոչակագիրն է կրթության որակի բնագավառում: Կրթության որակի ապահովումը Կենտրոնի ծրագրային առաջնայնությունների օրակարգում է, որը գիտության և կրթության միահյուսվածությամբ զարգացման, անհրաժեշտ գիտելիքների ստեղծման, փոխանցման և տարածման հիմնասյուններից է:

- Որակի ապահովման քաղաքականությունը սահմանում է Կենտրոնի սկզբունքային մոտեցումները ՈԱ հիմնահարցերին և դրանց իրագործման ուղիներին: Քաղաքականության իրականացումը պահանջում է որոշակի ընթացակարգային ուղղորդում:
- ՈԱ քաղաքականության միջոցով Կենտրոնը ստեղծում է ՈԱ ենթակառուցվածքային գործընթացների իրականացման սկզբունքները, ուղենիշները, ՈԱ համակարգի կառուցվածքը և ընթացակարգերը սահմանող ՈԱ հստակ համակարգ:
- Կենտրոնի որակի ապահովման քաղաքականության նպատակն է ներդնել գործունեության արդյունքների և կիրառվող գործընթացների ներքին և արտաքին գնահատման վրա հիմնված ՈԱ պաշտոնական, թափանցիկ և վստահելի համակարգ:

### **Կենտրոնի որակի ապահովման քաղաքականության խնդիրներն են՝**

- նպաստել ռազմավարական նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան Կենտրոնի առաքելության իրականացմանը,

- ապահովել ՈԱ քաղաքականության և ռազմավարության համապատասխանությունը Կենտրոնի առաքելությանը, ռազմավարական նպատակներին և խնդիրներին,
- ստեղծել կանոնակարգային և կազմակերպական հենք ԳԿՄԿ և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման և հավատարմագրման նպատակով,  
տրամադրել հրահանգավորումներ Կենտրոնի վարչական անձնակազմին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների շահագրգիռ ներկայացուցիչներին՝ որակի ներքին ապահովման ընթացակարգերի մշակման և ներդրման նպատակով,
- պահպանել որակի միասնական չափանիշները, ներդաշնակեցնել և իրականացնել ՈԱ գործընթացները ԳԿՄԿ գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում.
- որակի ներքին ապահովման գործընթացների և ընթացակարգերի մշակման և իրականացման համար տրամադրել ուղենիշներ,
- իրականացնել հրահանգավորումներ՝ կրթության միջազգային չափանիշներին համապատասխան որակի ապահովման ուղղությամբ և տրամադրել որակի ներքին չափորոշիչների և չափանիշների սահմանման եվրոպական պահանջներին համահունչ ուղենիշներ,
- նպաստել որակի շարունակական բարելավման մշակույթի ձևավորմանը ու հետագա զարգացմանը, ապահովել որակի մշակույթի ստեղծման նախադրյալներ,
- շարունակական բարելավման համար բացահայտել Կենտրոնի գործունեության ուժեղ և ուշադրության արժանի ոլորտները կարճաժամկետ և երկարաժամկետ կտրվածքներով,
- ամրապնդել ՈԱ բաժնի դերը որակի ապահովման և կառավարման հարցերում,



- պահպանելով գիտակրթական բնագավառում առկա ձեռքբերումները՝ իրականացնել բարձրորակ կրթություն՝ մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի մակարդակներում,
- նպաստել և խթանել հետազոտության ինտեգրումը դասավանդման և ուսուցման գործընթացներում, ապահովել դրանցում ուսանողների ներգրավվածությունը,
- պարբերական վերանայումների միջոցով շարունակաբար բարելավել ՈԱ համակարգը, կատարելագործել և արդիականացնել ՈԱ գործառույթները, ընթացակարգերը, չափանիշները և դրանց հետ առնչվող պաշտոնական փաստաթղթերը,
- կրթության որակի ապահովման ճկուն ընթացակարգերի և մեխանիզմների միջոցով ապահովել Կենտրոնի ինտեգրումը Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքին.
- կապերի հաստատում և ամրապնդում ազգային ու միջազգային ՈԱ գործակալությունների և այլ բուհերի ՈԱ բաժինների հետ:

## **8. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԸ**

Կենտրոնի ՈԱ համակարգում ներառված գործընթացները, մեխանիզմները, չափորոշիչներն ու ընթացակարգերը պետք է հնարավորություն ընձեռեն գնահատելու հետևյալ բնագավառների որակը:

**1. Կրթական ծրագրեր և դասընթացներ.** Կրթական ծրագրերի և դասընթացների մշակման և իրականացման որակը գնահատվում է համապատասխան ուղեցույցների և ընթացակարգերի միջոցով: Կենտրոնի կրթական ծրագրերի իրականացման որակն ու սահմանված նպատակներին համապատասխանությունը նախատեսվում է իրականացնել «ԳԱԱ ԳԿՄԿ կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկ-

ման և պարբերական վերանայման» կարգով: Կրթական ծրագրի մշտադիտարկման առաջնային նպատակը ծրագրի իրականացման որակի և միջոցների օգտագործման գնահատումն է, իսկ պարբերական վերանայման նպատակը՝ Կենտրոնն առաքելության ու ռազմավարական նպատակների իրագործմանը նպաստելը և որակավորումների ճանաչումը:

Ծրագրի վերանայման գործընթացում նախատեսվում է ներառել ինչպես քանակական, այնպես էլ որակական վերլուծություն: Քանակական վերլուծությունը ենթադրում է ծրագրի հետ կապված թվային տվյալների հավաքում և վերլուծում: Այդ տվյալները ներկայացվում են ինքնազնահատման զեկույցում: Որակական վերլուծությունը ներառում է երկու մաս՝ ինքնավերլուծություն, որը կատարվում է ծրագիրն իրականացնող կառույցի կողմից և գնահատում՝ արտաքին փորձագիտական խմբի կողմից:

**2. Պրոֆեսորադասախոսական կազմ.** Պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակի գնահատումը ներառում է որակավորումների, գիտական և գիտամանկավարժական աշխատանքի, մասնագիտական շարունակական զարգացման չափանիշները: Որակավորման, գիտական աշխատանքի և շարունակական մասնագիտական զարգացման գործընթացներում ներգրավվածության վերաբերյալ նվազագույն չափանիշները սահմանվում են Կենտրոնի ԳԻՍ կողմից: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ներկայացվող պահանջները/չափանիշները մշակելիս հաշվի են առնվում Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցութային ընտրության կարգերը և ընթացակարգերը:

**3. Դասավանդում և ուսումնառություն.** Դասավանդման և ուսումնառության որակի գնահատումը ներառում է՝

- դասալսումները ամբիոնի վարիչի կողմից, փոխադարձ դասալսումները,

- առաջավոր փորձի փոխանակումը,
- դասախոսական պորտֆոլիոները և ուսումնառության նյութերը,
- ուսանողների կողմից դասընթացների և դասավանդման որակի գնահատումը,
- դասախոսների որակավորման բարձրացումը և մասնագիտական վերապատրաստումները:

**4. Ուսանողների գնահատումը.** Կենտրոնում առկա է ուսանողների ընթացիկ (միջանկյալ) և եզրափակիչ գնահատման միասնական մեխանիզմ: Ամբիոնները ապահովում են ուսանողների գիտելիքների գնահատման թափանցիկությունը: Գնահատման միասնական մեխանիզմը պարունակում է գնահատման հստակ չափանիշներ ու չափորոշիչներ, ինչպես նաև աջակցող ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են ուսանողների գիտելիքների գնահատման օբյեկտիվությունը և գնահատականների նշանակման հուսալիությունը: Ամբիոնների կողմից ուսանողներին մատուցվող օժանդակ ծառայությունների որակի գնահատումը ներառվում է ՈԱ համակարգում:

**5. Ռեսուրսներ և ենթակառուցվածքներ.** Ռեսուրսների և ենթակառուցվածքների որակի գնահատումը ներառում է լսարանների, գրադարանի, ընթերցասրահների, տեղեկատվական հաղորդակցման միջոցների, ուսումնական լաբորատորիաների ու համապատասխան սարքավորումների առկայության ու համարժեքության չափումները:

**6. Գիտահետազոտական գործունեություն.** Կենտրոնի գիտահետազոտական գործունեությունը իրականացվում է ՀՀ ԳԱԱ համակարգի գիտահետազոտական ինստիտուտների միջոցով, իսկ գիտահետազոտական գործունեության որակի գնահատումն ընդգրկում է հետևյալ ոլորտները.

- գիտահետազոտական ոլորտում Կենտրոնի հետաքրքրություններն ու հավակնությունները արտահայտող երկարա-

- ժամկետ ռազմավարությունն ու կարճաժամկետ ծրագրերը, գիտահետազոտական գործունեության կառավարումը,
- գիտահետազոտական գործունեության միջազգայնացումը,
  - Կենտրոնի ամբիոնների գիտահետազոտական ներուժը,
  - Կենտրոնի գիտահետազոտական ենթակառուցվածքների արդիականությունը,
  - հետազոտական դրամաշնորհների ֆինանսավորման ծավալներն ըստ առանձին ստորաբաժանումների,
  - գիտահետազոտական գործունեության և ուսումնական գործընթացի փոխկապակցման մեխանիզմները,
  - գիտական հրատարակությունները,
  - հետազոտությունների արդյունքների ապրանքայնացման հնարավորությունները:

- 7. Հանրային ներգրավում.** Կենտրոնն իր գործունեության ճանաչման նպատակով աջակցում է հասարակության մտավոր, կրթական, գիտական և մշակութային առաջընթացին: Այդ ուղղությամբ ծառայությունների որակի գնահատումը ներառում է՝
- հասարակության հետ կապերի գնահատումը՝ հրատարակվող նյութերը, տեղեկատվության տարածման ձևերը և միջոցները, PR գործունեության նպատակայնությունը, Կենտրոնի վերաբերյալ հանրային կարծիքի ուսումնասիրությունները, Կենտրոնի ներգրավումը հանրային կարիքներին ուղղված ծրագրերում և այլն,
  - ցկյանս ուսումնառության համակարգը՝ շարունակական կրթության և վերապատրաստման դասընթացները, Կենտրոնի ուսանողների, շրջանավարտների, դասախոսների, հանրային ծառայողների և լայն հանրության կրթությունը Կենտրոնում շարունակելու հնարավորությունները և այլն,
  - Կենտրոնի ներգրավվածությունը պետական և հասարակական ծրագրերում:

## 9. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Որակի ներքին ապահովումը գտնվում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական և վարչական համակազմի յուրաքանչյուր անդամի պատասխանատվության շրջանակներում և նրանց առօրյա գործունեության անբաժանելի մասն է:

### ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

✓ **Կենտրոնի տնօրենը** պատասխանատու է Կենտրոնի որակի ապահովման քաղաքականության իրագործման համար:

✓ **Կենտրոնի գիտական խորհրդին կից գործող ՈԱ-ի ներկայացուցչական հանձնաժողովը** պատասխանատու է ՈԱ-ի քաղաքականության և հայեցակարգի բարելավմանն ուղղված առաջարկների ուսումնասիրության, կանոնակարգային, ընթացակարգային, չափորոշիչ-փաստաթղթերի և կրթական ծրագրերի վերանայման և ներդրման, քննարկման ու գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

✓ **Կրթության որակի ապահովման բաժինը** պատասխանատու է ՈԱ-ի քաղաքականության և հայեցակարգի իրագործման, ՈԱ-ի գործընթացների, մշտադիտարկման, վերանայման և բարելավման համար: Բաժինը համագործակցում է ամբիոնային ՈԱ-ի պատասխանատուի, ՈԱ-ի հանձնաժողովի և ամբիոնների հանձնաժողովների հետ:

✓ **Կենտրոնի ամբիոնների որակի կառավարման պատասխանատուները** պատասխանատու են ամբիոններում մասնագիտական կրթության որակի և գործող ծրագրերի վերահսկման ու մշտադիտարկման, նոր ուսումնական ծրագրերի

քննարկման, որոշումների հետևողական իրագործման հսկողության համար:

✓ **Ամբիոնային ՈԱ-ի ներկայացուցիչը** պատասխանատու է ամբիոնի մակարդակով որակի ապահովման և վերահսկման գործառույթների իրականացման և ամբիոնից բխող նոր ուսումնական ծրագրի ներդրման գործընթացի կազմակերպման համար, համագործակցում է Կենտրոնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ՝ տվյալների հավաքման և փոխանցման նպատակով:

✓ **Նպատակային հանձնախմբերը** պատասխանատու են ուսումնական ծրագրերի, մասնագրերի (կոնսպեկտների), պլանների, կրթական վերջնարդյունքների, անհրաժեշտ ընթացակարգերի, կանոնակարգերի մշակման, վերանայման և կատարելագործման համար: Նպատակային հանձնաժողովները կազմվում են ամբիոնային հանձնաժողովի կողմից:

## ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄ

Կրթության որակի ապահովման բաժինը պատասխանատու է Կենտրոնում որակի ապահովման քաղաքականության, ընթացակարգերի և գործընթացների իրագործման վերահսկողության և մշտադիտարկման համար:

Կրթական գործընթացների կազմակերպումը, ինչպես նաև հաստատութենական (ինստիտուցիոնալ) տարբեր մակարդակներում կառավարման գործընթացները մշտադիտարկվում են ուսումնական տարվա ողջ ընթացքում համապատասխան գործիքակազմի միջոցով: Մշտադիտարկման և վերահսկման նպատակով տեղեկատվության հավաքման և մշակման համար Կրթության որակի ապահովման բաժինը համագործակցում է Կենտրոնի կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների հետ: Արդյունքներն ամփոփվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին և մշակվում

համապատասխան երաշխավորություններ, առաջարկություններ և միջոցառումներ՝ թերությունները շտկելու, իսկ լավագույն փորձը՝ տարածելու նպատակով:

## **10. ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ**

Կենտրոնի ՈԱ ընթացակարգերը ապահովում են ՈԱ քաղաքականությունից բխող գործընթացների պլանավորումը, դրանց ուղղորդումն ու իրականացումը:

### **Կենտրոնի ՈԱ հիմնական գործընթացներն ու ընթացակարգերն ըստ ոլորտների**

#### **ԳԿՄԿ սահմանված կրթական ծրագրերը՝**

1. մշակված են Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի Որակավորումների շրջանակի և Որակավորումների ազգային շրջանակին համապատասխան,

2. բավարարում են համապատասխան պետական մասնագիտական հաստատությունների և օրենսդրության պահանջներին,

3. արդիականությունն ու համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով պարբերաբար վերանայվում են,

4. կրթական չափորոշիչների մշակման, մշտադիտարկման կամ վերանայման ընթացքում օգտագործվում են ներքին և արտաքին անկախ փորձագետների հետադարձ կապի արդյունքները, հաշվի են առնվում շահառուների և գործատուների կարծիքները:

#### **Կրթական ծրագրերի ՈԱ**

5. կրթական ծրագրերն ունեն հստակ սահմանված և հրապարակված նպատակ, ակնկալվող կրթական վերջնարդյունքներ և դասավանդման, ուսումնառության ու գնահատման մե-

թողներ և տեխնոլոգիաներ,

6. հիմնվում է ծրագրերի պլանավորման, մշակման, անհրաժեշտ փաստաթղթավորման, դրանց փորձաքննության, պաշտոնական հաստատման, երկարատև մշտադիտարկման, պարբերական գնահատման և վերանայման ընթացակարգերի և ուսանողների ու շրջանավարտների հետադարձ կապի մեխանիզմների վրա,

7. գործընթացում ներգրավված են ուսանողները՝ ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման և պարբերական վերանայման գործընթացներում (ուսանողների պարբերական հարցումներ, կրթության որակից բավարարվածության ամենամյա հարցումներ, կրթական ծրագրերի և դասընթացների բովանդակության, ուսուցման մեթոդների, ծրագրերի իրականացման որակի գնահատում),

8. գործընթացում ծրագրերի որակի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում արտաքին գնահատողների կարծիքները,

9. գործընթացում ուշադրությունը Կենտրոնացվում է այն ծրագրերի վրա, որտեղ առկա է որակի անկման վտանգ (պարբերաբար ցածր ցուցանիշներ ունեցող ծրագրեր):

**Ուսանողների գնահատում: Գնահատման ենթակա են՝**

10. դասընթացի և առանձին ուսումնական մոդուլի յուրացման արդյունքները (ընթացիկ և եզրափակիչ քննություններ),

11. ծրագրի կրթական վերջնարդյունքները (ավարտական ամփոփիչ ատեստավորում մագիստրոսական ատենախոսությունների պաշտպանության ձևով):

Գնահատման կիրառվող չափանիշների, ձևերի ու մեթոդների արդյունավետության գնահատման նպատակով իրականացվում է ուսանողների գնահատման գործընթացի վերաբերյալ ամենամյա ուսանողական հարցումներ և դասախոսական կազմի պարբերական հարցումներ:



## **Դասախոսական կազմի գործունեության ՈԱ: Կիրառվում են՝**

1. դասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը գնահատվում է երկու բաղադրիչներով՝ գիտամանկավարժական և գիտահետազոտական: Գնահատման յուրաքանչյուր բաղադրիչի համար սահմանված են առանձին չափանիշներ:

2. Ուսանողների կողմից դասախոսի գնահատումը (դասավանդման արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումներ (ամբիոնի վարիչի կողմից դասախոսի գնահատումը, գործընկեր դասախոսների կողմից դասախոսի գնահատումը, դասախոսի ինքնագնահատումը,

3. Խրախուսվում է դասախոսների վերապատրաստումները, մասնագիտական որակավորման շարունակական բարձրացումը:

## **Ուսումնական ռեսուրսների և օժանդակ ծառայությունների ՈԱ. Պարբերաբար իրականացվում է՝**

1. կրթական ծրագրի պահանջներին ուսումնառության ռեսուրսների որակական և քանակական համապատասխանության գնահատում,

2. ուսանողների կրթական և անհատական պահանջմունքների և կարիքների բացահայտում և գնահատում,

3. ուսումնական ռեսուրսների և օժանդակ ծառայությունների որակի գնահատում ուսանողների բավարարվածության վերաբերյալ ամենամյա հարցումներ,

4. գրադարանից, ընթերցասրահներից, համակարգչային լսարաններից օգտվելու հնարավորությունների, համացանցի մատչելիության, լսարանների և ուսումնական լաբորատորիաների կահավորանքի, խորհրդատվական այլ ծառայությունների արդյունավետության գնահատում,

5. ուսումնական ստորաբաժանումներին և ենթակառուց-

վածքներին տրամադրվող օժանդակ ծառայությունների որակի գնահատում:

**Գիտահետազոտական գործունեության գնահատումը իրականացվում է ԳԱԱ համակարգի գիտահետազոտական ինստիտուտներում տեղաբաշխված ԳԿՄԿ ամբիոնների գործունեության գնահատման միջոցով՝**

1. հետազոտական նախագծերում ընդգրկված դասախոսների թիվը,
2. հաստիքային գիտաշխատողների թիվը,
3. ուսանողների ներգրավվածությունը հետազոտական աշխատանքներում,
4. գիտական հրատարակությունների թիվը:

**Հանրային ներգրավման գնահատում**

1. Կենտրոնի վերաբերյալ հրատարակվող նյութերի քանակը և ծավալը,
2. Կենտրոնի վերաբերյալ տեղեկատվության տարածման օպերատիվությունը,
3. Կենտրոնի վերաբերյալ հանրային կարծիքի ուսումնասիրության արդյունքները:

## **11. ԳԿՄԿ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿԸ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ**

ԳԿՄԿ ՈԱ փաստաթղթային ապահովումը և տեղեկատվական համակարգը ներառում են՝

ՈԱ ձեռնարկը (ուղեցույցը), որը պարունակում է.

1. ՈԱ համակարգի ընդհանուր նկարագրությունը և կազմակերպական կառուցվածքը,
2. ՈԱ քաղաքականության նպատակները, խնդիրները և ռազմավարության հիմնադրույթները,

3. ՈԱ սկզբունքները, գործառույթները, ընթացակարգերը և պատասխանատվությունների բաշխումը կառավարման տարբեր մակարդակների ու ստորաբաժանումների միջև, կապը և փոխազդեցությունը ԳԿՄԿ կառավարման այլ մարմինների հետ,

4. ՈԱ հիմնական գործընթացների համառոտ նկարագրությունը և որակի գնահատման սահմանված ընթացակարգերի փաթեթը,

5. Կանոնակարգեր և մեթոդական նյութեր՝ ՈԱ առանձին գործընթացների իրականացման վերաբերյալ,

6. ԳԿՄԿ կրթական չափորոշիչների ձևակերպումները,

7. ԳԿՄԿ ՈԱ համակարգի կիրարկման համար անհրաժեշտ այլ նյութեր:

### **ՈԱ և հավատարմագրման առցանց ռեսուրսային շտեմարանում նախատեսվում է ընդգրկել՝**

1. ԳԿՄԿ ՈԱ համակարգին առնչվող բոլոր պաշտոնական փաստաթղթերը՝ ՈԱ հայեցակարգ, ՈԱ ձեռնարկ, կրթական ծրագրերի, դասախոսական կազմի, ուսանողների գնահատման և ուսումնառության ռեսուրսների որակի ու գնահատման հետ կապված փաստաթղթերը,

2. ՈԱ գործընթացների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ բոլոր հաշվետվությունները և զեկույցները,

3. ինստիտուցիոնալ և ծրագրային հավատարմագրման համար պատրաստված ինքնագնահատման վերլուծական զեկույցները և հարակից փաստաթղթերը,

4. տարբեր հարցումների և այլ միջոցառումների ձևաթերթերն ու արձանագրությունները,

5. համակարգի տեղեկատվական ապահովմանը վերաբերող այլ նյութեր ու փաստաթղթեր:

## 12. ՈՐԱԿԻ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄԸ

Որակի շարունակական բարելավումը Կենտրոնի քաղաքականության կարևորագույն բաղադրիչն է: Այն ապահովում է ուսուցման գործընթացի որակի շարունակական և կայուն բարելավումը՝ ուսանողների և աշխատաշուկայի փոփոխվող պահանջմունքներին և կարիքներին համապատասխան: Այն նպատակ ունի ստեղծել և գործածել աջակցող մեխանիզմներ կրթության որակի կայուն և շարունակական բարձրացման համար, նախադրյալներ՝ որակի մշակույթի հիմնարար զարգացման նպատակով:

ԳԿՄԿ որակի շարունակական բարձրացման ռազմավարությունն հիմքում դրել է ՈԱ գործընթացների՝

1. կանոնակարգվածության, մշտադիտարկման և պարբերաբար վերանայման սկզբունքը,

2. որակի մշտադիտարկման գեկույցների, ուսանողների, շրջանավարտների և գործատուների հետադարձ կապի և շրջանավարտների զբաղվածության վիճակագրական տվյալների հաշվառման սկզբունքը:

3. Որակի շարունակական բարձրացման մեխանիզմի գործողության շրջափուլային սկզբունքը;

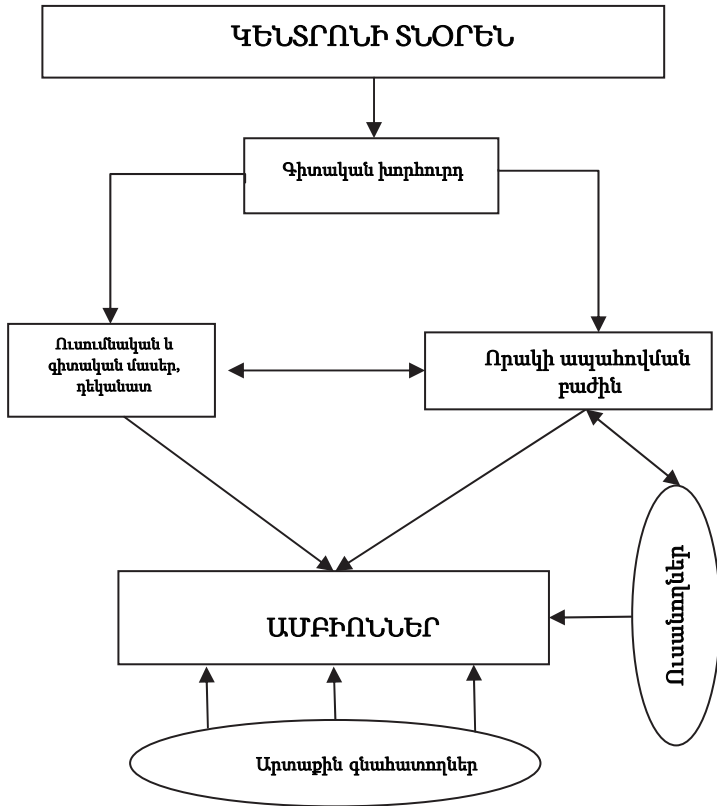
Որակի շարունակական բարձրացման մեխանիզմը հիմնված է հիմնական չորս փուլերից բաղկացած գործընթացի վրա՝

1. Պլանավորում՝ սահմանվում են հիմնական խնդիրները և չափելի ակնկալվող վերջնարդյունքները,

2. Իրականացում՝ կատարվում են ակնկալվող վերջնարդյունքների ձեռքբերմանը նպատակաուղղված բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները և միջոցառումները,

3. Գնահատում՝ ստուգվում, չափվում և գնահատվում են փաստացի ստացված արդյունքները պլանավորված վերջնարդյունքների համեմատությամբ:

4. Բարելավում՝ մշակվում և պլանավորվում են լրացուցիչ միջոցառումներ՝ բացթողումները և թերացումները շտկելու և ակնկալվող վերջնարդյունքները գործընթացի հաջորդ փուլում ձեռք բերելու համար:



Նկար. ԳԿՄԿ ՈԱ համակարգի կազմակերպական կառուցվածքը

Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական  
միջազգային կենտրոնի գիտական  
խորհրդի 2013 թ.  
« 24 » դեկտեմբերի թիվ 54 նիստում  
ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
նախագահ Ա. Սարգսյան

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ**  
**ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ**  
**ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ**  
**ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Որակի ապահովման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (ԳԿՄԿ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական նպատակը ԳԿՄԿ-ում որակի ներքին ապահովման մեխանիզմների գործադրումը և որակի շարունակական բարելավման մշակույթի խթանումն է:
- 1.2. Բաժինը գործում է ՀՀ օրենսդրության համապատասխան, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.3. Բաժինը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է ԳԿՄԿ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ակադեմիական տարբեր կազմակերպությունների հետ:
- 1.4. Բաժնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է ԳԿՄԿ մի-

ջոցներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

1.5. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև Բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացնում է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

## **2. Բաժնի խնդիրներն ու գործառույթները**

### **2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝**

- 2.1.1. ԳԿՄԿ կրթության որակի ապահովման (ՈԱ) քաղաքականության և ռազմավարության մշակում և պարբերական վերանայում:
- 2.1.2. Որակի միասնական չափանիշների պահպանում, ՈԱ գործընթացների ներդաշնակեցում և իրականացում ԳԿՄԿ գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում:
- 2.1.3. Ուսանողների և շրջանավարտների՝ ստացած կրթությունից գոհունակության, առաջարկությունների ու դիտողությունների բացահայտում:
- 2.1.4. Կրթության որակի համար ԳԿՄԿ հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսական և վարչական կազմ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, պետություն և հասարակություն) շահեկիցների առջև:
- 2.1.5. Կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում և վարչական օժանդակություն՝ ԳԿՄԿ և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման և հավատարմագրման գործում, որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում:
- 2.1.6. Ազգային, տարածաշրջանային և միջազգային ՈԱ գործակալությունների և այլ բուհերի ՈԱ բաժինների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:

## 2.2. Բաժնի գործառույթներն են

Բաժինը՝

- 2.2.1. մշակում, իրականացնում և մշտապես բարելավում է որակի ներքին ապահովման գործընթացները, զեկուցում դրանց արդյունքների մասին, սահմանում է որակի ներքին չափանիշներ և չափորոշիչներ՝ ընդունված եվրոպական պահանջներին համահունչ,
- 2.2.2. մշակում է ԳԿՄԿ ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչ փաստաթղթերը,
- 2.2.3. համակարգում, վերահսկում և վարչական աջակցություն է տրամադրում ՈԱ գործընթացների իրականացմանը ԳԿՄԿ բոլոր ստորաբաժանումներում,
- 2.2.4. ապահովում է ՈԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկությունը, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և արտաքին փորձագետների մասնակցությունը,
- 2.2.5. կազմակերպում է ԳԿՄԿ ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթացը, համապատասխան զեկույցի պատրաստումը և հաջորդող գործողությունների պլանավորումն ու վերահսկումը,
- 2.2.6. վերադաս մարմնի հետ համատեղ համակարգում է Կենտրոնի ստորաբաժանումների աշխատանքը հավատարմագրող մարմինների փորձագիտական այցերի ժամանակ,
- 2.2.7. համագործակցում է ՀՀ մասնագիտական կրթության Որակի ապահովման ազգային Կենտրոն հիմնադրամի հետ,
- 2.2.8. ապահովում է կրթական ծրագրերի մշակման և իրականացման որակի հսկողությունը և ստուգում, դրանց համապատասխանությունը սահմանված չափորոշիչներին,



- 2.2.9. պատրաստում է ՈԱ ընթացակարգեր կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման համար, համակարգում և աջակցում է դրանց իրականացմանը ԳԿՄԿ բոլոր ստորաբաժանումներում,
- 2.2.10. կազմակերպում է կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացները՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան, ստուգում է նոր և վերանայված կրթական ծրագրերի փաստաթղթային փաթեթները,
- 2.2.11. համակարգում է ԳԿՄԿ կրթական ծրագրերի որակի ինքնազնահատումը և օժանդակում դրանց արտաքին գնահատման և հավատարմագրման գործընթացներին,
- 2.2.12. մշակում և իրականացնում է դասավանդման, ուսումնառության և ուսանողների գնահատման ՈԱ գործիքակազմը (հարցումներ և այլն) և ընթացակարգերը,
- 2.2.13. համագործակցում է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի, ուսանողական խորհրդի և ԳԱԱ ինստիտուտներում տեղակայված ԳԿՄԿ ամբիոնների ՈԱ պատասխանատուների հետ և աջակցում նրանց աշխատանքներին:

### **3. Բաժնի կառուցվածքը և կառավարումը**

- 3.1. Բաժնի աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը ԳԿՄԿ տնօրենի համապատասխան հրամանով իրականացնում է ՈԱ բաժնի ղեկավարը:
- 3.2. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԳԿՄԿ տնօրենը:
- 3.3. Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ԳԿՄԿ տնօրենը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:
- 3.4. Բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կանոնները, սահմանված

աշխատանքային գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգները:

### **3.5. Բաժնի պետը՝**

- 3.5.1. Պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, համաձայն ԳԿՄԿ կանոնադրության մասնակցում ԳԿՄԿ վարչական աշխատանքներին,
- 3.5.2. ԳԿՄԿ գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով,
- 3.5.3. ապահովում է Բաժնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում է այլ ստորաբաժանումների հետ Բաժնի փոխգործակցությունը,
- 3.5.4. ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկույցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր,
- 3.5.5. Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության՝ ԳԿՄԿ տնօրենին ներկայացնում է համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ Բաժնի գործունեությանն առնչվող ԳԿՄԿ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ,
- 3.5.6. ԳԿՄԿ տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություն-

- ներ Բաժնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ,
- 3.5.7. ներկայացնում է Բաժինը արտաքին շփումներում, Բաժնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանք համաձայնեցնելով ԳԿՄԿ տնօրենի հետ,
- 3.5.8. կազմակերպում և հսկում է Բաժնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում Բաժնի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ,
- 3.5.9. աջակցում է Կենտրոնի հավատարմագրման գործառույթներին,
- 3.5.10. կազմակերպում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների գոհունակության աստիճանի, ինչպես նաև ԳԿՄԿ շրջանավարտներից գործատուների գոհունակության և ստացած կրթությունից շրջանավարտների գոհունակության աստիճանի պարբերական գնահատման գործընթացները,
- 3.5.11. պարբերական կազմակերպում է կրթության որակի ապահովման վերաբերյալ սեմինարներ, ուսուցողական վարժանքներ՝ պրոֆեսորադասախոսական և վարչական կազմերի ներկայացուցիչների համար,
- 3.5.12. իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ,
- 3.5.13. իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ,

3.5.14. պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Բաժնի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

**3.6 Բաժնի առաջատար մասնագետ/ներ/ը՝**

- 3.6.1. կազմում և մշակում է ընթացիկ հարցումների համար անհրաժեշտ հարցաթերթիկների ձևերը՝ համաձայնեցնելով դրանք բաժնի պետի հետ,
- 3.6.2. իրականացնում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների բավարարվածության աստիճանի հարցումները,
- 3.6.3. իրականացնում է ինստիտուցիոնալ կարողությունների տվյալների էլեկտրոնային բազայի(հարցաշարի) տարեկան հավաքագրումը,
- 3.6.4. իրականացնում է ստացված կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության աստիճանի ամենամյա հարցումներ, արդյունքները հավաքագրում, ամփոփում և վերլուծում է: Ներկայացնում է հաշվետվություն գնահատման արդյունքների վերաբերյալ,
- 3.6.5. մասնակցում է ՈԱ բնագավառի պարբերական սեմինարների և ուսուցողական վարժանքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի և Կենտրոնի միջև իրականացվող գործընթացներին և միջոցառումներին,
- 3.6.6. անհրաժեշտության դեպքում կատարում է թարգմանություններ,
- 3.6.7. մասնակցում է որակի ապահովման համակարգի տարեկան վերլուծական հաշվետվության կազմմանը,
- 3.6.8. կատարում է վերադասի այլ հանձնարարությունները, որոնք բխում են որակի ապահովման բաժնի նպատակներից և խնդիրներից,

3.6.9. օգնում է բաժնի պետին կազմակերպչական հարցերում (նամակագրություն, նյութերի բազմացում, հեռախոսազանգ, հրավերներ և այլն):

### **3.7 Բաժնի ավագ տեսուչ/ներ/ը՝**

3.7.1. իրականացնում է ինստիտուցիոնալ կարողությունների տվյալների էլեկտրոնային բազայի (հարցաշարի) տարեկան հավաքագրում,

3.7.2. մասնակցում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների գոհունակության աստիճանի ամենամյա հարցումները, տվյալները մուտքագրել բազայում,

3.7.3. մասնակցում է ստացված կրթությունից շրջանավարտների գոհունակության աստիճանի ամենամյա հարցումներին: Արդյունքներն հավաքագրում, ամփոփում և հաշվետվության ձևով ներկայացնում է բաժնի պետին,

3.7.4. մասնակցում է ՈԱ բնագավառի պարբերական սեմինարների և ուսուցողական վարժանքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի և Կենտրոնի միջև իրականացվող գործընթացներին և միջոցառումներին,

3.7.5. ըստ անհրաժեշտության՝ կատարում է թարգմանություններ,

3.7.6. մասնակցում է որակի ապահովման համակարգի տարեկան վերլուծական հաշվետվության կազմմանը,

3.7.7. կատարում է վերադասի այլ հանձնարարությունները, որոնք բխում են որակի ապահովման բաժնի նպատակներից և խնդիրներից,

3.7.8. բաժնի պետին օգնում է կազմակերպչական հարցերում (նամակագրություն, նյութերի բազմացում, տեքստերի հավաքում, հեռախոսազանգ, հրավերներ և այլն):

**3.8. Համակարգչային ցանցի ադմինիստրատորը՝**

3.8.1. տեղադրում, կարգաբերում է սերվերները, տեղադրում է անհրաժեշտ ծրագրային ապահովումը, իրականացնում է տվյալների պահպանության, արխիվացման (առնվազն ամիսը մեկ անգամ) գործընթացը,

3.8.2. տեղադրում, կարգաբերում և թարմացնում է օպերացիոն համակարգերը, հակավիրուսային և այլ անհրաժեշտ ծրագրերը, ինչպես նաև տեղակայում և կարգաբերում է նոր ծրագրերը և տեխնիկական միջոցները,

3.8.3. գործարկում և սպասարկում է Կենտրոնի էլեկտրոնային համակարգում որակի ապահովման մոդուլը,

3.8.4. աջակցում է էլեկտրոնային հարցաթերթիկների մշակմանը, համակարգում է առցանց հարցումները,

3.8.5. ստեղծում է օգտագործողների հաշիվները (users accounts), տրամադրում է գաղտնաբառերը և իրականացնում է ընթացիկ սպասարկումը,

3.8.6. աջակցում և խորհրդատվության է տրամադրում դասախոսներին և վարչական անձնակազմին՝ ներկայացման ենթակա էլեկտրոնային նյութերի պատրաստման վերաբերյալ,

3.8.7. իրականացնում է ցանցի նախագծում, ընդլայնում, մոնտաժման աշխատանքներ, փորձարկում, ընթացիկ սպասարկում,

3.8.8. պատասխանատվություն է կրում ինֆորմացիոն և ցանցային անվտանգության, ինչպես նաև ինտերնետ կապի ապահովման համար,

3.8.9. ապահովում է համակարգիչների, ցանցի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան աշխատանքը, ան-

- սարքությունների վերացումը, ծրագրային և տեխնիկական ընթացիկ սպասարկումը,
- 3.8.10. ուսուցանում է աշխատակիցներին՝ տվյալների բազաների և անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերով աշխատելու հմտություններ,
- 3.8.11. տրամադրում է խորհրդատվություն ծրագրերի և տեխնիկական միջոցների ձեռքբերման և օգտագործման, ինչպես նաև ցանցային և ինտերնետային ռեսուրսներից օգտվելու վերաբերյալ,
- 3.8.12. տարբեր միջոցառումների ու դասախոսությունների ժամանակ ապահովում է համակարգչային և տեխնիկական սարքավորումներով և իրականացնում է ընթացիկ սպասարկումը,
- 3.8.13. կազմակերպում է ձայնագրությունները, ինչպես նաև ֆոտո և տեսանկարահանումները, իրականացնում է դրանց պահպանությունը,
- 3.8.14. տպում, պատճենահանում, սկանավորում և մշակում է անհրաժեշտ նյութերը,
- 3.8.15. իրականացնում է համակարգչային տեխնիկայի և հարակից սարքավորումների հաշվառումը և վարում է ընթացիկ մատյանը,
- 3.8.16. ներկայացնում է փաստաթղթային հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
- 3.8.17. աջակցում է կազմակերպչական հարցերում (տեքստերի հավաքում, նամակագրություն, հրավերներ և այլն):

## **ՄԱՍ ԵՐԿՐՈՐԴ**

### **ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ԿԱՐԳԵՐ, ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐ**

Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
« 8 » ապրիլի 2014 թ. թիվ 60 նիստում  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
նախագահ **Ա. Սարգսյան**

### **ԿԱՐԳ ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ Երևան-2014**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. Սույն կարգը (այսուհետ՝ կարգ) սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ (այսուհետ՝ Կենտրոն) մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրի կրեդիտային հենքով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման միասնական կանոնները:



1.2. Կարգը ներառում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացակարգերը, գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգը, ակադեմիական առաջադիմության չափանիշները, ինչպես նաև եզրափակիչ ատեստավորման կազմակերպման ընթացակարգը:

1.3. Կարգում տրված են նաև կրեդիտային համակարգում գործածվող առանձին տերմիններ, նկարագրված են համակարգի բնութագրիչները, բնորոշ գործառույթները և ընթացակարգերը:

## **2. Կրեդիտային համակարգի ընդհանուր նկարագիրը**

### **2.1. Կրեդիտային համակարգի հիմնադրույթները**

Համաեվրոպական ECTS<sup>1</sup> կրեդիտային համակարգի հետևյալ սահմանումները և դրույթները ընդունված են Հայաստանի բարձրագույն կրթության համակարգում և գործում են Կենտրոնի մագիստրոսի կրթական ծրագրում:

1. *Կարողությունը* գիտելիքի, իմացության և ունակությունների դինամիկ համակցություն է, որի ձևավորումը կրթական ծրագրի հիմնական նպատակն է: Այն կարող է լինել մասնագիտական (առանձնահատուկ ուսման տվյալ բնագավառի համար) և ընդհանուր:

2. *Կրթական արդյունքն* այն է, ինչ պետք է գիտենա, հասկանա և (կամ) կարողանա անել ուսանողն ուսումնառության ավարտին: Կրթական արդյունքը զուգակցվում է համապատասխան գնահատման չափանիշով, որը հնարավորություն է տալիս դատելու դասընթացով սահմանված կրթական արդյունքի ձեռքբերման վերաբերյալ: Կրթական

---

<sup>1</sup> Կրեդիտների փոխանցման և կուտակման եվրոպական համակարգ:

արդյունքը և գնահատման չափանիշը միասին սահմանում են կրեդիտի շնորհման պահանջները:

3. *Կրթական (ուսումնական) մոդուլը* ուսումնական ծրագրի ամենափոքր, համեմատաբար ինքնուրույն միավորն է, որի համար կրեդիտ է տրվում: Կրթական մոդուլի ուսուցման տևողությունը 1 կիսամյակ է՝ դրանով սահմանված կրթական արդյունքների պարտադիր գնահատմամբ: Կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտները ուսանողին շնորհվում են ամբողջությամբ, այլ ոչ թե առանձին մասերով:

4. *ECTS կրեդիտը* դասընթացն (կրթական մոդուլը) ավարտելու և դրա ելքային կրթական արդյունքները ձեռք բերելու համար ուսանողից պահանջվող ուսումնառության ժամաքանակով արտահայտված բեռնվածքի չափման համընդունելի միավոր է, որը տրվում է ուսանողին դասընթացով նախանշված կրթական արդյունքների դրական գնահատումից հետո:

5. *ECTS կրեդիտի կարևորագույն հատկանիշներն են.*

- ECTS կրեդիտով սահմանվող ուսումնական բեռնվածքը ներառում է ուսանողի լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն իրականացվող բոլոր տեսակի ուսումնական աշխատանքները, այդ թվում՝ մասնակցությունը դասախոսություններին, սեմինար և գործնական պարապմունքներին, լաբորատոր աշխատանքներին և պրակտիկաներին, ավարտական աշխատանքների կատարումը, քննություններին նախապատրաստվելը և դրանք հանձնելը, անհատական հետազոտությունը և այլն,
- կրեդիտը չափում է ուսանողի միայն ուսումնական բեռնվածքը և չի գնահատում դասընթացի կամ կրթական

մոդուլի բարդության աստիճանը, կարևորությունը և մակարդակը կրթական ծրագրում կամ ուսանողի կողմից դրա յուրացման որակը (գնահատականը),

- կրեդիտը ուսանողին տրվում է միայն կրթական մոդուլով նախանշված ելքային կրթական արդյունքի գնահատման շեմային չափանիշները բավարարելուց հետո: Ուսանողը վաստակում է կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտների լրիվ քանակը՝ քննական արդյունքների (գնահատականների կամ գնահատման միավորների) հետ միասին,
- ECTS կրեդիտը չի չափում դասախոսի ուսումնական գործունեության (դասավանդման) աշխատածավալը: Այն չափում է ուսանողի ուսումնական աշխատանքի (ուսումնառության) ծավալը,
- կրեդիտը չի փոխարինում ուսանողի՝ թվանշաններով գնահատմանը, իսկ ուսանողի վաստակած կրեդիտների քանակը չի որոշվում նրա ստացած թվանշաններով (գնահատման միավորներով),
- կրեդիտը չի արտահայտում ուսանողի ստացած գիտելիքի որակը, այն չափվում է գնահատականներով:

6. *Կրեդիտային համակարգը* ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ակադեմիական կրեդիտների միջոցով ուսումնառության արդյունքների հաշվառման (արժևորման), կուտակման և փոխանցման համակարգ է, որտեղ համապատասխան որակավորումը շնորհվում է կրթական ծրագրով սահմանված կրեդիտների անհրաժեշտ բովանդակության և քանակի ձեռքբերումից հետո:

7. *Կրեդիտների փոխանցման և կուտակման ECTS համակարգը* միասնական համաեվրոպական կրեդիտային համակարգ է, որտեղ ուսանողի լրիվ ուսումնական բեռնվածքը 1

ուստարում գնահատվում է 60 ECTS կրեդիտ: Այն նախատեսված է Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածքում ուսանողների ձեռք բերած կրթական արդյունքների չափման, պաշտոնական ճանաչման և բուհից բուհ փոխանցումը դյուրացնելու համար:

*8. ECTS համակարգի կարևորագույն հատկանիշներն են.*

- կիսամյակը, ուսումնական տարին կամ ուսումնառության լրիվ ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու համար ուսանողը պետք է վաստակի կրթական ծրագրով սահմանված կրեդիտների անհրաժեշտ քանակը,
- կրեդիտներ հատկացվում են կրթական ծրագրի՝ գնահատման ենթակա բոլոր բաղկացուցիչներին՝ դասընթացներին, կրթական մոդուլներին, պրակտիկաներին, ավարտական աշխատանքներին և այլն,
- կրթական ծրագիրը և դրա առանձին բաղկացուցիչները բնութագրող բոլոր պայմանները՝ ծրագրի նպատակը և ավարտական պահանջները, դասընթացների ելքային կրթական արդյունքները և հատկացված կրեդիտները, ուսումնառության, դասավանդման և գնահատման մեթոդները և այլն, հրապարակվում են նախապես և հասանելի են դրանցից օգտվողներին (ուսանողներին և դասախոսներին):

## **2.2. Կրեդիտային համակարգի հիմնական գործառույթները**

2.2.1. Կրեդիտային համակարգի հիմնական գործառույթները երկուսն են՝

ա) *կրեդիտների փոխանցում.*

այս գործառույթը ենթադրում է ուսումնական ծրագրի (պլանի) բոլոր դասընթացների և կրթական մոդուլների

աշխատաձավալների արտահայտում կրեդիտների օգնությամբ, ինչը հնարավոր է դարձնում կրեդիտներով չափված կրթական արդյունքի փոխանցումը ծրագրերի և բուհերի միջև,

բ) *կրեդիտների կուրսակում*.

այս գործառույթի իրականացումը ենթադրում է կրթական կրեդիտների աստիճանական կուրսակման գործընթացի առկայություն, ինչն իրականացվում է ուսանողի ուսումնառության անհատական ծրագրի օգնությամբ:

Նշված գործառույթները բնութագրվում են մի շարք հատկանիշներով և ուղեկցվում համապատասխան ընթացակարգերով:

2.2.2. *Կրեդիտների փոխանցման* գործառույթի հիմնական հատկանիշներն են.

- գործում են մոդուլացված ուսումնական ծրագրեր, որոնց բոլոր բաղադրամասերի (դասընթացներ, կրթական մոդուլներ, ավարտական աշխատանքներ, պրակտիկաներ և այլն) աշխատաձավալները տրված են ուսանողի լրիվ ուսումնական բեռնվածությունը (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն աշխատանք) արտահայտող ECTS կրեդիտներով,
- կրեդիտներով արտահայտված կրթական արդյունքների փոխադարձ ճանաչման և որոշակի թվով կրեդիտների՝ ծրագրից ծրագիր փոխանցման (տեղափոխման) հնարավորություն նույն բուհի ներսում կամ բուհերի միջև՝ ընդունող ծրագրի պահանջներին համապատասխան:

2.2.3. *Կրեդիտների կուրսակման գործառույթի* հիմնական հատկանիշներն են.

- պարտադիր և ընտրովի դասընթացներից բաղկացած ուսումնական ծրագրեր, որոնցից յուրաքանչյուրի յուրացման հաջորդականությունը սահմանվում է դասընթացների նախապայմաններով,
- ուսանողի կողմից դասընթացների ընտրության և դրանցում ընդգրկվելու համար գրանցման ընթացակարգերի առկայություն,
- ուսանողների ուսումնառության անհատական ծրագրերի առկայություն,
- դասընթացի համար մեկից ավելի ուսումնական հոսքերի առկայության դեպքում ուսանողի կողմից դրանց ընտրության հնարավորություն՝ ելնելով դասընթացի կայացման ժամանակացույցից և (կամ) դասախոսի նախապատվությունից,
- ուսանողի կողմից ուսումնառության ինտենսիվության, հետևաբար նաև ուսումնառության ծրագրի տևողության կարգավորման հնարավորություն:

### ***2.3. Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը և կրթական ծրագրերի աշխատածավալը***

1. Կենտրոնում մագիստրոսի կրթական աստիճաններում ուսանողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է 1800 ժամ, որը համարժեք է 60 ECTS կրեդիտի:
2. 1 ECTS կրեդիտը համարժեք է ուսանողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը:
3. Ուսումնական տարվա տևողությունը 40 շաբաթ է, որից 32-ը տրամադրվում է ուսումնական պարապմունքներին: Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է 2 կիսամյակով՝ աշնանային և գարնանային: Ըստ այդմ, կիսամյա-

կի ուսումնական պարապմունքների տևողությունը սահմանվում է 16 շաբաթ:

4. Ուսանողի շաբաթական ուսումնական լսարանային լրիվ բեռնվածությունը 14-18 ժամ է<sup>2</sup>:
5. Առկա ուսուցման համակարգում ընդգրկված ուսանողը կիսամյակում պետք է ունենա 30 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն (10% թույլատրելի շեղումով), իսկ մեկ ուսումնական տարում՝ 60 կրեդիտ:
6. Որոշ դեպքերում, ուսման բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողը սահմանված կարգով կարող է ստանձնել լրացուցիչ ուսումնական բեռնվածություն:
7. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսումնական լրիվ աշխատաժամալը՝ 120 կրեդիտ է:

### **3. Դասընթացները և կրթական մոդուլները**

1. Ուսումնական ծրագրում (պլանում) ներառված դասընթացները կամ կրթական մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:
2. Մեծածավալ դասընթացներն անհրաժեշտության դեպքում բաժանվում են 1 կիսամյակ տևողությամբ առանձին կրթական մոդուլների:
3. Դասընթացները (կրթական մոդուլները) ըստ յուրացման բնույթի բաժանվում են 2 հիմնական խմբի՝
  - ա) պարտադիր դասընթացներ, որոնց յուրացումն ամրագրված է որոշակի կիսամյակներում,
  - բ) կամընտրական դասընթացներ, որոնց յուրացման կիսամյակը ամրագրված է մագիստրոսի կրթական ծրագրում, ուսանողը դրանք ընտրում է առաջարկվող ցանկից:

---

<sup>2</sup> Առանց լրացական դասընթացների

#### **4. Կրեդիտների հատկացումը**

1. Կրթական ծրագրի առանձին մոդուլներին կրեդիտների հատկացումը ելնում է մոդուլով սահմանված կրթական արդյունքին հասնելու համար ուսանողից պահանջվող միջին աշխատաժամանակի (լրիվ ուսումնական բեռնվածության) իրատեսական կանխատեսումից:
2. Հատկացվող կրեդիտների թվի և լսարանային (կոնտակտային) ժամերի միջև միարժեք կապ չկա: Կրեդիտների թիվը, ինչպես արդեն նշվել է, կախված է նաև պարապմունքի ձևից (դասախոսություն, սեմինար, գործնական կամ լաբորատոր պարապմունք և այլն), ուսումնառության, դասավանդման և գնահատման մեթոդներից և այլն:
3. Դասընթացի ծրագիրը մշակող ուսումնական կառույցը (ամբիոնը) այնպես է պլանավորում ուսանողի ուսումնական աշխատանքը, որ դրա կատարման համար պահանջվող ժամաքանակը համապատասխանի դասընթացին հատկացված կրեդիտների ժամային համարժեքին:
4. Կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտները պետք է ներկայացվեն ամբողջական թվերով:

#### **5. Կրթական ծրագրերի ավարտական պահանջները**

1. Մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար Կենտրոնի ուսանողը ծրագրի կատարման արդյունքում պետք է հաջողությամբ լրացնի 120 կրեդիտ ուսումնագիտական բեռնվածություն:
2. Բոլոր ուսանողները, մասնագիտությունից անկախ, պետք է կուտակեն առնվազն 6 կրեդիտ՝ *ընդհանուր դասընթացների կրթամասից*, և 48 կրեդիտ՝ *հեպտազոդակական կառուցամասից (ներառյալ՝ մագիստրոսական թեզը)*:



3. Մնացած կրեդիտների (մինչև 66) բովանդակային կազմը սահմանվում է մասնագիտական պարտադիր կրթամասով և կամընտրական դասընթացներով՝ ելնելով տվյալ մասնագիտությամբ մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերման պայմանից, և յուրաքանչյուր ծրագրի համար տրվում է առանձին (ընդ որում, մինչև 18 կրեդիտ հատկացվում է կամընտրական դասընթացների ձևով որոշակի ուղղությամբ անհատական ուսուցում իրականացնելու համար):

## **6. Գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգը**

### ***6.1. Համակարգի հիմնադրույթները***

1. Կենտրոնում գործում է ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման բազմագործոն համակարգը, որի կիրարկման հիմնական նպատակներն են՝

- ա) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում գիտելիքների անընդհատ ստուգման և գնահատման օգնությամբ կազմակերպել ուսումնառության համաչափ աշխատանքային գործընթաց, խթանել ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքը, ուսումնառության գործընթացում ներմուծել մրցակցության տարրեր և բարելավել դասահաճախումները,
- բ) ընթացիկ քննությունների և ստուգումների իրականացման օգնությամբ ներմուծել դիազնոստիկ գնահատման տարրեր՝ գնահատման արդյունքները դասախոսների և ուսանողների կողմից օգտագործելով

որպես հետադարձ կապ՝ դասավանդման և ուսումնառության շարունակական բարելավման և կատարողականի բարձրացման նպատակով, բարելավել դասընթացի արդյունարար գնահատման հիմնավորվածությունն ու արժանահավատությունը՝ գիտելիքների գնահատման գործընթացում հաշվի առնելով ուսումնառության տարբեր բաղադրիչները:

2. Գիտելիքների գնահատումը (ստուգումը) ներառում է հետևյալ բաղադրիչները.

- ա) դասընթացին ուսանողի մասնակցության գնահատում դասահաճախումների հաշվառման օգնությամբ,
- բ) դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) ենթաբաժինների և ծրագրով նախատեսված անհատական առաջադրանքների կատարման և յուրացման ընթացիկ ստուգում և գնահատում կիսամյակի ընթացքում (ընթացիկ քննություններ և ստուգումներ),
- գ) ամբողջ դասընթացի կամ ուսումնական մոդուլի եզրափակիչ գնահատում քննաշրջանում,
- դ) ստուգման արդյունքների ինտեգրում՝ դասընթացին ուսանողի մասնակցության աստիճանի, ընթացիկ և եզրափակիչ գնահատումների հիման վրա դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականի ձևավորում:

3. Ելնելով մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված դասընթացների (ուսումնական մոդուլների) աշխատածավալից, պարապմունքի ձևից, դասավանդման մեթոդներից և հաշվի առնելով դասընթացի կարևորությունը ուսանողի մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձևավորման մեջ՝ դասընթացներն ըստ գնահատման ձևի բաժանվում են 2 խմբի՝

- ա) եզրափակիչ գնահատումով դասընթացներ,
- բ) առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթացներ:

## 6.2. Գնահատման մեթոդաբանությունը

6.2.1. Մագիստրոսի կրթական ծրագրում ներառված բոլոր դասընթացները եզրափակիչ գնահատումով դասընթացներ են:

1. Դասընթացը քննաշրջանի ընթացքում անցկացվող եզրափակիչ քննության հետ մեկտեղ նախատեսում է 2 ընթացիկ (միջանկյալ) քննություն, որոնցից առնվազն մեկն անց է կացվում ուսանողի գրավոր աշխատանքի, իսկ մյուսը՝ բանավոր ներկայացման գնահատման հիման վրա: Եզրափակիչ քննության ձևը դասընթացը կազմակերպող դասախոսի առաջարկությամբ հաստատում է ամբիոնի վարիչը:
2. Դասընթացից (ուսումնական մոդուլից) ուսանողի ստացած արդյունարար (կիսամյակային) գնահատականը/միավորը ( $\Phi_{արդ.}$ ) ձևավորվում է կիսամյակի ընթացքում՝ ըստ հետևյալ բաղադրամասերի՝

ա) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի մասնակցության ակտիվության աստիճանից, որը լիարժեք իրականացնելու դեպքում ուսանողը վաստակում է 2 միավոր: Դասընթացին ուսանողի մասնակցության  $\Phi_{մաս.}$  միավորը որոշվում **աղյուսակ 1-ում** բերված սանդղակի չափանիշներին համապատասխան (ուսումնառության անհատական ժամանակացույցով սովորող ուսանողի՝ դասընթացի մասնակցության համար տրվող միավորների քանակը հաշվարկվում է նրա ինքնուրույն աշխատանքի կատարողականի հիման վրա)։

### Աղյուսակ 1.

Մասնակցության աստիճանը (%)	Հատկացվող միավորը
91-100	2
81-90	1,5
71-80	1
61-70	0,5
< 60	0

Օրինակ 1. Եթե 32 լսարանային ժամ աշխատածավալով դասընթացից ուսանողն ունի 15 ժամ բացակայություն, ապա դասընթացին մասնակցության աստիճանը կլինի՝

$$[1 - 15/32] \times 100\% = (1 - 0.47) \times 100\% = 53\%$$

Համաձայն աղյուսակի՝  $Գ_{մաս.} = 0$  միավոր:

Օրինակ 2. Եթե 64 լսարանային ժամ աշխատածավալով դասընթացից ուսանողն ունի 12 ժամ անհարգելի և 4 ժամ հարգելի բացակայություն, ապա դասընթացին մասնակցության աստիճանը կլինի՝

$$[1 - 12/(64 - 4)] \times 100\% = (1 - 0.2) \times 100\% = 80\%$$

Համաձայն աղյուսակի՝  $Գ_{մաս.} = 1$  միավոր:

- բ) ուսուցանվող նյութի՝ ուսանողի կողմից յուրացման աստիճանի ստուգման նպատակով անցկացվող 2 ընթացիկ (միջանկյալ) քննությունների (գրավոր աշխատանք և բանավոր ներկայացում) արդյունքներից ( $\Sigma Բ_{ընթ.}$ ), որոնց հատկացվող միավորների առավելագույն քանակը սահմանվում է 8,

գ) եզրափակիչ քննության արդյունքից ( $P_{եզր.}$ ), որը կարող է գնահատվել մինչև 10 միավոր:

Դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականը/միավորը հաշվարկվում է որպես գնահատման առանձին բաղադրամասերով վաստակած միավորների գումար՝

$$G_{արդ.} = G_{մաս.} + \sum P_{ընթ.} + P_{եզր.} :$$

Ըստ այդմ, մագիստրոսի կրթական ծրագրում ընդգրկված դասընթացն ունի գնահատման հետևյալ սխեման, որտեղ տրված են գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորները (բոլոր բաղադրամասերը գնահատվում են ամբողջ միավորներով) <sup>3</sup>.

### Աղյուսակ 2.

Գնահատման բաղադրամասը	$G_{մաս.}$	$P_{ընթ.1}$	$P_{ընթ.2}$	$P_{եզր.}$	$G_{արդ.}$
Միավորը	2	8		10	20

3. Ընթացիկ գնահատման ձևերի միջև միավորների բաշխման քանակական հարաբերակցությունը որոշում է դասընթացը վարող դասախոսը, ինչը պարտադիր կերպով արձանագրվում է մագիստրոսական ծրագրի ուսանողի ուսումնառության ուղեցույցում գետեղված դասընթացի նկարագրության մեջ (դասընթացի ընթացիկ գնահատման կառուցվածքի փոփոխություն ուղեցույցի հրապարակումից հետո չի թույլատրվում):

<sup>3</sup> Ընթացիկ քննության մեկ առաջադրանքի արժեքը գնահատվում է առնվազն 1 միավոր, իսկ գնահատման քայլը՝ առնվազն 0.5 է

4. Գնահատման վերը նկարագրված եղանակը կիրառվում է միայն ուսումնական կառուցամասի բաղկացուցիչ դասընթացների (բացի լրացական դասընթացներից) գնահատման համար: Հետազոտական կառուցամասի մոդուլները, այդ թվում նաև պրակտիկաները, գնահատվում են ստուգաբքի ձևով: Մագիստրոսական ատենախոսությունը գնահատվում է 20 միավորանոց սանդղակով՝ սույն կարգում բերված գնահատման չափանիշներին համապատասխան:

### **6.3. Ընթացիկ և եզրափակիչ գնահատման կազմակերպումը**

1. Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների/ստուգումների ենթակա ուսումնական նյութի բովանդակությունը, քննությունների ձևերը, հարցաշարերը և ժամանակացույցը, ինչպես նաև գնահատման մեթոդներն ու չափանիշները տրամադրվում են ուսանողներին նախապես (կիսամյակի առաջին 2 շաբաթվա ընթացքում):
2. Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների ժամանակացույցները կազմում են ամբիոնները, և հաստատում է ուսումնական մասի պետը: Քննությունների հաստատված ժամանակացույցի մեկ օրինակը հանձնվում է ուսումնական մաս:
3. Ընթացիկ քննություններն անց են կացվում ուսումնառության կիսամյակի 7÷8-րդ և 15÷16-րդ շաբաթներում:
4. Լրացական դասընթացներից ընթացիկ ստուգումներն անց են կացվում յուրաքանչյուր 8 շաբաթը մեկ: ( Ընթացիկ ստուգումն անց է կացնում տվյալ առարկան դասավանդող դասախոսը՝ առարկայի՝ դասացուցակով հատկացված ժամերին (ուսանողը չի ազատվում դասերից):

5. Եզրափակիչ քննություններն անց են կացվում կիսամյակային քննաշրջաններում՝ 17÷20-րդ շաբաթներում:
6. Քննության/ստուգման ավարտից հետո քննությունն ընդունած դասախոսը քննական ամփոփագիրը նույն օրը ներկայացնում է ամբիոն:
7. Քննության գնահատականը հրապարակելու պահից ուսանողն իրավունք ունի այն գանգատարկելու գնահատումն իրականացրած դասախոսին կամ քննական հանձնաժողովին, իսկ վերջինիս հետ անհամաձայնության դեպքում՝ նույն օրը դիմելու դասընթացը կազմակերպող ամբիոնի վարիչին, այնուհետև՝ ուսումնական մասի պետին:

#### **6.4. Գնահատման սանդղակը և նշագրումը**

1. Կենտրոնում ուսանողի ուսումնառության արդյունքների գնահատման համար կիրառվում է գնահատականների 20 միավորանոց սանդղակը, որը ներկայացված է ստորև.

##### *Աղյուսակ 3.*

Գնահատման արդյունարար միավորը	Գնահատականը
18-20	«Գերազանց»
13-17	«Լավ»
8-12	«Բավարար»
0-7	«Անբավարար»
0	Չներկայացած
-	«Ստուգված»/ «Չստուգված»

Ուսանողի ստուգարքային գրքույկում և դասընթացի քննական ամփոփագրում գնահատման արդյունարար միավորի հետ մեկտեղ փակագծերում նշվում է նաև համապատասխան գնահատականը օրինակ՝ 18 (գերազ.):

2. Դասընթացներից, որոնցից ուսանողը վաստակել է 8-ից ցածր արդյունարար միավոր կամ գնահատվել է «Չստուգված», կրեդիտներ չեն տրվում: «Ստուգված» գնահատման դեպքում ուսանողի օգտին *վարկանիշային միավորներ*<sup>4</sup> չեն գրանցվում, հետևապես այն չի ազդում ուսանողի միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) վրա:

### **6.5. Ուսանողի ակադեմիական տեղեկագիրը**

1. Ուսանողի ուսումնական գործունեության արդյունքներն ու առաջադիմության ցուցանիշներն ուսման որոշակի ժամանակահատվածի կամ ողջ շրջանի ընթացքում վավերագրելու համար Կենտրոնի ուսումնական մասը, ամբիոնի հետ համատեղ յուրաքանչյուր ուսանողի համար, նրա ընդունման պահից սկսած, վարում են *ակադեմիական տեղեկագիր*, որտեղ յուրաքանչյուր քննաշրջանից հետո գրանցվում են ուսանողի ուսումնասիրած դասընթացները և կրթական մոդուլները, վաստակած կրեդիտները և ստացած արդյունարար գնահատականներն ըստ կրթական մոդուլների և կիսամյակների: Տեղեկագիրն արտացոլում է ուսանողի կատարած ուսումնական աշխատանքի ծավալը և կրթական ձեռքբերումների որակը:
2. Ուսանողի վաստակած կրեդիտները վավերագրվում և կուտակվում են նրա ակադեմիական տեղեկագրում և մ-

---

<sup>4</sup> Վարկանիշային միավորի վերաբերյալ տե՛ս սույն կարգի 6.5. կետը



նում ուժի մեջ նրա ուսումնառության ողջ շրջանում՝ անկախ ուսումնառության ընդհատումից կամ տվյալ ուսումնական ծրագրի հետագա հնարավոր փոփոխություններից:

3. Ուսանողի ուսման առաջադիմության ընդհանրացված արդյունքները ներկայացնելու համար ակադեմիական տեղեկագրում կիսամյակային արդյունքներից հետո նշվում են տվյալ կիսամյակի և մինչև ուսման տվյալ ժամանակահատվածն ուսանողի առաջադիմությունն ամբողջացնող ամփոփիչ տվյալները, որոնք ներառում են հետևյալ 4 քանակական ցուցանիշները.

- գումարային կրեդիտների քանակը,
- գնահատված կրեդիտների քանակը,
- վարկանիշային միավորները,
- միջին որակական գնահատականը:

4. *Գումարային կրեդիտը* (Կ) կրթական ծրագրի ավարտական պահանջները բավարարելու նպատակով ուսանողի վաստակած կրեդիտների գումարն է:

5. *Գնահատված կրեդիտը* (ԳԿ) գումարային կրեդիտների այն մասն է, որը գնահատված է թվային միավորներով.

#### **ԳԿ=Σ կրեդիտ**

6. *Վարկանիշային միավորը* (ՎՄ) հաշվարկվում է որպես առանձին դասընթացների (մոդուլների) գնահատված կրեդիտների և դրանց արդյունարար գնահատականների արտադրյալների գումար.

#### **ՎՄ=Σ (կրեդիտ x Գ<sub>արդ.</sub>)**

որտեղ Գ<sub>արդ.</sub>-ը տվյալ ուսումնական մոդուլից կամ առանձին դասընթացից ստացված արդյունարար գնահատականն է:

Օրինակ, եթե ուսանողը 5,4, և 6 կրեդիտային դասընթացից գնահատվել է (վաստակել է) համապատասխանաբար 12,16, և 19 միավոր, ապա դասընթացների այդ խմբից ուսանողի վաստակած վարկանիշային միավորը հավասար է՝

$$\mathbf{ՎՄ = 5 \times 12 + 4 \times 16 + 6 \times 19 = 238'300 \text{ հնարավորից ( } 5 \times 20 + 4 \times 20 + 6 \times 20 \text{ )}}$$

7. Միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ) կրեդիտներով կշռված գնահատականների միջինն է, որը հաշվարկվում է վարկանիշային միավորները գնահատված կրեդիտների գումարի վրա բաժանելով (արդյունքը կլորացվում է 1/100-ի ճշտությամբ)։

$$\mathbf{ՄՈԳ = ՎՄ / ԳԿ}$$

Օրինակ, նախորդ դեպքում դիտարկված դասընթացների խմբի համար հաշվարկված միջին որակական գնահատականը կլինի՝

$$\mathbf{ՄՈԳ = 238 / 15 = 15,87}$$

20 հնարավորից:

8. Հաշվառվում և ակադեմիական տեղեկագրում գրանցվում են կիսամյակային (հաշվարկված առանձին կիսամյակի համար) և արդյունաբար (հաշվարկված ուսման տվյալ շրջանի համար) վարկանիշային միավորները և ՄՈԳ-երը:

## 6.6. Ուսման առաջադիմությունը

1. Ըստ ուսման առաջադիմության՝ ուսանողները դասակարգվում են՝ *առաջադիմող, փորձաշրջանի կարգավիճակում գտնվող և հեռացման ենթակա* :
2. Ուսանողը համարվում է *առաջադիմող*, եթե՝
  - ա) կիսամյակում ունի 30 կրեդիտ ուսումնական միջին բեռնվածություն(10% թույլատրելի շեղումով),
  - բ) հավաքել է տվյալ կիսամյակի համար ուսումնական ծրագրով սահմանված բոլոր պարտադիր դասընթացների<sup>5</sup> կրեդիտները:
3. Ուսանողը համարվում է *փորձաշրջանի կարգավիճակում*, եթե չի բավարարել նախորդ կետում նշված պայմաններից որևէ մեկը, և ուսումնական մասի կողմից նրան թույլատրվել է մասնակցել ակադեմիական պարտքերի մարմանը (լուծարքին):
4. *Փորձաշրջանի կարգավիճակ ունեցող* ուսանողին հնարավորություն է տրվում ուղղելու թերացումներն ու բացթողումները և բարձրացնելու ուսման առաջադիմությունը ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան:
5. Մագիստրոսի ծրագրում ուսանողին կարող է տրվել նաև լրացուցիչ ժամանակ՝ դասընթացը կրկնելու համար:
6. *Փորձաշրջանի կարգավիճակում* գտնվող ուսանողը համարվում է հեռացման ենթակա, եթե սահմանված ժամկետում դուրս չի գալիս այդ կարգավիճակից: Հեռացված ուսանողի վերականգնումը կատարվում է նույն կիսամյակում՝ ուսումնառության նախորդ ընթացքում վաստակած բոլոր կրեդիտների պահպանմամբ:

---

<sup>5</sup> Տե՛ս դասընթացների ա) խումբը, բաժին 3, 3-րդ կետ:

7. Նույն ուսումնական բեռնվածությամբ ուսանողների ակադեմիական առաջադիմությունները համեմատվում են (ուսանողական նպաստներ, պետական և այլ տեսակի կրթաթոշակներ հատկացնելիս) նրանց միջին որակական գնահատականներով, իսկ միևնույն կրթական ծրագրում ընդգրկված տարբեր ուսումնական բեռնվածություն ունեցող ուսանողներին՝ վարկանիշային միավորներով:

## **7. Քննությունների վերահանձնումը և դասընթացի կրկնումը**

1. Դասընթացին ուսանողի մասնակցության աստիճանը որոշելիս հաշվի չեն առնվում հարգելի պատճառներով բացակայության դեպքում բաց թողնված դասաժամերը, եթե այն հավաստող սահմանված կարգի բժշկական տեղեկանքը կամ դիմումը ներկայացվում է հաճախումները վերսկսելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
2. Քննությանը կամ ստուգմանը չներկայանալը համարվում է հարգելի միայն 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնական մասում գրանցված սահմանված կարգի բժշկական տեղեկանքի կամ դիմումի առկայության դեպքում:
3. Ընթացիկ (միջանկյալ) քննությունների կամ ստուգումների արդյունքների վերահանձնում, այդ թվում նաև ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում, չի թույլատրվում:
4. Հարգելի պատճառով ընթացիկ քննությանը կամ ստուգմանը չներկայացած ուսանողը կարող է այն հանձնել մինչև հաջորդ ընթացիկ քննությունը/ստուգումն ընկած ժամանակահատվածում (համապատասխանաբար, 2-րդ ընթացիկ քննությունը՝ մինչև եզրափակիչ քննությունը,

իսկ 2-րդ ընթացիկ ստուգումը՝ մինչև քննաշրջանի սկիզբը)՝ նախապես այն համաձայնեցնելով ուսումնական մասի և դասընթացը վարող դասախոսի հետ:

5. Հարգելի պատճառներով եզրափակիչ քննությանը չներկայացած ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման շրջանում կարող է վերահանձնել այն:
6. *Եզրափակիչ գնահատումով դասընթացի* գնահատման արդյունարար միավորի նվազագույն 8-ի շեմը չապահոված ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում պետք է վերահանձնի եզրափակիչ քննությունը՝ վերջինիս համար սահմանված 10 միավորի ձեռքբերման հնարավորությամբ:

*Օրինակ, եթե ուսանողի մասնակցությունը դասընթացին գնահատվել է 2 միավոր, դասընթացի համար նախապեսված 2 ընթացիկ քննություններից նա վաստակել է համապատասխանաբար 1 և 2 միավորներ, իսկ եզրափակիչ քննությունից՝ 2 միավոր, ապա այդ դասընթացի արդյունարար գնահատականը կլինի՝*

$$Q_{արդ.} = 2 + 1 + 2 + 2 = 7,$$

*որը ցածր է նվազագույն շեմային պահանջից (8 միավոր): Այս դեպքում ուսանողը պարտքերի մարման շրջանում վերահանձնում է միայն եզրափակիչ քննությունը՝ սահմանված 10 միավորի ձեռքբերման հնարավորությամբ, իսկ արդյունարար գնահատականը փոխվում է եզրափակիչ քննության միավորների տարբերությամբ: Օրինակ, եթե եզրափակիչ քննության 2 միավորը լուծարքում բարձրացվել է մինչև 5, ապա*

$$Q_{արդ.} = 7 + (5 - 2) = 10:$$

7. Եթե մագիստրոսական ծրագրում դասընթացի գնահատման արդյունարար միավորը գտնվում է  $5 \div 7$  միավորի տիրույթում, ապա թույլատրվում է դասընթացի վե-

րահանձնում նախորդ կետում բերված պահանջներին համապատասխան, ընդ որում՝ նույն կիսամյակի ընթացքում ուսանողն ունի յուրաքանչյուր այդպիսի դասընթաց վերահանձնելու ընդամենը մեկ հնարավորություն: 4 միավոր և ցածր արդյունք ցուցաբերած մագիստրոսական ծրագրով սովորող ուսանողը պարտավոր է կրկնել դասընթացը:

8. Ուսումնառության 1-ին կիսամյակում 2 դասընթաց չհանձնած մագիստրոսական ծրագրով սովորող ուսանողին հնարավորություն է տրվում անհատական ծրագրով կրկնել դասընթացները հաջորդ աշնանային կիսամյակում՝ շարունակելով ուսումը: 2-րդ և 3-րդ կիսամյակներում որևէ դասընթաց չհանձնած ուսանողը ազատվում է Կենտրոնից:
9. Հաջողությամբ հանձնված դասընթացների կրեդիտները կուտակվում են ուսանողի ակադեմիական տեղեկագրում և մնում ուժի մեջ՝ անկախ կիսամյակում ցածր առաջադիմությամբ պայմանավորված ուսման ընդհատման հանգամանքից:
10. Կրեդիտների կուտակման գործառույթի շնորհիվ վերանում է տարբեր պատճառներով ուսումնառությունն ընդհատած և այն վերսկսող ուսանողի կողմից կիսամյակն ամբողջությամբ կրկնելու անհրաժեշտությունը:

## **8. Մագիստրոսի ծրագրի ուսումնական կառուցամասի կազմակերպման ընթացակարգը**

1. Ուսումնառության առաջին կիսամյակի սկզբում մագիստրոսական ծրագրում ընդգրկված ուսանողը ծրագրի ղեկավարից ստանում է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ձևաթերթը, որտեղ նախապես լրացված են ուսումնական և հետազոտական կառուցամասե-

րի բաղկացուցիչ դասընթացները և գիտակրթական մոդուլները՝ բացառությամբ կամընտրական դասընթացների:

2. Անհատական ծրագրում տրվում է դասընթացների ընտրացանկն ըստ ուսման տարիների և կիսամյակների՝ դրանց հատկացված կրեդիտների հետ միասին: Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսանողների ուսումնառության անհատական ծրագրի ձևաթերթը բերված է հավելված 1-ում:
3. Ուսման առաջին շաբաթում ուսանողն իր ուսումնական խորհրդատուի հետ միասին լրացնում է կամընտրական դասընթացները ուսումնառության իր անհատական ծրագրում, որն այնուհետև հաստատվում է ծրագրի ղեկավարի կողմից և ներկայացվում ամբիոն:
4. Անհատական ծրագրում ներառված տվյալ կիսամյակի կամընտրական դասընթացներին ուսանողների գրանցումն իրականացվում է համապատասխան ամբիոնում: Բոլոր ուսանողները պետք է գրանցված լինեն մինչև տվյալ կիսամյակի 2-րդ շաբաթվա վերջը: Սահմանված վերջնաժամկետից հետո դասընթացներին մասնակցելու բոլոր տեսակի գրանցումները դադարեցվում են:
5. Հետագա կիսամյակների ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, ուսանողը կարող է փոփոխություններ կատարել ուսումնառության իր անհատական ծրագրի դասընթացների ընտրացանկում՝ նախապես ստանալով ուսումնական խորհրդատուի և ծրագրի ղեկավարի համաձայնությունը: Ուսումնառության անհատական ծրագրի փոփոխությունների ձևաթերթը բերված է *հավելված 2-ում*:
6. Դասընթացի փոփոխությունը կարող է կատարվել նաև մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման նախաձեռնությամբ, եթե տվյալ

դասընթացում բավարար թվով մասնակիցներ չեն ընդգրկվել:

7. Անհատական ծրագրի փոփոխությունը ենթադրում է դասընթացի բացթողում, նոր դասընթացի ընտրություն (ավելացում) ընտրացանկում, որի իրականացման ընթացակարգը հետևյալն է.
  - ուսանողը կարող է բաց թողնել իր ընտրած դասընթացը ուսումնական խորհրդատուի համաձայնությամբ՝ մինչև պարապմունքների 2-րդ շաբաթվա վերջը,
  - տվյալ կիսամյակի 3-րդից մինչև 4-րդ շաբաթվա վերջը բացթողումը ձևակերպելու համար ուսանողը պետք է ստանա նաև դասընթացը վարող դասախոսի և ծրագրի ղեկավարի համաձայնությունը,
  - ուսանողն իր ընտրացանկում նոր դասընթաց կարող է ավելացնել ուսումնական խորհրդատուի և դասընթացը վարող դասախոսի համաձայնությամբ՝ մինչև պարապմունքների 2-րդ շաբաթվա վերջը:
8. Նախորդող կրթական աստիճանի մասնագիտության փոփոխությամբ մագիստրոսական ծրագրում ընդգրկված ուսանողների համար ուսումնառության 1-ին շաբաթվա ընթացքում կարող են նշանակվել լրացական դասընթացներ: Լրացական դասընթացներ նշանակելու հարցը համապատասխան հարցազրույցից հետո առաջադրվում է մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարի կողմից և համաձայնեցվում մասնագիտացվող ուսումնական ստորաբաժանման հետ:
9. Ուսանողը պատասխանատու է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ճշտության և ամբողջականության ապահովման համար:
10. Կենտրոնը իրեն իրավունք է վերապահում հանել ցանկացած դասընթացի առաջադրումը տվյալ կիսամյա-



կում, եթե դրանում ընդգրկված չեն բավարար թվով ուսանողներ:

## **9. Մագիստրոսի ծրագրի հետազոտական կառուցամասի կազմակերպման ընթացակարգը**

1. Կիսամյակի առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարը կազմում և ուսանողներին է տրամադրում տվյալ կիսամյակի հետազոտական աշխատանքների պլանը (ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսվող գիտակրթական մոդուլների կազմակերպման ժամանակացույցը):
2. Ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսված գիտակրթական մոդուլների կատարողականի ստուգման համար կիրառվում է ատեստավորում: Գիտական ղեկավարի սեմինարի, ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքի և պրակտիկաների ատեստավորումը կատարում է մագիստրանտի գիտական ղեկավարը, որը լրացված ատեստավորման թերթիկն անձամբ հանձնում է ամբիոն:
3. Ուսումնառության 1-ին կիսամյակի ավարտին ծրագրի համապատասխան հետազոտական մոդուլից ատեստավորում չստացած ուսանողին հնարավորություն է տրվում շարունակելու ուսումը 2-րդ կիսամյակում՝ այդ ընթացքում կատարելով չատեստավորված մոդուլով նախատեսված անավարտ աշխատանքը: 2-րդ և 3-րդ կիսամյակներում որևէ հետազոտական մոդուլով չատեստավորված ուսանողն ազատվում է Կենտրոնից:

## 10. Դասընթացների տեղեկագիրքը

1. Կենտրոնը յուրաքանչյուր ուստարվա համար հրապարակում է Կենտրոնի դասընթացների տեղեկագիրք (տպագրված և/կամ կայքէջում տեղադրված է էլեկտրոնային տարբերակով), որը նաև կրեդիտային համակարգով ուսումնառության ուղեցույց է:
2. Դասընթացների տեղեկագիրքը նախատեսված է Կենտրոնում իրականացվող կրթական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ուսանողներին, դասախոսական ու վարչական կազմին, ինչպես նաև լայն հանրությանը մատչելի դարձնելու համար և պարունակում է.
  - ա) ընդհանուր տեղեկություն Կենտրոնի վերաբերյալ՝ տեսակը և կարգավիճակը, ուսումնական ստորաբաժանումները, առաջարկվող կրթական ծրագրերը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ներբուհական հիմնական կանոնները (հատկապես կրեդիտների կուտակման, պաշտոնական ճանաչման և փոխանցման վերաբերյալ) և այլն,
  - բ) տեղեկություն կրթական ծրագրերի վերաբերյալ.
    - ընդհանուր նկարագրությունը՝ շնորհվող որակավորումը, մուտքի շեմային պահանջները, ծրագրի նպատակները և նախանշված ելքային կրթական արդյունքները, կրթությունը շարունակելու հնարավորությունները, ծրագրի ընդհանուր կառուցվածքը և բովանդակությունը, քննական կանոնները և գնահատման կարգը, ավարտական ատեստավորման ձևերը, պրակտիկաների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և այլն,
    - առանձին դասընթացի նկարագրությունը՝ դասընթացի անվանումը և նույնացման թվանիշը, ուսուցման կիսամյակը, դասընթացին հատկացված կրեդիտները (ներառյալ շաբաթական լսարանային ժամաքանակներն՝ ըստ

պարապմունքի ձևերի), դասընթացի խնդիրները՝ արտահայտված կրթական արդյունքներով և սպասվող մասնագիտական և/կամ փոխանցելի գիտելիքներով ու կարողություններով, դասընթացի համառոտագիրը (հակիրճ բովանդակությունը/թեմաները), անհրաժեշտ նախապայմանները, ուսուցման և գնահատման մեթոդներն ու չափանիշները, դասավանդման լեզուն և այլն,

- գ) ընդհանուր տեղեկատվություն ուսանողների համար.
- նյութական օգնության հնարավորությունները, ուսման վարձերի զեղչման և փոխհատուցման պայմաններն ու կանոնները, գործող ուսանողական ծառայությունները, ուսանողներին հասանելի ուսումնական/լաբորատոր ենթակառուցվածքները և այլն:

## **11. Կրթական ծրագրերի եզրափակիչ ատեստավորումը**

1. Ուսանողի կողմից մագիստրոսի ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներին համապատասխան մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերումը հաստատվում է մագիստրոսական ատենախոսության կատարումով և պաշտպանությամբ:
2. Մագիստրոսական ատենախոսության գիտական ղեկավարի նշանակումը և թեմայի հաստատումը իրականացվում է 1-ին կիսամյակում: Համապատասխան ընթացակարգը ներառում է.
  - ծրագրի ղեկավարի հետ խորհրդատվությունների անցկացում, որոնց ընթացքում ճշգրտվում են մագիստրանտի հետազոտական հետաքրքրությունները, կազմակերպվում է հանդիպում տվյալ մագիստրոսական ծրագրի ատենախոսությունների ղեկավարների հետ,

- գիտական ղեկավարի հետ թեմայի ընտրության վերաբերյալ խորհրդատվությունների անցկացում,
  - մագիստրոսական ատենախոսության համաձայնեցված թեմաների և գիտական ղեկավարների թեկնածությունների ներկայացում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ամբիոնի (միջամբիոնային հանձնախմբի) հաստատմանը, գիտական ղեկավարի նշանակումը և հրամանագրումը:
3. Մագիստրանտի կողմից գիտական ղեկավարի հետ համաձայնեցված մագիստրոսական թեզի թեմայի առաջարկի պատրաստում և ներկայացում ամբիոնում (միջամբիոնային հանձնախմբում) քննարկման և հաստատման համար, որն իրականացվում է 2-րդ կիսամյակում: Ատենախոսական առաջարկը պետք է պարունակի թեմայի բնագավառում առկա իրադրության նկարագրությունը, աշխատանքի նպատակը, ածանցյալ խնդիրների առաջադրումն ու սահմանումը, դրանց հավանական լուծումները, հետազոտական մեթոդները և գրականության ցանկը: Ատենախոսական աշխատանքի կատարումը շարունակվում է ուսուցման 3-րդ և 4-րդ կիսամյակներում:
4. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանության կազմակերպման համար հատկացվում են ուսումնառության վերջին 4 շաբաթները, որոնց ընթացքում նախատեսվում է.
- ա) մագիստրոսական թեզի ներկայացում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման քննարկմանը պաշտպանությունից 4 շաբաթ առաջ: Մագիստրոսական թեզի հետ ներկայացվում է գիտական ղեկավարի կարծիքը, որը պետք է ներառի կատարված աշխատանքի վերաբերյալ դրական եզրակացություն,

- բ) մագիստրոսական թեզի նախնական քննարկում մասնագիտացնող ամբիոնում (միջամբիոնային հանձնախմբում) մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարի, մագիստրանտի գիտական ղեկավարի և մագիստրանտի պարտադիր մասնակցությամբ մեկ շաբաթյա ժամկետում /առաջին շաբաթ/: Էական դիտողությունների առկայության դեպքում մագիստրոսի աստիճան հայցողը պարտավոր է երկշաբաթյա ժամկետում լրամշակել աշխատանքը և լրացուցիչ քննարկման ներկայացնել այն: Լրացուցիչ քննարկման արդյունքում դրական եզրակացության դեպքում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման կողմից մագիստրոսական թեզը երաշխավորվում է պաշտպանության,
- գ) մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման կողմից աշխատանքի արտաքին գրախոսության կազմակերպում, որի արդյունքում ոչ ուշ, քան պաշտպանությունից 3 օր առաջ մասնագիտացնող ամբիոնին (միջամբիոնային հանձնախմբին) է ներկայացվում ատենախոսության վերաբերյալ գրախոսականը,
- դ) մագիստրոսական թեզի հրապարակային պաշտպանություն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստում և մագիստրոսի աստիճանի շնորհում:
5. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունն իրականացվում է համաձայն ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի:
  6. Մագիստրոսական թեզի գնահատումը կատարվում է աղյուսակ 4-ում ներկայացված 20 միավորանոց սանդղակով:
  7. Մագիստրոսական թեզի գնահատման ընդհանուր որակական չափանիշների համար սահմանվում են գնահատման միավորների հետևյալ չափաքանակները.

### Աղյուսակ 4.

Թիվ	Չափանիշ	Առավելագույն միավորը
<b>1</b>	Արդիականությունը/նորույթը	6
<b>2</b>	Ինքնուրույնության աստիճանը	6
<b>3</b>	Ձևակերպման որակը	4
<b>4</b>	Ներկայացման որակը	4
	<b>Ընդամենը</b>	<b>20</b>

8. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների կողմից մագիստրոսական թեզի գնահատումները կատարվում են սահմանված նմուշի գնահատման ձևաթերթում (տե՛ս *հավելված 4*):

#### **12. Կրեդիտների փոխանցումը**

- Այլ բուհերից ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոն մագիստրոսի կրթական ծրագրեր կրեդիտները փոխանցելի են առանձին դասընթացների, դասընթացների խմբի կամ ուսումնառության որոշակի շրջանների (կիսամյակ, ուստարի) տեսքով: Փոխանցումը կատարվում է ուսանողի հայտի հիման վրա՝ երկու բուհերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ECTS կրեդիտների փոխանցման կանոնների պահպանմամբ:
- Այլ կրթական ծրագրից ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոն կրթական ծրագիր կրեդիտներ կարող են փոխանցվել, եթե դրանց բովանդակությունները միանման են կամ առկա են բովանդակային տարբերություններ, սակայն վերջնական կրթական արդյունքները համարժեք են:

3. Այլ բուհում ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոնի ուսանողի ուսումնառության որոշակի շրջանի (կիսամյակ, ուստարի) անցկացման դեպքում այդ ժամանակահատվածի ուսումնառության ծրագիրը դառնում է եռակողմ համաձայնագրի առարկա՝ ուսանողի, ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոնի և ընդունող բուհի միջև:
4. Կրեդիտների փոխանցման և ուսանողների միջբուհական փոխանակման գործընթացների կազմակերպման համար ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոնը նշանակում է ECTS-ի բուհական համակարգող, որի գործունեության հիմնական ոլորտները և պարտականությունների շրջանակները կանոնակարգվում են առանձին կարգով (անհրաժեշտության դեպքում):

### **13. Ուսումնական խորհրդատուների ծառայությունը**

1. Կրեդիտային համակարգով սովորող ուսանողներին ուսման գործընթացում օժանդակելու նպատակով ամբիոնները կազմակերպում են ուսումնական խորհրդատուների (կուրատորների) ծառայություն, որում ընդգրկում են մասնագիտության կամ մասնագիտությունների խմբի ուսումնական ծրագրերին քաջատեղյակ մասնագետներ:
2. Մասնագիտության կամ մասնագիտությունների խմբի ուսումնական խորհրդատուների թիվը սահմանում է Կենտրոնը՝ ելնելով տարբեր կրթական ծրագրերում ընդգրկված ուսանողների թվի և ամբիոնների դասախոսական ներուժի համադրումից:
3. Ուսումնական խորհրդատուներ իրականացնում է խորհրդատվական ծառայություններ մեկ կամ մի քանի հարակից մասնագիտությունների գծով և հսկում իրեն ամ-

րագրված ուսանողների ուսումնական առաջընթացը նրանց ուսումնառության ողջ շրջանում:

4. Խորհրդատուին ներկայացնում է ուսանողների ուսումնական շահերը, ուսումնական գործընթացի հետ կապված տարաբնույթ հարցերի շուրջ նրանց համար պարբերաբար կազմակերպում խմբային և անհատական խորհրդատվություններ, օգնում դասընթացների ընտրության և անհատական ուսումնական ծրագրերի կազմման գործընթացներում:

#### **14. Ուսանողի իրավունքներն ու պարտականությունները**

1. Ուսանողը պարտավոր է՝
  - ծանոթանալ կրեդիտային համակարգով ուսուցման սույն կարգին և խստորեն հետևել դրա պահանջներին,
  - կատարել ուսումնական դասընթացների և քննությունների համար սահմանված պահանջները,
  - կանոնավոր հաճախել իր ուսումնառության ծրագրում ընդգրկված բոլոր դասընթացներին:
2. Ուսանողն իրավունք ունի՝
  - ընտրելու տվյալ մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսուցման համար Կենտրոնի կողմից առաջադրվող կամընտրական դասընթացներ՝ ուսումնական ծրագրի պահանջներին համապատասխան,
  - միջբուհական փոխանակման և (կամ) ակադեմիական շարժունության ծրագրերի շրջանակներում ուսումնառության որոշակի շրջան (կիսամյակ, ուստարի) ուսումնառելու այլ բուհում (ներառյալ՝ օտարերկրյա),
  - փոխադրվելու մեկ այլ բուհ (ներառյալ՝ օտարերկրյա)՝ համաձայն ՀՀ Կառավարության սահմանած կարգի,



- շարունակելու ուսումնառությունը ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոնում՝ համաձայն գործող կարգի,
- հիմնավորված կերպով դիմելու և ստանալու իր ակադեմիական տեղեկագիրը՝ ավարտված ուսումնառության կամ ուսումնական ծրագրի չավարտված մասի համար,
- մագիստրոսի աստիճանը և համապատասխան որակավորումը հաստատող ավարտական փաստաթղթի (դիպլոմի) հետ միասին ստանալու ՀՀ Կառավարության որոշմամբ հաստատված համաեվրոպական նմուշի դիպլոմի հավելված՝ երկու լեզվով՝ հայերեն և անգլերեն:

### **15. Եզրափակիչ դրույթներ**

Սույն կարգը գործողության մեջ է դրվում 2012 թվականից՝ ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային Կենտրոնի մագիստրոսի կրթական ծրագրերում ընդգրկված ուսանողների ուսումնառությունը կազմակերպելու համար:

Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
« 28 » փետրվարի 2014 թ. թիվ 57 նիստում  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
նախագահ **Ա. Սարգսյան**

**ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ  
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ  
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ  
ՆԿԱՐԱԳՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
Երևան 2014 թ.**

Սույն ռազմավարությունը (այսուհետ՝ Ռազմավարություն) մշակվել է ուսումնամեթոդական փաթեթի հիման վրա և կազմում է փաթեթի այն մասը, որը ծառայում է որպես ուսանողի և դասախոսի շփման միջոց տվյալ առարկայի ուսումնասիրման ընթացքում: Ուսանողն առարկայական նկարագրից պետք է պատկերացում կազմի առարկայի բովանդակության, կառուցվածքի, նպատակների, խնդիրների, մեթոդների, «գիտելիքներ, կարողություններ, ունակություններ» և կոմպետենցիաների (ընդհանրական և մասնագիտական) եզրույթներով արտահայտված վերջնական արդյունքների և գնահատման մեթոդների ու չափանիշների մասին: Հենց այդ պատճառով առարկայական նկարագիրը պետք է պարունակի սպառնիչ տեղեկություն դասախոսի, նրա կոնտակտային տվյալների (հեռախոս, e-mail, web-site) և խորհրդատվությունների գրաֆիկի մասին:

**ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Առարկայական նկարագիրը ուսումնական ծրագրի ուսանողական լսարան ներկայացվող փաստաթուղթն է, որը

կազմվում է յուրաքանչյուր դասախոսի կողմից՝ ելնելով հաստատված հիմնական աշխատանքային ծրագրի պահանջներից:

### **ԱՌԱՐԿԱՅԻ ՆԿԱՐԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ.**

- գիտելիքների, կարողությունների, ունակությունների, ինչպես նաև կոմպետենցիաների սահմանումը, որոնք ուսանողը պետք է ձեռք բերի տվյալ առարկան յուրացնելիս.
- առարկա մուտքի համար (թվարկել մուտքի համար ուսումնասիրած պարտադիր առարկաները, որոնց ուսումնասիրման ընթացքում ստացած գիտելիքները, կարողությունները և ունակությունները տվյալ առարկան յուրացնելու համար հիմք են) անհրաժեշտ պայմանները
- վերջնարդյունքի սահմանումը (վերջնական արդյունքները նկարագրելու համար անհրաժեշտ է նշել գիտելիքները, կարողությունները, ունակությունները, ինչպես նաև կոմպետենցիաները, որոնք պետք է ձևավորվեն տվյալ առարկան ուսումնասիրելուց հետո):
- Կառուցվածքի և առարկայի նկարագրի բովանդակության բացահայտումը,
- ուսումնական առարկայի ժամերի ծավալի բաշխումը,
- ուսումնական առարկայի տիրապետման մակարդակի գնահատման ձևի որոշումը:

### **ԱՌԱՐԿԱՅԻ ՆԿԱՐԱԳՐԻ ՈՐԱԿԸ**

Առարկայի նկարագիրը պետք է՝

- համապատասխանի բարձրագույն մասնագիտական պետական կրթական չափանիշների առնվազն նվազագույն բովանդակության պահանջներին,

- բացահայտի ուսումնասիրվող առարկայի բաժինների հերթականությունը և համապատասխան դեղուկցիոն միավորների բովանդակությունը,
- համապատասխանի գիտության և կրթության, դասավանդման մեթոդների ժամանակակից պահանջներին,
- որոշ դասընթացի ուսումնասիրության նպատակներն ու նրա տեղն ուսումնասիրվող մասնագիտական առարկաների համակարգում:

### **ԱՌԱՐԿԱՅԻ ՆԿԱՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

- առարկայի նկարագրի կառուցվածքը պետք է համապատասխանի ուսումնական առարկայի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին ու չափանիշներին:
- Առարկայի նկարագրի տիտղոսաթերթը պետք ներառի հետևյալ տվյալները.
  1. հղում,
  2. ամբիոնի և բաժնի անվանում,
  3. առարկայի անվանում,
  4. նկարագրի դասիչն ու անվանումը, մասնագիտությունը,
  5. հեղինակ/հեղինակներ, ԱԱՀ, գիտական աստիճան, կոչում:

### **ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ՊԵՏՔ Է ՆԵՐԱՌԻ ՀԵՏԵՎՅԱԼԸ.**

- տվյալ առարկայի համառոտ նկարագիրը, նրա առանձնահատկությունները, տեղը և դերը՝ որպես բարձրագույն մասնագիտական կրթության կրթական-մասնագիտական աստիճանի բաղադրամաս,
- գիտելիքների և կարողությունների մակարդակը, որոնք ուսանողը պետք է ունենա տվյալ առարկան ուսումնասիրելու համար,
- առարկայի ուսումնական նպատակներն ու խնդիրները,

- առարկայի յուրացման պահանջների մակարդակը՝ որպես ուսումնասիրման արդյունք,
- առարկայի ծավալը և ուսանողների աշխատանքի ձևերը՝ դասախոսություններ, սեմինարներ, լաբորատոր և գործնական պարապմունքներ, կուրսային աշխատանքներ, էսսեներ, տնային հանձնարարություններ, ստուգողական աշխատանքներ և այլն, որոնք նախատեսված են ուսումնական առարկայի աշխատանքային ծրագրով,
- ստուգման ձևերը՝ ընթացիկ, միջանկյալ, ամփոփիչ,
- ընթացիկ, միջանկյալ, ամփոփիչ գնահատականների ձևակերպման մեթոդիկա,
- հեղինակի այլ բացատրություններ,
- Դասընթացի նկարագրի բաղադրիչ է ուսումնական քարտեզը, որը պետք է ձևավորված լինի աղյուսակի տեսքով և տեղեկացնի թեմատիկ բովանդակության բաշխումն ըստ շաբաթների, դասավանդման ձևը, ուսումնառության եղանակը և գնահատման ձևը,
- Առարկայի բովանդակությունը պետք է բաշխված լինի մոդուլների՝ իրենց բաժիններով և թեմաներով,
- Նկարագրի ուսումնամեթոդական ապահովումը պետք է ներառի գրականության ցանկը, ծրագրային և նյութատեխնիկական միջոցներն առարկան յուրացնելու համար,
- Գրականության ցանկը պետք է բաժանվի հիմնական և այլ գրականություն հատվածների,

*Առարկայի նկարագրերը հաստատվում են ամբիոնների նիստերում, բոլոր հաստատված նկարագրերը՝ տպագիր և էլեկտրոնային տարբերակներով, պետք է լինեն հասանելի ուսանողներին առարկայի դասավանդման նախորդող շաբաթվա ընթացքում և պետք է հրապարակվեն Կենտրոնի կայքում:*

## **ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական Միջազգային Կենտրոնի « \_\_\_\_\_ » ամբիոնը (այսուհետ՝ Ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ քաղաքացիական և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքերով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Կենտրոնի կառավարման մարմինների իրավասության շրջանակներում ընդունված իրավական ակտերով և համապատասխան այլ իրավական ակտերով:
2. Սույն կանոնակարգով կարգավորվում է ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնական և գիտահետազոտական գործունեությունը:
3. Ամբիոնը Կենտրոնի առանձին ուսումնագիտական ստորաբաժանում է: Ամբիոնը կազմակերպում է ուսումնական, մեթոդական աշխատանքներ սովորողների հետ, իրականացնում է գիտահետազոտական աշխատանքներ իր իրավասության սահմաններում:

4. Ամբիոնը ապահովում է «\_\_\_\_\_» մասնագիտությամբ ուսումնական առարկաների դասավանդման գործընթացը, ուսանողների գիտամանկավարժական և գիտահետազոտական պրակտիկաների ղեկավարումը, գիտելիքների ստուգման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը:
5. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում Կենտրոնի տնօրենը և տնօրենի տեղակալները, դեկանը՝ իրենց իրավասության շրջանակներում:
6. Ամբիոնի կանոնակարգն ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Կենտրոնի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
7. Ամբիոնն ունի իր անվանումը, ինչպես նաև կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ, խորհրդանիշ:

#### **ԱՄՔԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝
  - կազմակերպել և իրականացնել ուսումնական և գիտական աշխատանքներ,
  - իրականացնել ամբիոնի գործունեության ուղղվածությանը համապատասխան գիտական հետազոտություններ,
  - բարձրացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը,
  - ապահովել ամբիոնում իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնական և նորարարական գործընթացների միասնականությունը,

- ամբիոնի գիտահետազոտական գերակա ուղղություններին համապատասխան ընդլայնել համագործակցությունն այլ ուսումնական հաստատությունների հետ,
  - ընդլայնել և ուսումնական գործընթացի մասնակիցների համար հասանելի դարձնել ուսումնական ռեսուրսները,
  - ամբիոնում ստեղծել գիտական, գիտամեթոդական, ուսումնամեթոդական նյութերի, դասընթացների էլեկտրոնային բազա,
  - մասնակցել գիտական ծրագրերին,
  - նպաստել Կենտրոնի կողմից իրականացվող քաղաքականության իրականացմանը,
  - բարձրացնել կրթության որակն ու ստեղծել ուսանողակենտրոն ուսուցման արդյունավետ պայմաններ:
9. Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝
- անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարել սովորողների պրակտիկաները, մագիստրոսական ատենախոսությունները,
  - ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել համապատասխան ուսումնական պլանների նախագծերը,
  - մշակել և հաստատել առարկայական ծրագրեր,
  - համագործակցել ԳԱԱ հիմնարար գիտական գրադարանի հետ՝ սովորողներին անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով,
  - մշակել, երաշխավորել ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածության դասագրքեր, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութեր, տալ կարծիքներ այլ ամբիոնների աջակցությամբ կազմված դասագրքերի, ուղեցույցների և գի-



տառուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութերի վերաբերյալ,

- ապահովել ամբիոնի դասախոսական կազմի մասնակցությունը մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերող միջոցառումներին,
- իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել դրանց քննարկումները,
- իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գործնական կարողությունների զարգացման աշխատանքների կառավարման, կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ,
- ամբիոնում քննարկել կրթության որակին վերաբերող հարցեր,
- ուսումնասիրել և տարածել ամբիոնի դասախոսների առաջավոր փորձը,
- իրականացնել գիտական կոնֆերանսներ, գիտագործնական սեմինարներ,
- պլանավորել և իրականացնել անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:
- Կենտրոնի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ներկայացնել Ամբիոնի գործունեության հաշվետվություն և ծրագրեր՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ (ամփոփիչ ատեստավորման քննական հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների մասին, աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն):

## ԱՄՔԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է Կենտրոնի գիտական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով: Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է պրոֆեսորներից, դոցենտներից, ասիստենտներից, դասախոսներից: Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում է նաև ուսումնաօժանդակ կազմը: Ամբիոնում պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատողների աշխատանքի ընդունումը, նրանց և ԳԿՄԿ-ի միջև աշխատանքային հարաբերությունները կանոնակարգվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ԳԿՄԿ-ի միջև հարաբերությունները կարող են կարգավորվել նաև քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի միջոցով՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
11. Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնի վարիչը կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական, գիտական և այլ աշխատանքներ, ներկայացնում է Ամբիոնի կազմը, նրա կոլեկտիվը Կենտրոնի, այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:
12. Ամբիոնի վարիչը՝
  - մշակում է ամբիոնի ռազմավարությունը, ամբիոնի զարգացման ուղղությունները և խնդիրները.
  - կազմակերպում է ուսումնական գործընթացը՝ ուսումնական պլաններին և առարկայական նկարագրերին համապատասխան.
  - վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, գիտելիքների

ստուգման, ինքնուրույն և այլ աշխատանքների անցկացման կարգը.

- վերահսկում է գիտելիքների ստուգման ընթացակարգը.
- ապահովում է ուսումնական գործընթացում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառումը և իրականացնում է համապատասխան վերահսկողություն.
- իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է համապատասխան փաստաթղթեր.
- ապահովում է ամբիոնի դասախոսական կազմի մասնագիտական որակի բարձրացումը. կազմակերպում է փոխադարձ դասալսումներ, մասնագիտական նոր գրականության վերաբերյալ քննարկումներ.
- վերահսկում է գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման գործընթացը.
- նախագծում է ամբիոնի գիտական գերակա ուղղություններն ըստ Ամբիոնում իրականացվող կրթական ծրագրի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հետաքրքրությունների.
- կազմակերպում է մագիստրոսական ատենախոսությունների խորհրդատվություն, սահմանված կարգով մասնակցում դրանց անցկացմանը և դրանց պաշտպանությանը.
- քննարկում և Կենտրոնի տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը.
- կազմակերպում է ամբիոնի համապատասխան մասնագիտություններով մագիստրատուրայի դիմորդների ընդունելության մրցույթը.
- իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությունից և Կենտրոնի կառավարման մարմինների կողմից ընդունված ակտերից բխող այլ գործառույթներ:

13. Ամբիոնը, ելնելով կատարվող ուսումնական և գիտական աշխատանքների ծավալից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվաճառությունը և ներկայացնում Կենտրոնի տնօրենի հաստատմանը:
14. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում, որոնք անցկացվում են ամբիոնի վարիչի կամ ամբիոնում ներառված դասախոսների նախաձեռնությամբ, ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան մեկ ուսումնական տարում 5 անգամ: Ամբիոնի նիստերի ընթացքում քննարկվում և որոշումներ են ընդունվում ամբիոնի գործունեության հետ առնչվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները, որոնցից յուրաքանչյուրն ունի մեկ ձայնի իրավունք և քվեարկում է կողմ կամ դեմ: Ամբիոնի ուսումնասօժանդակ կազմի աշխատողները և հրավիրված անձինք նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավագոր, եթե դրան մասնակցում է ամբիոնում ներառված անդամների կեսից ավելին: Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստի մասնակից անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում ամբիոնի վարիչի ձայնը վճռորոշ է: Ամբիոնի որոշումները կարող են ընդունվել նիստի մասնակիցների, հարցման (հեռակա կարգով քվեարկության): Ամբիոնի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, իսկ ստորագրում են ամբիոնի վարիչը և քարտուղարը:

## **ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

15. Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝

- Կենտրոնի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ՝ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների կամ այլ միջոցառումների), ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նպատակով.
- այլ ուսումնական հաստատությունների համապատասխան ամբիոնների հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ Կենտրոնի կանոնադրության, կառավարման մարմինների կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա, և դրանց շրջանակներում.
- պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ՝ սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա, ինչպես նաև աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով:
- 

## **ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

16. Ամբիոնի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
«20» հունվարի 2014թ. թիվ 66 նիստում  
ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
նախագահ **Ա. Սարգսյան**

**ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ  
Կ Ա Ր Գ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Կենտրոնի կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանման՝ մասնագիտական ամբիոնների գործունեության գնահատման (իրականացվում է կրթության որակի պարբերական մշտադիտարկման և ամենամյա ներքին գնահատման շրջանակներում) կարգը:
2. Մասնագիտական ամբիոնների գնահատումը իրականացվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփմամբ՝ նպատակ ունենալով բարձրացնել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և իրականացման, ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների, մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման, ուսուցման որակի ապահովման, կրթության բովանդակության արդիականացման արդյունավետությունը:

3. Գնահատման գործընթացը իրականացվում է Կենտրոնի կանոնադրության և ամբիոնների կանոնակարգերին համապատասխան, սահմանված իրավական և նորմատիվ փաստաթղթերի պահանջների և սույն կարգով նախատեսված չափանիշներին համապատասխան:
4. Մասնագիտական ամբիոնի գործունեության գնահատման գործընթացում գնահատվում է գիտամանկավարժական անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամի աշխատանքը:
5. Ամբիոնի գործունեության գնահատման արդյունքի վերաբերյալ Կենտրոնի տնօրենին ներկայացվում է հաշվետվություն:

## **I I. Գնահատման ընթացակարգ**

1. Մասնագիտական ամբիոնի գործունեության գնահատման համար ուսումնական տարվա ավարտին ամբիոնի վարիչը Կենտրոնի որակի բաժին է ներկայացնում՝
  - ամբիոնի կանոնակարգը (առաջին անգամ),
  - դրանում կատարված փոփոխությունները,
  - պրոֆեսորադասախոսական կազմը, ըստ N 1աղյուսակի՝

ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

N	Ազգանուն, անուն	Որակավորումը՝ ըստ բարձրագույն կրթության դիպլոմի (գիտական աստիճան կամ կոչում չունեցողների համար)	Գիտ. աստիճան	Գիտ. կոչումը	Պաշտոնը	Բեռնվածությունը՝ տարեկան ժամերով
1						
2						
3						
4						

- Տեղեկանք ամբիոնի գործունեության մասին ըստ գործառույթների՝



**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

«-----» ամբիոնի գործունեության մասին

- Ամբիոնի տարեկան աշխատանքային պլանի առկայությունը -----
- Ամբիոնի տարեկան բեռնվածությունը կազմվել և հաստատվել է -----
- Ուսումնական տարվա ընթացքում անցկացված նիստերի թիվը -----
- Նիստերում քննարկված հարցերի բովանդակային կազմը՝
  - ~ ուսումնական ծրագրերի քննարկում -----
  - ~ նոր ուսումնական առարկայական ծրագրերի կազմում, քննարկում -----
  - ~ ուսումնական պլաններում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկություններ -----
  - ~ առաջարկություններ պրոֆեսորադասախոսական նոր պաշտոններ ստեղծման վերաբերյալ -----
  - ~ ուսուցման գործընթացի արդյունավետության բարձրացման ուղղված քննարկումներ -----
  - ~ ատենախոսությունների շրջանակներում սեմինարներ -----, հաղորդումներ ----- դրանց քննարկումներ -----/ եթե նման գործառույթ նախատեսված է/
  - ~ պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների տարեկան հաշվետվություններ և քննարկումներ
- տվյալներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման, վերաորակավորման վերաբերյալ -----
- գիտական զեկույցներ -----, հաղորդումներ -----, հոդվածներ -----

- տպագրված գիտական զեկույցներ-----, հոդվածներ-----, դասագրքեր -----, ուսումնական ձեռնարկներ -----, մեթոդական ուղեցույցներ-----, մենագրություններ -----, հրապարակախոսական հոդվածներ -----
- պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների մասնակցությունը գիտաժողովներին -----
- ուսումնամեթոդական և գիտական սեմինարներ -----, պրակտիկաների արդյունավետության բարձրացման հիմնախնդիրների ուսումնասիրում և առաջարկությունների ներկայացում -----
- առաջավոր փորձի ուսումնասիրում-----
- դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ -----
- ուսումնական առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում-----
- հետազոտական նորագույն մեթոդների մշակում և ներդրում -----
- միջոցառումներ ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ուղղությամբ -----
- ՀՀ այլ բուհերի ամբիոնների հետ ստեղծագործական կապը -----

2. Ամբիոնի գործունեության ամբողջական գնահատման նպատակով ներկայացված տեղեկանքների հիման վրա ամբիոնում իրականացվում է փաստաթղթային ուսումնասիրություն՝

- ամբիոնի աշխատանքային պլանի առկայության,
- պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների գնահատման վարկանիշային թերթերի առկայության և դրանց իսկության և անկողմնակալության,
- ամբիոնի նիստերի արձանագրությունների գրքի առկայության,

- ամբիոնի նիստերի, դրանցում քննարկվող հարցերի հայտարարությունների, որոշումների իրավական հիմքերի,
  - ուսումնական պլանների քանակական և որակական լրացումներ և փոփոխություններ,
  - առարկայական ծրագրերի արդիականության,
  - հաղորդումների, զեկույցների, ուսումնամեթոդական և գիտական հոդվածների, ուսումնական ձեռնարկների, դասագրքերի, մասնագիտական գրականության, մենագրությունների հրատարակման երաշխավորելու, ներամբիոնային մրցույթների, դասախոսների խրախուսման կարգի պահպանման,
  - պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների անհատական զարգացման պլանների առկայության, այդ ուղղությամբ ամբիոնի ձեռնարկած միջոցառումների,
  - պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների ներբուհական և հասարակական կառույցներում ընդգրկվածության և ակտիվության,
  - ՀՀ այլ և արտասահմանյան բուհերի ամբիոնների հետ ստեղծագործական կապերի,
  - գիտաժողովների և գիտական ամսագրերի հրատարակման նախաձեռնությունների:
3. Ուսումնասիրության արդյունքներով կազմակերպվում է ամբիոնի ամբողջական գնահատում 100 միավորանոց համակարգով, դրական համարվում է 60-ից 100 միավորները: Միավորները բաշխվում են ներքոնշյալ չափանիշների համապատասխան՝

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔ	Սահմանված միավորը	Տրված միավորը
1	<b>ամբիոնի աշխատանքային պլանի առկայությունը</b>	5	
2	<b>առարկայական ծրագրերի</b>		
	- առկայությունը	2 բոլոր ծրագրերի առկայության դեպքում	
	- դրանց արդիականության,	5 բոլոր ծրագրերի դեպքում	
3	<b>պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների գնահատման վարկանիշային թերթերի</b>		
	- առկայությունը	5 բոլոր թերթերի առկայության դեպքում	
	- դրանց իսկությունը և անկողմնակալությունը		
4	<b>ամբիոնի նիստերի արձանագրությունների գրքի</b>		
	- առկայությունը	3 բոլոր արձանագրությունների առկայության դեպքում	
	- ամբիոնի նիստերի, դրանցում քննարկվող հարցերի հայտարարությունները,	2 բոլոր հայտարարությունների առկայության դեպքում	
5	<b>Առաջարկություններ և</b> դրանց ներկայացում		
	- պլաններում լրացումների և փոփոխությունների կատարման մասին,	3 առնվազն 2 առաջարկության առկայության դեպքում	
	- ուսումնական առարկայական ծրագրերի արդիականացման մասին առաջարկությունների	3 առնվազն 2 առաջարկության առկայության դեպքում	

6	<b>գրախոսություն, ընդդիմախոսություն, փորձագիտական աշխատանքների հրականացում</b>	3	
7	<b>ուսուցման և ուսումնառության որակի բարձրացման</b>		
	- հետազոտություններ	3	
	- արդյունքների ներդրում	5	
8	<b>գիտական աշխատանքների քննարկում, տպագրության երաշխավորում հրատարակում</b>		
	- հաղորդումների	1 առնվազն 10-ի առկայության դեպքում	
	- զեկույցներ	1 առնվազն 10-ի առկայության դեպքում	
	- ուսումնամեթոդական հոդված	2 առնվազն 10-ի առկայության դեպքում	
	- գիտական հոդված	3 առնվազն 10-ի առկայության դեպքում	
	- ուսումնական ձեռնարկ	4 առնվազն 3-ի առկայության դեպքում	
	- դասագիրք	5 առնվազն 2-ի առկայության դեպքում	
	- մասնագիտական գրականություն	5 1-ի առկայության դեպքում	
	- մենագրություն	6 1-ի առկայության դեպքում	
9	<b>ներամբիոնային մրցույթներ, դասախոսների խրախուսման կարգի պահպանում</b>	2	
10	<b>պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների անհատական զարգացման</b>	5	

	<b>պլանների առկայության, այդ ուղղությամբ ամբիոնի ձեռնարկած միջոցառումների, կադրերի վերապատրաստում, որակավորման բարձրացում, վերատրակավորում</b>		
11	<b>պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների ներբուհական և հասարակական կառույցներում ընդգրկվածություն և ակտիվություն</b>	2	
12	<b>ՀՀ այլ և արտասահմանյան բուհերի ամբիոնների հեղափոխական կապեր</b>	5 առնվազն 1 ՀՀ և 1 արտասահմանյանի դեպքում	
13	<b>գիտաժողովների և գիտական ամսագրերի հրատարակման նախաձեռնություններ</b>	5	

4. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների գործունեությունը գնահատվում է գնահատման վարկանիշային թերթերի և դասախոսի վարկանիշային թերթիկի, դրանց իսկության և անկողումնակալության հիման վրա:

### III. Ամփոփիչ դրույթներ

- Ամբիոնի ամբողջական գնահատման արդյունքները քննարկվում է ամբիոնի վարիչի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում ամբիոնի նիստում:
- Գնահատման արդյունքները և համապատասխան առաջարկությունները ներկայացվում են Կենտրոնի տնօրենին:

Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
« 23 » 01 2014 թ. թիվ 56 նիստում  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
նախագահ **Ա. Սարգսյան**

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**  
**Հ Հ Գ Ա Ա Գ Ի Տ Ա Կ Ր Թ Ա Կ Ա Ն Մ Ի Ջ Ա Ջ Գ Ա Յ Ի Ն**  
**Կ Ե Ն Տ Ր Ո Ն Ո Ւ Մ Դ Ա Ս Ա Վ Ա Ն Դ Մ Ա Ն Ո Ր Ա Կ Ի Ե Վ**  
**Ա Ր Դ Յ Ո Ն Ա Վ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Վ Ե Ր Ա Բ Ե Ր Յ Ա Լ**  
**Ո Ւ Ս Ա Ն Ո Ղ Ա Կ Ա Ն Հ Ա Ր Ց Մ Ա Ն**  
**Ե Ր Լ Ա Ն 2014 թ.**

1. **Ընդհանուր դրույթներ**
  - 1.1. Դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցման (այսուհետ՝ ուսանողական հարցման) կանոնակարգը սահմանում է ԳԿՄԿ մագիստրանտների կողմից Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի դասավանդման որակի և արդյունավետության գնահատման, հարցման անցկացման և արդյունքների օգտագործման կարգը:
  - 1.2. Ուսանողական հարցումն անցկացվում է «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքի և ԳԿՄԿ կանոնադրության պահանջների հիման վրա և համարվում է ԳԿՄԿ մագիստրանտների ուսուցման որակն ապահովող գործառույթներին մասնակցելու և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը գնահատելու իրավունքի դրսևորում:
  - 1.3. Ուսանողական հարցման կանոնակարգը հաստատվում է:

տում և դրանում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժինը:

## **2. Ուսանողական հարցման անցկացումը**

- 2.1. Առկա ուսուցման համակարգում ուսանողական հարցումն իրականացվում է յուրաքանչյուր կիսամյակի քննաշրջանի ավարտից հետո, հեռակա ուսուցման համակարգում՝ նախորդ ուստարվա տվյալների հիման վրա: Ավարտական կուրսերում 2-րդ կիսամյակի վերաբերյալ հարցումն իրականացվում է քննաշրջանի ավարտից հետո՝ մինչև մագիստրոսական թեզի պաշտպանության սկիզբը:
- 2.2. Ուսանողական հարցումն իրականացվում է ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժնի կողմից:
- 2.3. Ուսանողական հարցումն անցկացվում է սույն կանոնակարգին կից գնահատման հարցաթերթով (հավելված 1), որում ուսանողը 5 միավորից բաղկացած սանդղակով գնահատում է առաջադրված հարցերը կամ «այո», «ոչ» տարբերակների միջոցով հաստատում կամ հերքում տրված հարցերը:
- 2.4. Գնահատման արդյունքները ներկայացվում են յուրաքանչյուր դասախոսի (դասընթացի) համար հաշվարկված գնահատականների միջին թվաբանականով<sup>6</sup>:
- 2.5. Ուսանողական հարցումն անանուն է:
- 2.6. Ուսանողական հարցումն անց է կացվում Կրթության որակի ապահովման բաժնի կողմից սահման-

---

<sup>6</sup> Միջին թվաբանականը հաշվարկվում է ըստ առանձին դասընթացների և հարցերի, որի բարձր արժեքը մատնանշում է տվյալ դասախոսի բարձր վարկանիշը հարցման մասնակիցների տվյալ խմբում:



ված և ամբիոնների կողմից նախապես ներկայացված ժամանակացույցի համաձայն՝ դասաժամերին, խմբի ուսանողների առնվազն 70-90%-ի մասնակցության պայմաններում:

2.7. Հարցումը ԳԿՄԿ-ում իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով:

### **3. Ուսանողական հարցման արդյունքների մշակումը և պահպանումը**

3.1. Ուսանողական հարցման արդյունքները մշակվում են ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժնում:

3.2 Ուսանողական հարցման արդյունքները 5 տարի, իսկ գնահատված հարցաթերթերը 3 տարի պահվում են ԳԿՄԿ էլեկտրոնային բազայում:

### **4. Ուսանողական հարցման արդյունքների օգտագործումը**

4.1. Ուսանողական հարցման արդյունքները Կրթության որակի ապահովման բաժինը ներկայացնում է համապատասխան ամբիոն, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ ստորաբաժանումներ:

4.2. Ուսանողական հարցման արդյունքները քննարկվում են համապատասխան ամբիոնում: Ուսանողների գրավոր կարծիքները քննարկվում են ամբիոնի նիստում: Քննարկման արդյունքում մշակվում են համապատասխան առաջարկություններ և երաշխավորություններ՝ ուղղված դասախոսի դասավանդման որակի բարելավմանը:

4.3. Ամբիոնի վարիչը պարտավոր է կազմակերպել հարցման արդյունքների քննարկում դասախոսների և ուսանողների շրջանում՝ մեկ ամսվա ընթաց-

քում: Դասախոսն իրավունք ունի ամբիոնի վարիչի ներկայությամբ ծանոթանալու հարցման՝ իրեն վերաբերող կարծիքներին:

- 4.4. Ուսանողական հարցման անհատական արդյունքները հրապարակվում են միայն տվյալ ամբիոնում:
- 4.5. Ուսանողական հարցման արդյունքներն օգտագործվում են՝
  - աջակցելու դասախոսներին՝ վերլուծելու, զարգացնելու իրենց դասավանդման մոտեցումները և կիրառվող մեթոդները,
  - դասախոսների պաշտոնակալման, առաջխաղացման և խրախուսման նպատակով:

## ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ<sup>7</sup>

Սիրելի՛ ուսանող, Դուք մասնակցում եք դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ԳԿՄԿ կողմից պարբերաբար անցկացվող ուսանողական հարցմանը:

Ձեր անկեղծ և օբյեկտիվ գնահատականներն ու կարծիքները կնպաստեն ուսումնական գործընթացի՝ էլ ավելի արդյունավետ կազմակերպմանը:

Հարցումն անանուն է և ստացված տվյալները կօգտագործվեն միայն ընդհանրացված տեսքով:

Խնդրում ենք Ձեզ՝ ուշադիր կարդալ և ամբողջությամբ լրացնել թերթիկը, որտեղ թվարկվում են անցյալ կիսամյակում Ձեզ դասավանդած բոլոր դասախոսների մանկավարժական որակները:

Այդ որակներից յուրաքանչյուրը պետք է գնահատել 5 միավորանոց սանդղակով, որտեղ 5-ը ամենաբարձր գնահատականն է, իսկ 1-ը՝ ամենացածր:

Շնորհակալություն հարցմանը մասնակցելու և մեզ աջակցելու համար:

---

<sup>7</sup> ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում մշակվել, ներդրվել և արդյունավետորեն գործում է ուսանողների հարցման էլեկտրոնային տարբերակ:

<b>Հարցեր</b>										
1. Արդյ՛րք անցած քննաշրջանի ընթացքում վճարել եք գնահատականի (ստուգարքի) համար:	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ									
2. Արդյ՛րք անցած քննաշրջանի ընթացքում հարկադրված եք եղել մասնավոր հիմունքներով պարապել գնահատական (ստուգարք) ստանալու համար:	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ									
3. Գնահատե՞ք Ձեր բաժնի համակարգողի (ուսումնական խորհրդատու) և ուսումնական մասի՝ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքը:	1 2 3 4 5									
4. Գնահատե՞ք Ձեր ամբիոնի վարիչի՝ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքը:	1 2 3 4 5									
5. Դասախոսը ներկայացնում էր դասընթացի կառուցվածքը, դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման եղանակները:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6. Ելույթը մատուցում էր պարզ, հասկանալի, հետաքրքիր և մատչելի: Օժանդակում էր դասընթացի նյութը յուրացնելու:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7. Դասընթացն անհրաժեշտության դեպքում կառուցում էր մուլտիմեդիական միջոցների կիրառմամբ:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8. Դասախոսը լսարանում կառավարում է ժամանակը և պահանջում դասընթացը:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9. Դասախոսը կիրառում էր ինտերակտիվ մեթոդներ դասավանդման գործընթացում:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10. Դասախոսը ուսանողներին հնարավորություն էր տալիս իրեն դիմել լսարանից դուրս՝ դասընթացին առնչվող հարցերով:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
11. Դասախոսը խրախուսում էր ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքը:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
12. Դասախոսը օրենկտիվ էր և ուսանողներին գնահատում էր սահմանված չափանիշներով:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
13. Լսարանում դասախոսը կարգապահությունը պահում էր պատշաճ մակարդակի վրա:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
14. Դասախոսը բարյացակամ էր և հարգալից ուսանողների հանդեպ:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
15. Դասընթացը ընդհանրացված գնահատականը:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
16. Կցանկանալի՞ք մասնակցել տվյալ դասախոսի կողմից դասավանդվող մեկ այլ դասընթացի:	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ



Հաստատված է  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
« 23 » հունվարի 2014 թ. թիվ 56 նիստում  
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
նախագահ **Ա. Սարգսյան**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**  
**ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ**  
**ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ**  
**ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՐՑՈՒՄ-ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ**  
**Երևան 2014 թ.**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. ԳԿՄԿ-ում ստացած կրթությունից գոհունակության վերաբերյալ շրջանավարտների հարցում-գնահատման (այսուհետ՝ շրջանավարտների հարցման) կանոնակարգը սահմանում է ԳԿՄԿ շրջանավարտների կողմից Գիտակրթական միջազգային կենտրոնում ստացած կրթության արդյունավետության և կրթական ծառայությունների որակի գնահատման կարգը:
- 1.2. Շրջանավարտների հարցումը ԳԿՄԿ որակի ապահովման ներքին համակարգի կարևորագույն բաղադրիչներից է:
- 1.3. Շրջանավարտների հարցման կանոնակարգը հաստատում և դրանում փոփոխություններ ու լրացումներ է կատարում ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժինը:

## **2. Շրջանավարտների հարցման անցկացումը**

- 2.1. Շրջանավարտների հարցումն իրականացվում է մագիստրատուրայի ավարտական ուսումնական տարվա վերջում:
- 2.2. Շրջանավարտների հարցումն իրականացվում է ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժնի կողմից:
- 2.3. Շրջանավարտները դիպլոմները ստանալիս Կրթության որակի ապահովման բաժնից ստանում են հարցաթերթը, լրացնում և հանձնում են Կրթության որակի ապահովման բաժին:
- 2.4. Շրջանավարտների հարցումն անցկացվում է սույն կանոնակարգին կից գնահատման հարցաթերթով (Հավելված 1, Հավելված 2), որում շրջանավարտը նշում է այն պատասխանը, որն առավել ճշգրիտ է արտացոլում իր կարծիքը՝ անհրաժեշտության դեպքում ավելացնելով լրացուցիչ մեկնաբանություններ:
- 2.5. Շրջանավարտների հարցումն անանուն է: Սակայն շրջանավարտներին հնարավորություն է տրված, ցանկության դեպքում, նշել իրենց անուն, ազգանունը:

## **3. Շրջանավարտների հարցման արդյունքների մշակումը և պահպանումը**

- 3.1. Շրջանավարտների հարցման արդյունքները մշակվում են ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժնի առաջատար մասնագետի կողմից:
- 3.2. Հարցաթերթում կատարված ուղղումները չեն հաշվարկվում:

#### **4. Շրջանավարտների հարցման արդյունքների օգտագործումը**

- 4.1. Շրջանավարտների հարցման արդյունքները քննարկվում են ամբիոններում, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ ստորաբաժանումներում՝ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի գործունեության տարբեր ասպեկտների որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ մշակելու և իրականացնելու նպատակով:



**ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ  
(ԱՌԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ) ԿՈՂՄԻՑ ԿՐԹԱԿԱՆ  
ԾՐԱԳՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ**

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն շարունակաբար ձգտում է վերանայել և բարելավել դասավանդման և ուսումնառության որակը: Սույն հարցման նպատակն է ԳԿՄԿ պրոֆեսորադասախոսական կազմին հնարավորություն ընձեռել՝ կրթական ծրագիրը վերանայելիս հաշվի առնել շրջանավարտների կարծիքները: Ձեր պատասխանները շատ արժեքավոր են և կարևոր մեզ համար, հարցաշարի լրացումը ձեզանից կպահանջի ընդամենը մի քանի րոպե:

Մեկնաբանությունները (կետեր 14-16) պետք է լինեն կոնսուրովտիվ և հավաստի: Հարցման ամփոփ տվյալները սահմանված կարգով կդիտարկվեն ամբիոններում և Կենտրոնի համապատասխան կառույցներում՝ ապահովելով հետադարձ կապը շրջանավարտների հետ:

1-13 հարցերին խնդրում ենք արձագանքել՝ նշելով այն պատասխանը, որն առավել ճշգրիտ է արտացոլում Ձեր կարծիքը:

14-16 հարցերին խնդրում ենք տալ գրավոր մեկնաբանումներ:

Յուրաքանչյուր հարցից հետո կարող եք ավելացնել լրացուցիչ մեկնաբանություններ, եթե դրանց կարիքը կլինի:

<b>Կրթական ծրագրի (մասնագիտության) անվանումը</b>					
<b>Ուսումնառության տարիները</b>					
<b>Շրջանավարտի ներկայիս աշխատանքի վայրը</b>					
<b>Շրջանավարտի ներկայիս աշխատանքի բնույթը</b>					
<b>1. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ մասնագիտական գործունեության համար բավարար տեսական գիտելիքներ</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>2. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ գործնական հմտություններ</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>3. Կրթական ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ձևավորել գործնական խնդիրներ ձևակերպելու և լուծելու կարողություններ</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>4. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ձևավորել կազմակերպչական ունակություններ</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>5. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ բավարար կարողություն օգտագործելու համակարգչային տեխնիկական և կիրառական ծրագրերը</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					

<b>6. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ օտար լեզուների բավարար իմացություն, ինչպես նաև դրանք կիրառել մասնագիտական գործունեության ընթացքում</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>7. Ընդհանուր կրթաբլոկի առարկաներն ապահովված էին բավարար որակավորմամբ դասախոսական կազմով</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>8. Մասնագիտական բլոկի առարկաներն ապահովված էին բավարար որակավորմամբ դասախոսական կազմով</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>9. Ուսանողների գիտելիքների գնահատման մեթոդներն օբյեկտիվ են</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>10. Պրակտիկան թույլ տվեց կատարելագործել մասնագիտական գիտելիքները և գործնական հմտությունները</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>11. Պրակտիկայի համար ընտրված ձեռնարկության պրոֆիլը համապատասխանում էր մագիստրոսական թեզի թեմային և մասնագիտական ուղղվածությանը</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>12. Ուսումնական լաբորատորիաները/ մասնագիտացված լսարանները բավարար չափով հագեցված են ժամանակակից տեխնիկական սարքերով</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>13. Կրթական ծրագիրը ապահովված է մասնագիտական գրականությամբ, դասախոսությունների համառոտագրերով (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) և ուսումնամեթոդական այլ նյութերով</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Դժվարանում պատասխանել	եմ/Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>14. Ի՞նչն է Ձեզ առավել գոհացրել տվյալ կրթական ծրագրի ուսուցման ընթացքում</b> (դասընթացները, ուսուցման մեթոդները, գնահատման համակարգը, ուսումնալսաբորատոր բազան, ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների կիրառումը, դասախոսական կազմի մակարդակը, պրակտիկաների իրականացման օբյեկտների ընտրությունը, լսարանային և լաբորատոր հագեցվածությունը և այլն):				
Մեկնաբանում 1)				
Մեկնաբանում 2)				
<b>15. Ի՞նչն է Ձեզ ամենաքիչը գոհացրել տվյալ կրթական ծրագրի ուսուցման ընթացքում</b> (դասընթացները, ուսուցման մեթոդները, գնահատման համակարգը, ուսումնալսաբորատոր բազան, ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների կիրառումը, դասախոսական կազմի մակարդակը, պրակտիկաների իրականացման օբյեկտների ընտրությունը, լսարանային և լաբորատոր հագեցվածությունը և այլն):				

Ցանկության դեպքում կարող եք նշել Ձեր Անուն, Ազգանունը՝  
 Ամսաթիվ՝ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 թ.  
 Շնորհակալություն հարցմանը մասնակցելու համար:

**ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ  
(ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ) ԿՈՂՄԻՑ ԿՐԹԱԿԱՆ  
ԾՐԱԳՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ**

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն շարունակաբար ձգտում է վերանայել և բարելավել դասավանդման և ուսումնառության որակը: Սույն հարցման նպատակն է կրթական ծրագիրը վերանայելիս հաշվի առնել շրջանավարտների կարծիքները: Ձեր պատասխանները շատ արժեքավոր և կարևոր են մեզ համար, հարցաշարի լրացումը ձեզանից կպահանջի ընդամենը մի քանի րոպե:

Հարցման ամփոփ տվյալները սահմանված կարգով կդիտարկվեն ամբիոններում և Կենտրոնի համապատասխան կառույցներում՝ ապահովելով հետադարձ կապը շրջանավարտների հետ:

1-12 հարցերին խնդրում ենք արձագանքել՝ նշելով այն պատասխանը, որն առավել ճշգրիտ է արտացոլում Ձեր կարծիքը:

Յուրաքանչյուր հարցից հետո կարող եք անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել լրացուցիչ մեկնաբանություններ: Մեկնաբանությունները պետք է լինեն կոնսուրուկտիվ և հավաստի:

<b>Կրթական ծրագրի (մասնագիտության) անվանումը</b>					
<b>Ուսումնառության տարիները</b>					
<b>Շրջանավարտի ներկայիս աշխատանքի վայրը</b>					
<b>Շրջանավարտի ներկայիս աշխատանքի բնույթը</b>					
<b>1. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ մասնագիտական գործունեության համար բավարար տեսական գիտելիքներ:</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>2. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ գործնական հմտություններ:</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>3. Կրթական ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ձևավորել գործնական խնդիրներ ձևակերպելու և լուծելու կարողություններ:</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>4. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ բավարար կարողություն՝ օգտագործելու համակարգչային տեխնիկան և կիրառական ծրագրերը:</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>5. Ծրագիրը և ուսուցման մեթոդները թույլ են տալիս ստանալ օտար լեզուների բավարար իմացություն, ինչպես նաև դրանք կիրառել մասնագիտական գործունեության ընթացքում:</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ					
<b>6. Կրթական ծրագրի առարկաներն ապահովված էին բավարար մասնագիտական պատրաստվածությամբ դասախոսական կազմով:</b>					
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել	եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>7. Ուսանողների գիտելիքների գնահատման համակարգն օբյեկտիվ է եղել:</b>					

Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>8. Պրակտիկան թույլ տվեց կատարելագործել մասնագիտական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>9. Պրակտիկայի համար ընտրված ձեռնարկության պրոֆիլը համապատասխանում էր մագիստրոսական թեզի թեմային և մասնագիտական ուղղվածությանը:</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>10. Ուսումնական լաբորատորիաները/ մասնագիտացված լսարանները (համակարգչային) բավարար չափով հագեցված են ժամանակակից տեխնիկական սարքերով:</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>11. Կրթական ծրագիրը ապահովված է մասնագիտական գրականությամբ և ուսումնամեթոդական այլ նյութերով:</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>12. Գիտական ղեկավարի հետ իրականացված գիտահետազոտական աշխատանքը գոհացրել է ինձ:</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում եմ պատասխանել
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>13. Ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք կատարել տվյալ կրթական ծրագրում:</b>				

Ցանկության դեպքում կարող եք նշել Ձեր Անուն, Ազգանունը՝

\_\_\_\_\_ 2014 թ.

Շնորհակալություն հարցմանը մասնակցելու համար:

**ԿԱՐԳ**  
**ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԳԿՄԿ**  
**ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**  
**ԳՈՀՈՒՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ**  
**Երևան 2014**

**Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1 ԳԿՄԿ-ում ստացած կրթությունից գործատուների կողմից կրթական ծրագրի շրջանավարտներից գոհունակության հարցում-գնահատման կանոնակարգը սահմանում է ԳԿՄԿ շրջանավարտների մագիստրատուրայում ստացած կրթության արդյունավետության և կրթական ծառայությունների որակի գնահատման կարգը:
- 1.2 գործատուների կողմից կրթական ծրագրի շրջանավարտներից գոհունակության հարցումը ԳԿՄԿ որակի ապահովման ներքին համակարգի կարևորագույն բաղադրիչներից է:
- 1.3 գործատուների հարցման կանոնակարգը սահմանում, հաստատում, փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժինը:

**Գործատուների հարցման անցկացումը**

- 2.1 Գործատուների հարցումն իրականացվում է մագիստ-



րատուրայի ավարտական ուսումնական տարվա վերջում:

- 2.2 Գործատուների հարցումը կազմակերպվում է ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժնի կողմից:
- 2.3 Գործատուների հարցումն անցկացվում է սույն կանոնակարգին կից գնահատման հարցաթերթով (*հավելված*), որում գործատուն նշում է այն պատասխանը, որն առավել ճշգրիտ է արտացոլում իր կարծիքը՝ անհրաժեշտության դեպքում ավելացնելով լրացուցիչ մեկնաբանություններ:
- 2.4 Գործատուների հարցումը հրապարակային է: Գործատուները նշում են իրենց անուն, ազգանունը, այլ տվյալներ:
- 2.5 Գործատուները հարցման ընթացքում կարող են ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ, որը հետագայում հիմք է հանդիսանում ուսումնական պլանը մշակելիս:

### **Գործատուների հարցման արդյունքների պահպանումը**

- 2.6 Գործատուների հարցման արդյունքները ներկայացվում են ԳԿՄԿ Կրթության որակի ապահովման բաժնի՝ առաջատար մասնագետի կողմից ուսումնասիրության համար:

### **Գործատուների հարցման արդյունքների օգտագործումը**

- 2.7 Գործատուների հարցման արդյունքները քննարկվում են ամբիոններում, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ ստորաբաժանումներում՝ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի գործունեության տարբեր ասպեկտների որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ մշակելու և իրականացնելու նպատակով:

## **ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ**

Գործատուների կողմից կրթական ծրագրի  
շրջանավարտներից գոհունակության գնահատման  
հարցաշար

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն շարունակաբար ծգտում է վերանայել  
և բարելավել դասավանդման և ուսումնառության որակը:  
Տվյալ հարցման նպատակն է ԳԿՄԿ-ի պրոֆեսորադասա-  
խոսական կազմին հնարավորություն ընձեռել կրթական  
ծրագիրը վերանայելիս հաշվի առնել գործատուների կար-  
ծիքները: Ձեր պատասխանները շատ արժեքավոր են, հար-  
ցաշարի լրացումը ձեզանից կպահանջի շատ քիչ ժամա-  
նակ: Հարցման ամփոփ արդյունքները սահմանված կար-  
գով կդիտարկվեն ամբիոնի և ԳԿՄԿ ուսումնական մասի  
համապատասխան կառույցներում՝ ապահովելով հետա-  
դարձ կապը գործատուների հետ:

1-8-րդ հարցերին խնդրում ենք արձագանքել՝ նշելով այն  
պատասխանը, որն առավել ճշգրիտ է արտահայտում Ձեր  
կարծիքը: Յուրաքանչյուր հարցից հետո կարող եք ավե-  
լացնել լրացուցիչ մեկնաբանություններ, որոնք կցանկա-  
նայիք արտահայտել:

9-րդ հարցին խնդրում ենք տալ գրավոր մեկնաբանում-  
ներ: Մեկնաբանությունները պետք է լինեն կոնստրուկտիվ  
և հավաստի:

10-11-րդ հարցեր մեկնաբանելու համար տրվում է տվյալ  
կրթական ծրագրի մասնագիտական հմտությունների ընդ-  
լայնված ցանկը:

Կրթական ծրագրի (մասնագիտության/մասնագիտացման) անվանումը					
Որ տարվա շրջանավարտներն են դիտարկված					
Որակավորման աստիճանը					
Ձեր կազմակերպությունում աշխատող ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տվյալ կրթական ծրագրի շրջանավարտների թիվը					
Կազմակերպության անվանումը					
<b>1. Շրջանավարտների տեսական գիտելիքները համապատասխանում են աշխատատեղիներ կայացված պահանջներին</b>					
Լիովին համաձայն են	Համաձայն են	Համաձայն չեն	Ընդհանրապես համաձայն չեն	Դժվարանում պատասխանել	են
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>2. Շրջանավարտները ցուցաբերում են գործնական հմտություններ</b>					
Լիովին համաձայն են	Համաձայն են	Համաձայն չեն	Ընդհանրապես համաձայն չեն	Դժվարանում պատասխանել	են
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>3. Շրջանավարտներն ունակ են բացահայտել, ձևակերպել և լուծել առաջադրված խնդիրներ</b>					
Լիովին համաձայն են	Համաձայն են	Համաձայն չեն	Ընդհանրապես համաձայն չեն	Դժվարանում պատասխանել	են
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>4. Շրջանավարտներն ունեն կազմակերպչական հմտություններ</b>					
Լիովին համաձայն են	Համաձայն են	Համաձայն չեն	Ընդհանրապես համաձայն չեն	Դժվարանում պատասխանել	են
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.					
<b>5. Շրջանավարտները ցուցաբերում են համակարգչային տեխնիկայի և կիրառական ծրագրերի անհրաժեշտ իմացություն</b>					
Լիովին համաձայն են	Համաձայն են	Համաձայն չեն	Ընդհանրապես համաձայն չեն	Դժվարանում պատասխանել	են

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ				
<b>6. Շրջանավարտները ցուցաբերում են մասնագիտական օտար լեզուների բավարար հմագություն</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում պատասխանել եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>7. Շրջանավարտները ունակ են ցուցաբերելու ստեղծագործական մոտեցում իրենց մասնագիտական գործունեության ընթացքում</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում պատասխանել եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>8. Շրջանավարտներն ունեն գործընկերների հետ համագործակցության և թիմային աշխատանքի ունակություն</b>				
Լիովին համաձայն եմ	Համաձայն եմ	Համաձայն չեմ	Ընդհանրապես համաձայն չեմ	Դժվարանում պատասխանել եմ
Լրացուցիչ մեկնաբանություններ.				
<b>9. Ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք կատարել տվյալ կրթական ծրագրում մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման ուղղությամբ:</b>				
<b>10. Ո՞րոնք են Ձեր կարծիքով տվյալ կրթական ծրագրի համար առավել կարևոր 8 ընդհանրական մասնագիտական հմտությունները:</b>				
<b>11. Ո՞րոնք են Ձեր կարծիքով տվյալ կրթական ծրագրի համար առավել կարևոր 5 հիմնական մասնագիտական հմտությունները:</b>				

Կազմակերպության ղեկավար / /

Կնիք՝

Ամսաթիվ՝ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 թ.

Շնորհակալություն հարցմանը մասնակցելու համար:

## Նախագիծ

### ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻԿ\*

Դասախոս _____ <small>(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)</small>	Միավորներ	Տրվող միավորներ
Ամբիոն _____		
<b>1. ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ</b>		
• գիտությունների դոկտոր	4	
• գիտությունների թեկնածու	2	
• պրոֆեսոր	4	
• դոցենտ	2	
• մագիստրոսների, ասպիրանտների և հայցորդների ղեկավարում	1-4	
• վերջին հինգ տարիների գիտամեթոդական աշխատանքների ցուցակը	1-4	
• մասնակցություն տեղական և միջազգային գիտաժողովներին	1-4	
• մասնակցություն գիտական դրամաշնորհային ծրագրերին	1-3	
• մասնակցություն տեղական, միջազգային և առցանց վերապատրաստումներին	1-4	
• մասնակցություն գիտական աստիճանաշնորհման խորհուրդների աշխատանքներին	2-4	
<b>2. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ</b>		
• մասնակցություն կրթական բարեփոխումների գործընթացին	1-3	
• անդամակցություն գիտամեթոդական պարբերականների խմբագրական կոլեգիաների աշխատանքներին	1-2	
• մասնակցություն Կենտրոնի գիտական աշխատանքներին	1-3	

<b>3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ</b>		
• մասնակցություն հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներին	1-3	
• ուսանողների հետ գիտահետազոտական և ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում	1-2	
• աշխատանքային կատարողական կարգապահություն	1-4	

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԱԿՆԱՌՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ\*\***

• Հայաստանի Հանրապետության շքանշաններ, մեդալներ, կոչումներ, պարգևներ, մրցանակներ	5	
• անդամակցություն Հայաստանի Հանրապետության ազգային և արտասահմանյան երկրների գիտությունների ակադեմիաներին	5	
• միջազգային մրցանակներ, մեդալներ, պարգևներ	5	
• պատվավոր կոչումներ, անդամակցություն ճյուղային ակադեմիաներին	2-5	

**Ծանոթություն**

\* Լրացվում է դասախոսի, ամբիոնի վարիչի և դեկանի կողմից:

\*\* Լրացուցիչ միավորներ, որոնք ավելանում են հիմնական միավորին

***Ուսումնական մաս***

**ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ  
ԹԵՐԹԻԿ\***

20\_\_ - 20\_\_ ուս. տարի \_\_\_\_\_ կիսամյակ

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ թ.

Դասախոս \_\_\_\_\_

Ամբիոն \_\_\_\_\_

Առարկա \_\_\_\_\_

Կուրս \_\_\_\_\_

Հ/հ	Հարց	Միավոր
1	Ուսանողներին տրամադրում է դասախոսությունների փաթեթ	
2	Բացահայտում է նյութի առանցքային հարցերը	
3	Բացահայտում է նյութի տեսական ու գործնական նշանակությունը	
4	Նյութը շարադրում է պարզ ու մատչելի, մասնագիտական շարադրանքով	
5	Ապահովում է կապը լսարանի հետ	
6	Ուսանողներին տրամադրում է մասնագիտական բանավեճի, քննարկում նրանց տեսակետները	
7	Ուսանողներին նախապատրաստում է հետազոտական աշխատանքի	
8	Դասաժամն օգտագործում է արդյունավետ	
9	Ապահովում է լսարանի կարգապահությունը	
10	Խստապահանջ է, բարյացկամ ու հարգալից	
11	Ունի պատշաճ պահվածք ու կեցվածք	
12	Գիտելիքները գնահատում է անկողմնակալ	

**Ծանոթություն**

\* Թերթիկի յուրաքանչյուր հարցին տրվում է 1-5 միավոր:

***Ուսումնական մաս***