Հաստատված է
Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարանի գիտական խորհրդի
2014 թվականի հոկտեմբերի 29-ի թիվ 4 նիստում
Գիտական խորհրդի նախագահ,
Ռեկտոր Ռուբեն Միրզախանյան

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Ն Ե Ր ԱԾ Ու Թ Յ Ու Ն

Ժամանակակից աշխարհում հասարակության բոլոր ոլորտներում ընթացող արագ փոփոխություններն իրենց ազդեցությունն են ունենում կրթական համակարգի վրա: Հասարակական կյանքի փոփոխություններն առավել կարևոր են դարձնում կրթության որակի ապահովման խնդիրը: Կրթական համակարգի բարեփոխումներին մշտապես զուգահեռվող խնդիր է դառնում կրթության որակի ապահովումը: Տվյալ խնդրին առավել արդյունավետ լուծում տալու նպատակով Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանը (այսուհետև՝ ՀՊՄՀ) Ֆինլանդիայի Օուլուի համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական խմբի հետ համատեղ հանձն է առել որակի ապահովման ձեռնարկի ստեղծման գործը՝ հաշվի առնելով միջազգային լավագույն փորձը: Սույն ձեռնարկն անդրադառնում է ՀՊՄՀ-ում կրթության որակի ապահովման գործընթացի կազմակերպմանը, իրագործման քայլերին և ենթադրում է շարունակական վերանայում ու զարգացում:

Որակի ապահովման ուղեցույցը նախատեսված է կրթական համակարգում ներառված յուրաքանչյուր սուբյեկտի (ուսանողներ, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ, վարչական աշխատակազմ և այլն) համար, ով մասնակցում է կրթության գործընթացին և պատասխանատու է կրթության որակի համար:

Որակի ապահովման ուղեցույցի հիմքում ընկած են ՀՊՄՀ-ի առաքելությունից բխող հիմնական ռազմավարական մոտեցումները և ՀՊՄՀ-ի քաղաքականությունը: Որակի ապահովումը սերտորեն կապված է կրթության արդյունավետ կառավարման և ղեկավարման հետ (Տե՛ս Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ի ռազմավարությունը՝ http://spu.am/aboutus/ln/am/t/89):

Ուղեցույցը բաղկացած է չորս հիմնական բաժիններից և հասկացութային բառարանից:

Առաջին բաժնում ներկայացված են մասնագիտական կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, մշտադիտարկման և պարբերական վերանայման ընթացակարգային քայլերը, դրանց իրագործման մեխանիզմները և ժամանակացույցը:

Երկրորդ բաժնում ամփոփված է ՀՊՄՀ-ում ուսանողների գնահատման սկզբունքը, ներկայացված են օբյեկտիվ գնահատման արդյունավետ համակարգը, գնահատման քայլերը, շարունակական գնահատման սկզբունքները և դրույթները,

ինչպես նաև գնահատման գործընթացի կազմակերպման մեխանիզմները: Այս ամենը հնարավորություն կընձեռեն ուսանողներին և դասախոսներին քաջատեղյակ լինել գնահատման գործընթացի բոլոր քայլերին և դարձնել այն առավել օբյեկտիվ ու արդյունավետ:

Կրթության որակի ապահովումը կախված է էթիկայի նորմերի կիրառումից: Այդ նորմերի կիրառումը նպաստում է ինչպես որակի ապահովմանը, այնպես էլ հղկում է մարդկային ներուժի դրսևորումները: Ուստի սույն ձեռնարկի երրորդ բաժնում նրկայացված են որակի ապահովման ողջ գործընթացի համար անհրաժեշտ էթիկայի նորմերը: Բարոյական սկզբունքների և պատասխանատվության սերմանումը հնարավորություն կտա զարգացնել հետազոտական աշխատանքների որակը և գիտության զարգացման համար ստեղծել առավել նպաստավոր նախադրյալներ:

Ուղեցույցի չորրորդ գլխում ներկայացված են համալսարանում գործող ուսանողների աջակցության ծառայությունները, որոնք նպաստում են կրթության որակի ապահովմանը:

Որակի ապահովման սույն ուղեցույցը կոչված է տեղեկատվություն տրամադրել ուսանողներին, դասախոսներին և վարչական անձնակազմին կրթության գործընթացի կազմակերպման մասին և դրանով իսկ յուրաքանչյուր անհատի ներգրավել կրթության որակի ապահովման գործընթացում:

ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱՌՈՂ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բողոքարկում- դիմել ավելի վերադաս բաժիններին որոշումը վերանայելու համար

Գնահատում- տեղեկատվության կանոնավոր հավաքում և դասակարգում, որը միտված է որոշելու գործընթացի, կազմակերպական միավորի կամ կառուցվածքային տարրի արդյունավետությունը և համապատասխանությունը սահմանված նպատակին

Գրագողություն- այլոց մտավոր աշխատանքի կամ մտքերի կիրառումը և ներկայացումը՝ առանց համապատասխան հղում կատարելու կամ աղբյուրը նշելու. այն նաև վերաբերում է տվյալներին, նախադասություններին, արտահայտություններին, աղյուսակներին, նկարներին և այլն

Ինքնագնահատում– ուսումնական հաստատության կանոնավոր գնահատում՝ ներկա վիճակը ստուգելու և կարիքները բացահայտելու նպատակով

Լավագույն փորձ- մեթոդ կամ նորարարական գործընթաց, որը ներառում է բարձրագույն ուսումնական հաստատության կամ կրթական ծրագրի կատարողականությունը բարելավող ապահով և խելամիտ գործընթացների ամբողջություն և որպես այդպիսին ճանաչվում է համագործակից կազմակերպությունների կողմից

Կրեդիտ– համապատասխանեցված չափելի միավոր, որն արտահայտում է ուսումնառության մակարդակը՝ հիմնվելով ուսումնառության ընթացքում ձեռք բերված արդյունքների և դրանց հետ կապված ծանրաբեռնվածության վրա

Կրթական չափորոշիչ- կրթության պահանջներին և ուսումնառության ընթացքից ակնկալվող որոշակի մակարդակին վերաբերող ձևակերպում

Կրթական ստանդարտ- կրթական գործընթացի և տարբեր մակարդակների միջև հարաբերությանը ներկայացվող պահանջների և պայմանների մակարդակ

Հաշվետվողականություն- նկարագրում է կազմակերպությունների կատարողականությունը՝ հասարակության և շահակիցների առջև բացատրության և արդարացման ընթացքը

Հավատարմագրում – գործընթաց, որի ընթացքում գնահատվում է բարձրագույն ուսումնական հաստատության կամ կրթական ծրագրի որակը և տրվում է ճանաչման կարգավիճակ կամ գործունեությունը թույլատրող հավատարմագիր՝ լիցենզիա

Մասնագիտական կրթական ծրագիր /ՄԿԾ/ – բարձրագույն կրթության հիմնական բաղադրիչ, որը ներառում է որոշակի բնագավառում կատարվող բոլոր գործընթացները՝ ուսուցման կազմակերպում, կառավարում, ուսումնառություն, հետազոտություն:

Որակավորումների ազգային շրջանակ /ՈԱՇ/- ազգային մակարդակում ուսումնառության արդյունքները և կարողությունների որակավորումների ճանաչումը ապահովող միավոր

Որակ– սահմանված նպատակի համապատասխանության մակարդակ, որը ենթադրում է մշտական զարգացում և բարելավում

Որակի ապահովում– տերմին, որը վերաբերում է բարձրագույն կրթության համակարգի հաստատությունների կամ ծրագրերի որակի գնահատման, մշտադիտարկման շարունակական գործընթացին

Որակի վերահսկում– որակի գնահատման գործընթաց, որը կենտրոնանում է ուսումնական հաստատության կամ կրթական ծրագրի որակի ներքին չափման վրա

Վերջնարդյունք- կրթական ծրագրի կամ ինստիտուցիոնալ որևէ նպատակի իրագործման արդյունք:

Մանրամասները տե'ս <<Որակի ապահովման տերմինաբանական բառարան (աշխատանքային նյութեր) / Glossary of Quality Assurance (working papers)>>, ՀՀ, Երևան, 0028, Օրբելի 22, info@anqa.am.anqa.am./

1. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ, ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ, ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն ապահովում է իր մասնագիտական կրթական ծրագրերի (այսուհետ՝ ՄԿԾ) որակը դրանց մշտադիտարկման, վերանայման և հաստատման քաղաքականության միջոցով: Համալսարանն ապահովում է դրանց համապատասխանությունը ECTS ուղենիշներին և ՈՒՇ–ի չափանիշներին:

1.1 ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Մշակման և հաստատման ներկայացված ՄԿԾ–ները պետք է լինեն հստակ ձևակերպված և ամբողջական:

ՄԿԾ–ն պետք է

1. համապատասխանի համալսարանի առաքելությանը և ռազմավարությանը,
2. ընդգրկի Որակի ազգային շրջանակին համապատասխան վերջնարդյունքներ,
3. ընդգրկի այլ ՄԿԾ–ների պորտֆոլիոներ, որոնք ցույց կտան կապը այդ ՄԿԾ–ների հետ,
4. համապատասխանի իր նպատակներին և ուսումնական վերջնարդյունքներին,
5. ընդգրկի ՄԿԾ–ի յուրաքանչյուր առարկայի/մոդուլի ուսումնական վերջնարդյունքները,
6. ընդգրկի ՄԿԾ–ի կողմից առաջադրված խնդիրների լուծման, մասնավորապես՝ ուսումնական վերջնարդյունքների ձեռքբերման ուղիները,
7. ընդգրկի գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների չափանիշները՝ ըստ ՈՒՇ–ի և ECTS-ի պահանջների,
8. ընդգրկի ՄԿԾ–ի ռազմավարական պլանավորումը,
9. ընդգրկի ՄԿԾ–ի մատուցման համակարգը /առկա, հեռակա, հեռավար և այլն/,
10. ընդգրկի ՄԿԾ–ի դասավանդման ձևը /լսարանային, արտալսարանային, պրակտիկ, հետազոտական և այլ/,
11. ընդգրկի աշխատաշուկայի հետ կապերը, այդ թվում՝ հնարավոր աշխատանքային տեղաբաշխումը, ՄԿԾ–ի կարևորությունը Հայաստանի և միջազգային աշխատաշուկայի համար,
12. ընդգրկի ՄԿԾ–ի մասնագիտական անձնակազմն ու հիմնական պարտականությունները,
13. ընդգրկի ՄԿԾ–ն իրականացնող պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կոմպետենցիաներն ու որակավորումը,
14. ընդգրկի ՄԿԾ–ի համար անհրաժեշտ տեղեկատվական աղբյուրները,
15. ընդգրկի ՄԿԾ–ի համար անհրաժեշտ ենթակառուցվածքները և օժանդակ այլ ծառայությունները,
16. ընդգրկի ՄԿԾ–ի ֆինանսական կողմը՝ ֆինանսական պլանավորումը, պլանավորված գործողությունների արժեքը, ուսանողների վարձավճարները, կրթաթոշակները և այլն, ռեսուրսների տեղաբաշխումը, հաշվարկները և արժեքները,
17. ընդգրկի ՄԿԾ–ի կողմից ուսանողին ներկայացվող պահանջները (ուսանողների ներքին մշտադիտարկման արդյունքները),
18. ընդգրկի շահագրգիռ կողմերի՝ աշխատաշուկայի ներկայացուցիչների մաս-

նակցությունը ՄԿԾ–ում (ինչպես են նրանք մասնակցում քննարկմանը, մշակմանը, մշտադիտարկմանը, շրջանավարտների ցանցը, պրակտիկայի բազաները),

19. ընդգրկի ուսանողների գնահատման սկզբունքները և ուղենիշները ՄԿԾ–ի շրջանակներում,
20. ընդգրկի ՄԿԾ–ի ռիսկային վերլուծությունը /SWOT վերլուծություն/։

1.2 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

ՄԿԾ–ների որակի ապահովման ընթացակարգերի և ուղենիշների նպատակն է ապահովել, որ բոլոր ՄԿԾ–ները՝

- համապատասխանեն ANQA-ի ուղենիշներին և չափանիշներին, ինչպես նաև ECTS–ի չափանիշին,
- ՄԿԾ–ները համապատասխանեն աստիճանների պահանջներին՝ սահմանված ՈԱԾ–ի կողմից,
- համահունչ լինեն Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ի առաքելությանը և ռազմավարությանը,
- համապատասխանեն լավ կառավարման, թափանցիկության և հաշվողականության չափանիշներին,
- ունենան հստակ սահմանված ուսումնական վերջնարդյունքներ,
- աջակցեն ուսանողներին՝ հասնելու իրենց ուսումնական վերջնարդյունքներին,
- նպաստեն ՄԿԾ–ի որակի ապահովման գործընթացում ուսանողների ներգրավվածությանը:

1.3 ՆՈՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

ՄԿԾ–ների փաստաթուղթը պետք է համապատասխանի ՄԿԾ–ների մշակման, հաստատման ու վերանայման փուլերին, որոնք սահմանված են ՀՊՄՀ–ի գիտխորհրդի կողմից և համապատասխանում են ESTC-ի չափանիշներին։

1. ՆՈՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

Նոր ՄԿԾ–ների առաջարկների մշակման ընթացակարգերն են.

- Առաջարկները կարող են լինել տարբեր աղբյուրներից (պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ, ուսանողներ, միջազգային և տեղական աշխատաշուկա և գործատուներ)։ Կարող են առաջարկվել նոր ՄԿԾ–ներ, գործող ՄԿԾ–ներում փոփոխություններ կամ դրանց դադարեցում։
- ՄԿԾ–ները, ունենալով իրենց յուրահատուկ պահանջները, պետք է համապատասխանեն համալսարանի ռազմավարությանն ու քաղաքականությանը։
- Առաջարկներ կատարելիս պետք է առաջնորդվել ՀՊՄՀ–ում արդեն գիտխորհրդի կողմից հաստատված կանոնակարգերով և ՈԱ–ի հայեցակարգի դրույթներով։
- Առաջարկողները մինչ նոր ՄԿԾ մշակելը պետք է դրա նախագիծը ներկա-

յացնեն գիտխորհրդին, որն ուսումնասիրում և ստուգում է դրա համապատասխանությունը համալսարանի ռազմավարական նպատակների հետ:

- Առաջարկողները պետք է ներկայացնեն մասնագիտության վերաբերյալ աշխատաշուկայի կարիքների մասին որոշ վիճակագրություն:

Հաստատման ներկայացված առաջարկների նախագծերը պետք է համապատասխանեն ANQA–ի չափանիշներին:

Տվյալ առաջարկները պետք է ներառեն՝

- ՄԿԾ–ով հետագայում սովորողների, դասավանդողների և աշխատաշուկայի պահանջները,
- ՀՊՄՀ–ի առաքելությանը և ընդհանուր ռազմավարական նպատակներին համապատասխանելիությունը,
- մանրամասն ուսումնառության վերջնարդյունքները,
- համապատասխանելիությունը ՈՒՇ–ին և աստիճանի պահանջներին,
- ՄԿԾ–ի կառուցվածքը,
- ՄԿԾ–ի գրաֆիկը,
- նոր ՄԿԾ–ի համար անհրաժեշտ ռեսուրսները,
- և այլն:

ՀՊՄՀ–ի գիտխորհուրդը որոշում է կայացնում առաջարկի նախագիծը որպես ծրագիր մշակելու թույլտվության վերաբերյալ՝ ելնելով նպատակահարմարությունից: Թույլտվություն ստանալուց հետո նախապատրաստվում է ՄԿԾ–ի հաստատման գործընթացը: Նշանակվում է ՄԿԾ մշակող մասնագիտական աշխատանքային խումբ, որում կարող են ընդգրկվել նաև արտաքին փորձագետներ:

1.3.2 ՆՈՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Նոր ՄԿԾ կազմելիս պետք է հաշվի առնել հետևյալ պահանջները՝

- նոր ՄԿԾ–ի համապատասխանելիությունը ՀՊՄՀ–ի առաքելությանն ու ռազմավարությանը,
- նոր ՄԿԾ–ի մրցունակությունը առկա ՄԿԾ–ների հետ,
- նոր ՄԿԾ–ի մանրամասն ուսումնական վերջնարդյունքների առկայությունը,
- ՄԿԾ–ի յուրաքանչյուր դասընթացից ձեռք բերվող գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները,
- վավերացնող մարմնի՝ գիտխորհրդի պահանջները,
- ՈՒՇ–ի պահանջներին համապատասխանելիությունը,
- առաջարկվող ՄԿԾ–ով շրջանավարտների աշխատաշուկայի պահանջարկը,
- ՄԿԾ–ի մատուցման համակարգը /առկա, հեռակա, հեռավար/,
- գնահատման մեխանիզմները,
- ուսումնական պլանի առանձնահատկությունները,
- պահանջվող նյութատեխնիկական և մարդկային ռեսուրսները:

1.3.3 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐ

1. Առաջարկողներ
2. ՄԿԾ–ն մշակող մասնագիտական թիմ
3. Կրթական զարգացման և որակի ապահովման վարչություն

4. Դեկան, համապատասխան ամբիոն
5. Արտաքին փորձագետ (ներ)
6. Գիտխորհուրդ

1.3.4 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ ՎԱՎԵՐԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄՆԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Նոր ՄԿԾ–ի առաջարկում վավերացնող մարմինը հաշվի է առնում աշխատաշուկայի պահանջները, ակնկալվող կարիերային հնարավորությունները, ուսանողի հետագա կրթական հնարավորությունները: Պահանջվում են ՄԿԾ–ի նպատակների և խնդիրների, ուսումնական պլանի, վերջնարդյունքների, դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանությունը, գնահատման չափաձևն ու գործիքները և ուսանողների արդար ու համապատասխան գնահատման միջոցների վերաբերյալ փաստաթղթերը: Արտաքին փորձագետների մասնակցությունը ՄԿԾ–ի գնահատման գործընթացին պարտադիր է:

Նոր ՄԿԾ առաջարկող ֆակուլտետը/ամբիոնը բոլոր մասնակիցներին ապահովում է համալսարանում գործող և սույն գործընթացին առնչվող ՈԱ-ի քաղաքականության, ՄԿԾ–ների մշակման մեթոդաբանության, համալսարանում ուսանողների գնահատման մեթոդաբանության ու մեխանիզմների և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերով:

1.3.5 ՆՈՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ (ԴԱՍԸՆԹԱՑ/ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԻ) ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐ

Նոր ՄԿԾ–ներ/մոդուլներ/ ներդնելու և զարգացնելու վերաբերյալ առաջարկներ կարող են ներկայացվել աշխատաշուկայից, համալսարանի բիզնես-պլանից, առանձին աշխատակիցների նախաձեռնությամբ, կոլեկտիվ որոշումների հիման վրա կամ ուսանողներից: Քննության կարող են վերցվել նոր ՄԿԾ–ների և առկա ՄԿԾ–ներում փոփոխությունների մասին առաջարկներ: Առաջարկները կարող են դիտարկվել՝ համաձայն համալսարանի բիզնես-պլանի, առաքելության և ռազմավարության նպատակների: Համալսարանի գիտխորհրդի, ֆակուլտետների խորհուրդների և ամբիոնների նիստերի ժամանակ կարող են առաջ քաշվել նոր ՄԿԾ–ների մշակման և առկա ՄԿԾ–երում փոփոխություններ իրականացնելու առաջարկներ:

1.3.6 ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ

- Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումը վերահսկում է առաջարկվող ՄԿԾ–ի (կամ մոդուլի/դասընթացի) մշակման ողջ գործընթացը՝ սկսած ընդգրկված անձնակազմի գործունեությունից մինչև վավերացնող մարմնին ներկայացվող փաստաթղթի պատրաստումը: Աշխատանքային խումբը ստանում է համակարգողի կարգավիճակ և սկսում նոր ՄԿԾ–ի մշակման և հաստատման գործընթացը՝ համալսարանի վավերացման պահանջներին համապատասխան:
- Կրթության զարգացման և որակի վարչությունը պարբերաբար վերահսկում է ՄԿԾ–ի մշակման աշխատանքային խմբի գործունեության բոլոր քայլերը:
- ՄԿԾ–ի նախագիծը ամբիոնի և համապատասխան ֆակուլտետի խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո ներկայացվում է Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչություն, որն էլ իր հերթին այն ներկայացնում է

գիտխորհրդի նիստերին՝ հետագա քայլերի համար: ՄԿԾ–ի նախագիծը քննարկվում է՝ համաձայն համալսարանի ու վավերացնող մարմնի ուղենիշների և հայեցակարգերի:

- Համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում գիտխորհրդի երաշխավորումից հետո առաջարկը տրվում է արտաքին փորձագետ/ների քննությանը: Նրանք ուսումնասիրում են առաջարկը՝ համաձայն ՈԱՇ–ի և աշխատաշուկայի պահանջների: Նրանք պատրաստում են հաշվետվություն ՄԿԾ–ի համապատասխանելիության մասին:
- Եթե առկա են շտկման ենթակա էական խնդիրներ, ապա փաստաթուղթը ներկայացվում է որպես առաջարկ՝ վերևում նկարագրված բոլոր փուլերով:
- Եթե գիտխորհուրդը երաշխավորում է փաստաթուղթը, այն ներկայացվում է գիտխորհրդի հերթական նիստի հաստատմանը:

1.3.7 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏ(ՆԵՐ)

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն ճանաչում և կարևորում է արտաքին փորձագետների արժեքն ու դերը նոր ՄԿԾ–ների մշակման գործում: Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն կողմ է արտաքին փորձագետներին ներգրավելու ՈԱ–ի գործընթացի յուրաքանչյուր փուլում: Արտաքին փորձագետները ՄԿԾ–ների, դրանց շնորհումների և ընթացակարգերի վերաբերյալ տրամադրում են կարծիք և մասնագիտական ուղղորդում: Նրանք գլխավորապես ուսումնասիրում են ՄԿԾ–ների վերջնարդյունքները, ՈԱՇ–ի չափանիշներին դրանց համապատասխանությունը և այն ամենը, ինչն իր ազդեցությունն է թողնում այդ վերջնարդյունքների վրա:

1.3.8 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Արտաքին փորձագետները պետք է ընդգրկված լինեն ՄԿԾ–ի մասնագիտության ոլորտում: Դա թույլ կտա նրանց քննության առնել ՄԿԾ–ն և քաջատեղյալ լինել նրա յուրաքանչյուր բաղադրիչից: Նախատեսվող ՄԿԾ–ի համապատասխանությունը քննելու համար պետք է ընդգրկվի մասնագիտական կազմակերպության ներկայացուցիչ կամ համապատասխան ոլորտի ավագ մասնագետ: Կարևոր է, որ արտաքին փորձագետները ծանոթ լինեն վավերացնող մարմնի պահանջների և չափանիշների հետ:

Այսպիսով, որպես արտաքին փորձագետներ կարող են առաջադրվել նրանք, որքեր անհրաժեշտաբար համապատասխանում են հետևյալ պահանջներին.

1. Առաջադրված անձը պետք է ունենա ակադեմիական և/կամ համապատասխան բնագավառում մասնագիտական որակավորում. կամ պետք է լինի մասնագիտական ոլորտի ներկայացուցիչ:
2. Գիտական բնագավառում, սովորաբար բարձրագույն կրթության բնագավառում ունենա էական փորձառություն:
3. Նախընտրելի է, որ համալսարանի հետ կապված շահեր չհետապնդի՝ ապահովելու առավելագույն օբյեկտիվությունը իր պարտականությունները կատարելիս:

1.3.9 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

Ֆակուլտետը/ամբիոնը փնտրում և գտնում է այն թեկնածուներին, ովքեր կարող են կատարել արտաքին փորձագետ(եր)-ի դերը: Արտաքին

փորձագետները նշանակվում են համալսարանի գիտխորհրդի կողմից: Գիտխորհուրդը վերահսկում է, որ արտաքին փորձագետների դերը, գործունեությունը և պարտականությունները համապատասխանեն վավերացնող մարմնի պահանջներին:

1.3.10 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ և ՈՒՂԵՆԻՇՆԵՐԸ

1. Համալսարանը պետք է փնտրի թեկնածուներին Հայաստանի Հանրապետության և/կամ արտերկրի բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում կամ մասնագիտական կազմակերպություններում:
2. Թեկնածուների առաջադրումները չպետք է նպաստեն համալսարանի և մյուս հաստատությունների միջև ծրագրերի/մոդուլների փոխադարձ արտաքին փորձաքննություններին:
3. Նույն ծրագր(եր)ի/մոդուլ(ներ)ի արտաքին փորձագետների թեկնածությունները չպետք առաջադրվեն համալսարանից:
4. Ցանկալի է, որ նշանակման ենթակա առաջադրված անձն ունենա ՄԿԾ–ի արտաքին փորձագետի փորձառություն:
5. Արտաքին փորձագետները պետք է հասանելի լինեն՝ վերջին գնահատումից հետո որոշումներից բխող հարցերի հետ գործ ունենալու համար:
6. Էթիկայի նորմերից ելնելով՝ ճնշումները անթույլատրելի են և կարող են որակազրկել անհատին՝ ապագայում արտաքին փորձագետ առաջադրվելիս:

1.3.11 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

Գիտխորհուրդն ուսումնասիրում է առաջադրված թեկնածությունները՝ արտաքին փորձագետ նշանակելու համար: Նա նաև երաշխավորում է արտաքին փորձագետի համապատասխանությունը վերը նշված չափանիշներին և դրանց համապատասխանելու դեպքում հաստատում է արտաքին փորձագետ(ներ)ին անհրաժեշտ ժամանակահատվածով:

1.3.12 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

Դեկանը կապվում է հաստատված արտաքին փոձագետի հետ հետևյալ տվյալները պարունակող նամակի միջոցով՝

- աշխատանքի նկարագրությունը, պարտականությունները,
- պաշտոնավարման ժամկետը,
- հաշվետվությունների ներկայացման ժամկետները, պայմանները և պահանջները,
- համալսարանի կողմից տրվող վարձավճարը,
- քննության հետ առնչություն ունեցող այլ նշանակումների հետ կապված պայմանները,
- պայմանագրի լուծարման ընթացակարգը,
- պաշտոնական դիրքի չարաշահման հետ կապված պատժամիջոցները:

Գիտխորհուրդն իրավունք ունի գրավոր ձևով խզելու պայմանագիրը և փորձագետին տեղեկացնելու պայմանագրի նախատեսվող խզման պատճառների մասին:

1.3.13 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԾԱՆՈԹԱՑՈՒՄԸ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻՆ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ն պահանջում է, որ յուրաքանչյուր արտաքին փորձագետ նշանակումից հետո ծանոթանա անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, գործընթացներին և ընթացակարգերին:

Արտաքին փորձագետի հետ ներածական հանդիպում է կազմակերպում դեկանը, որպեսզի հավաստիանա, որ արտաքին փորձագետ(ներ)ը իրազեկված է (են) համալսարանի փորձագիտական համակարգի, իր(ենց) առջև դրվող պահանջների մասին, ունի(են) իր (ենց) դերն ու պարտականությունները լիարժեք կատարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը: Այս ամենն ընդգրկում է՝

- որակի ապահովման քաղաքականությունն ու ընթացակարգերը,
- ՄԿԾ–ի քննության քաղաքականությունն ու ընթացակարգերը,
- համալսարանի ռազմավարությունն ու առաքելությունը,
- համալսարանի կազմակերպական կառուցվածքը և ընթացակարգերը,
- ծրագրային փաստաթղթերը,
- գնահատման և փորձաքննության ժամանակակարգը,
- օրենքներն ու կանոնները,
- ծրագրերի քննության և շնորհման կառուցվածքը,
- հաշվետվությունների նմուշներ:

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն այդուհետև համաձայնեցնում է, թե իր գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար արտաքին փորձագետն ի՛նչ տեղեկություններ պետք է ունենա, ինչպես նաև՝ անհրաժեշտ հաշվետվությունների և հանդիպումների ժամանակացույցը:

1.3.14 ԱՐՏԱՔԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏ(ՆԵՐ)Ի ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Արտաքին փորձագետ(ներ)ը ներկայացնում է (են) գրավոր պաշտոնական հաշվետվություն իր(ենց) գործառույթների վերաբերյալ: Դրանք են՝

- ընդգրկված լինել քննության ողջ գործընթացին,
- ստուգել ՄԿԾ–ի համապատասխանությունը ուսումնական վերջնարդյունքներին, ՈՒՇ–ի պահանջներին և համեմատել այլ համալսարանների համանման ՄԿԾ–ների հետ,
- ուսումնասիրել ուսումնական գործընթացի իրականացումը,
- ստուգել ուսումնական գործընթացին օժանդակող ենթակառուցվածքները,
- որոշել՝ արդյո՞ք կիրառվող քննության ընթացակարգերը իրավաչափ են, հուսալի, կառավարելի և հետևողական:
- ուսումնասիրել ուսումնական պլանի գործընթացները, գնահատման փաստաթղթերը՝ պարզելու գործընթացների համապատասխանելիությունը:

1.4 ՄԱՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ /ԱՄԵՆԱՄՅԱ/ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄ

Որակի ակադեմիական ապահովման և յուրաքանչյուր ծրագրի կանոնավոր բարելավում իրականացնելու համար Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ի յուրաքանչյուր ՄԿԾ–ի ղեկավար (ամբիոնի վարիչ, դեկան) պատրաստում է տարեկան մշտադիտարկման զեկույց նախորդ ուստարում ծրագրի իրականացման ընթացքի մասին:

Սա թույլ է տալիս, որ համալսարանը մշտադիտարկման ենթարկի յուրաքանչյուր ՄԿԾ: Զեկույցը ներկայացվում է Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչություն, այնուհետև գիտխորհուրդ և հրապարակվում համալսարանի կայքէջում:

Տարեկան մշտադիտարկման հիմնական նպատակներն են՝

- բարելավել նախորդ տարվա հաշվետվության մեջ առկա գործողությունները,
- գնահատել ծրագրի արդյունավետությունը, ուսումնական ռեսուրսները և օժանդակ միջոցները, ՄԿԾ–ի կառավարումը և վարչարարությունը,
- հավաստիանալ, որ ծրագրի ուսումնական չափորոշիչները պահպանված են,
- արձագանքել արտաքին փորձագետների հաշվետվություններին, ուսանողներից և անձնակազմից ստացված հետադարձ կապին և ուսումնասիրել դրանք,
- խթանել փոփոխությունների ներդրմանը և զարգացմանը,
- մշակել որակի ապահովման և բարելավման գործողության պլան և հնարավորության դեպքում ապահովել ՄԿԾ–ների որակի բարելավման ուղղությամբ համալսարանի կողմից միջոցների ձեռնարկումը,
- դրանք համեմատել նման այլ ՄԿԾ–ների հետ՝ չափորոշիչների և ձեռքբերումների մասին եզրակացություններ կատարելու համար:

1.4.1 ՏԱՐԵԿԱՆ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

Ուսումնական տարվա վերջում ՄԿԾ–ի ղեկավարի (ամբիոնի վարիչի/դեկանի) կողմից նախաձեռնվում է տարեկան մշտադիտարկման գործընթաց, հավաքվում է համապատասխան տեղեկատվություն և կազմվում է զեկույց: Սա թույլ է տալիս առաջարկված ՄԿԾ–ում կատարել փոփոխություններ, որոնք ենթակա են հաստատման հաջորդ ուսումնական տարվա սկզբի համար (ժամանակացույցի և գործընթացի առավել մանրամասները տե՛ս www.armspu.am կայքում):

1.4.2 ՏԱՐԵԿԱՆ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Սույն հաշվետվությունը կազմվում է ինքնաքննադատական հենքով և խրախուսական միջավայրում՝ հաշվի առնելով անձնակազմի, ուսանողների, արտաքին օղակների և ՄԿԾ–ի այլ մասնակիցների կարծիքները: Սա վկայում է, որ ՄԿԾ–ի որակի կատարելագործումը դրա իրականացման ժամանակ պարբերաբար վերահսկվում է և շարունակական է:

Այս հաշվետվության կազմման համար կիրառվում են հետևյալ աղբյուրները՝

- ուսանողների հարցարաններ,
- շրջանավարտների հարցարաններ,
- թյութորների հարցարաններ,
- արտաքին փորձագետների հաշվետվություններ,
- լսարանային հաճախումների վերաբերյալ տվյալներ,
- քննությունների արդյունքներ,
- ընդունելությունների և ՄԿԾ–ում մնացողների տվյալները:

1.4.3 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ

Ներքին տեղեկատվական աղբյուրներ

Ներքին տեղեկատվական աղբյուրների հավաքագրման համար պատասխանատու է ՄԿԾ-ի ղեկավարը (դեկան, ամբիոնի վարիչ կամ հատուկ նշանակված պատասխանատու անձ)։

ՄԿԾ-ի մշտադիտարկման համար կիրառվող տվյալներ

- Կրթական ծրագրերով ուսումնառության ընդունելության չափանիշները
- Ընդունելությունը
- Հաճախումների ցուցանիշները
- Առաջադիմության ցուցանիշները
- Քննությունների արդյունքները
- Շնորհվող որակավորումները
- Շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորվելը /կարիերայի կենտրոնի գործունեության ներառմամբ/
- Գրանցման տվյալները
- Գրանցման ժամանակ կենսագրական տվյալները

Գնահատման տվյալներ

Յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով ուսանողների

- միջին գնահատականները
- առանձին դասընթացներից արդյունքները
- կուրսային աշխատանքը
- քննությունների արդյունքները
- ամփոփիչ ատեստավորման (միջառարկայական) քննության արդյունքները

Պրոֆեսորադասախոսական, վարչական և օժանդակ ծառայությունների անձնակազմի հարցարաններ

- ՄԿԾ–ի գնահատման հարցարան
- Ծառայություն մատուցողների արձագանքներ
- Ստացված հետադարձ կապի գնահատում

Առանձին առարկայի (մոդուլի) գնահատման հարցարաններ

Այս հարցարանների համար պատասխանատու են առարկայի (մոդուլի) դասավանդողները.

- Հետադարձ կապի գնահատում

Ուսանողների հետադարձ կապ

Պատասխանատու է ուսանողների ներկայացուցիչը:

Արտաքին տեղեկատվական աղբյուր

- Արտաքին փորձագետների հաշվետվություններ /պատասխանատու անձ՝ դեկան/
- Շրջանավարտների զբաղվածության մասին հարցում /պատասխանատու անձ՝ կարիերայի կենտրոնի ներկայացուցիչ/
- Գործատուների հաշվետվություններ /պատասխանատու անձ՝ կարիերայի կենտրոնի ներկայացուցիչ/

Այս գործընթացը թույլ է տալիս դուրս բերել ՄԿԾ–ի, դրա ցանկացած դասընթացի (մոդուլի) բովանդակության, մատուցման և վարչարարության հետ կապված ցանկացած թերություն։ Այս տարեկան մշտադիտարկման արդյունքների հիման վրա Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությունը, գիտխորհուրդը որակի բարձրացման միջոցառումներ է ձեռնարկում այդ թերությունների շտկման համար։

Որակի բարձրացման միջոցառումների համար ժամկետ է սահմանվում, և Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությունը հետևում է, որ այդ ժամկետները պահպանվեն։

1.5 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ

Յուրաքանչյուր չորս տարին մեկ Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն անց է կացնում մի շարք ՄԿԾ–ների վերանայումներ, եթե գիտխորհուրդն անհրաժեշտ է համարում։ Նման վերանայումները հնարավորություն են ընձեռում իրականացնել ծրագրերի քննադատական գնահատում և կատարել ՄԿԾ–ների էական փոփոխություններ՝ ըստ անհրաժեշտության։

1.5.1 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- Վերլուծել յուրաքանչյուր հաստատված ՄԿԾ–ի և նրա դասընթացների արդյունավետությունը,
- Գնահատել ՀՊՄՀ–ի կողմից տրամադրվող ՄԿԾ–ն ապահովող ֆիզիկական միջոցները,
- Վերանայել ՀՊՄՀ–ի ուսումնառության ոլորտներում առկա հետազոտական գործունեությունը և նախագծերը,
- Գնահատել շուկայի պահանջներին և կրթության զարգացման պահանջներին արձագանքելու ՄԿԾ–ի ճկունության մակարդակը,
- Գնահատել ՀՊՄՀ–ի հաստատած պաշտոնական կապերը աշխատաշուկայի, հասարակական այլ կառույցների հետ, որոնք ապահովում են ՄԿԾ–ի և դրա առանձին դասընթացների արդիականությունը,
- Գնահատել մասնագիտական բնագավառներում առկա նախագծերը և ՄԿԾ–ն հաջորդ փուլի համար,
- Արձանագրել ՄԿԾ–ում առկա թերությունները և առաջարկել փոփոխություններ,
- Մշակել փաստաթուղթ, որը հնարավորություն կտա իմանալ գործատուների տեսակետները։

1.5.2 ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ՓՈՒԼ

Ներքին վերանայման փուլը ներառում է ՄԿԾ–ների մեջ ընդգրկված ֆիզիկական անձանց՝ ուսանողների, ղեկավար մարմինների, օժանդակ ծառայությունների՝ գրադարանի, կարիերայի կենտրոնի և այլ ծառայությունների ընդգրկվածության ինքնագնահատում։

Ներքին վերանայման նպատակն է բացահայտել ու վավերացնել դրական փորձը և հետագա փոփոխությունների համար կատարել առաջարկություններ։

Ներքին վերանայման զեկույցը ներառում է՝

1. ՄԿԾ–ների ինքնագնահատումը,
2. ռազմավարական խնդիրների դրույթները,
3. որակի գործընթացների քննադատական վերանայումը,
4. բոլոր գործատու կողմերի տեսակետները,
5. ամբողջական SWOT վերլուծություն,
6. ընթացիկ /ներկա պահի/ ուսուցման, ուսումնառության և գնահատման ռազմավարությունների վերանայում,

7. շուկայի հետ կապերի վերանայում,
8. գործողությունների պլան հաջորդ ժամանակահատվածի համար,
9. վերանայված ՄԿԾ–ի փաստաթուղթ:

1.5.3 ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՔԱՅԼԵՐԸ

- Ինքնագնահատման գործընթացի իրականացման նպատակով կազմվում է աշխատանքային խումբ:
- ՄԿԾ–ի ղեկավարը (ամբիոնի վարիչ, դեկան կամ այլ պատասխանատու անձ) Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությանը և գիտխորհրդին պետք է ներկայացնի ինքնագնահատման վերաբերյալ փաստաթուղթը՝ նշելով ծրագրի ներքին գնահատման ընթացքը և ժամանակացույցը:
- Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությունը և գիտխորհուրդը վերլուծում են ներկայացված փաստաթուղթը և կարող են հանդես գալ առաջարկություններով:
- Ինքնագնահատումն սկսվում է ուսումնական առաջին տարվա ավարտից հետո: ՄԿԾ–ի ղեկավարի պատասխանատվության տակ է ինքնագնահատման փաստաթղթերի ավարտի կոորդինացումը և համակարգումը:
- Ինքնագնահատմանը մասնակցում են ուսանողները, դասավանդողները և ՄԿԾ–ի բոլոր մասնակիցները, ովքեր պարտավոր են մասնակցել դեկանի կողմից կազմակերպված քննարկումներին՝ապահովելով իրազեկված լինելու պահանջները:
- ՄԿԾ–ի ղեկավարը թարմացնում է Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությանը և գիտխորհրդին ներկայացված տեղեկատվությունը՝ հետևելով իրենց հանդիպումների ժամանակ ինքնագնահատման հաշվետվության գործընթացին սկզբից մինչ ավարտը:

Ինքնագնահատման հաշվետվության գործընթացը հիմնված է փաստաթղթային վերլուծության ու այլ ապացույցների վրա և ընդգրկում է ստորև նշված պահանջները.

1. ՄԿԾ–ի վերջնական փաստաթուղթը պետք է լինի հասանելի համալսարանի կայքէջում և դեկանատում:
2. Ինքնագնահատման հաշվետվության գործընթացը պետք է լինի միջազգային լավագույն փորձի համաձայն:
3. Ինքնագնահատման հաշվետվության նախագիծը նախապես ներկայացվում է դեկանատ՝ գրանցման:
4. Յուրաքանչյուր հայտնաբերված խնդիր ներկայացվում է Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությանը և գիտխորհրդի ներկայացուցչին:
5. Արդյունքում խնդրահարույց հարցերը լուծումներ են ստանում՝ ըստ սահմանված չափորոշիչների, վավերացնող մարմնի պահանջների և ՈԱՇ–ի ու միջազգային լավագույն պրակտիկայի հիման վրա: Գործողությունների պլանի ներդրման համաձայնեցված ժամանակացույցը տրամադրվում է նաև Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությանը և գիտխորհրդին:
6. Որպես վերանայման հիմք՝ օգտագործվող ինքնագնատման զեկույցի փաստաթուղթը, վերանայված ՄԿԾ–ն և հետագա գործողությունների պլանը տրվում են արտաքին փորձագետներին:

1.5.4 ԱՐՏԱՔԻՆ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ՓՈՒԼ

Ներքին վերանայման փուլից հետո անհրաժեշտության դեպքում սկսվում է արտաքին վերանայման փուլը: Արտաքին փորձագետ(ներ)ի հաշվետվության մեջ հայտնաբերված խնդիրները և դրանց ուղղությամբ արված առաջարկությունները քննարկվում են ՄԿԾ–ի աշխատանքային խմբի, պատասխանատուի, Կրթության զարգացման և որակի ապահովման, ինչպես նաև գիտխորհրդի կողմից: Արտաքին վերանայման ժամանակացույցը համաձայնեցվում է համալսարանի համապատասխան բաժինների կողմից:

Արտաքին փորձագետները ստուգում են փաստաթղթերը՝ ըստ այն չափանիշների, որոնց պետք է համապատասխանի ՄԿԾ–ն:

2. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

2.1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ն (այսուհետ՝ Համալսարան) գնահատման մոտեցման առումով միտված է համապատասխանելու գնահատման լավագույն փորձին: Այս պատճառով Համալսարանի գնահատման քաղաքականությունը պետք է արտացոլի որակի ապահովման ձեռնարկի չափանիշները: Համալսարանում որակի ապահովման քաղաքականությունը պետք է ապահովի ուսանողների մշտական տեղեկացվածությունը այն մասին, թե ինչ է իրենցից ակնկալվում, ինչպիսին է իրենց առաջընթացը և ինչ ուսումնական նվաճումներ ունեն: Քաղաքականությունը միտված է, որպեսզի գնահատումը լինի՝

- հստակ,
- արդար,
- օբյեկտիվ,
- վավերացված,
- թափանցիկ:

Հստակ գնահատման գործիքներն օգտագործվում են այն երաշխավորելու նպատակով: Գնահատման նման գործիքները չափում են նախասահմանված ուսուցման նվաճումների վերջնարդյունքները և համապատասխանում են հավատարմագրման և պարգևատրման գործընթացների նվաճումների որոշակի փուլերին:

2.2 ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Գնահատումը ուսումնառության կենտրոնական և գլխավոր տարրն է: Գնահատման նպատակներն են՝

- հնարավորություն տալ ուսանողներին՝ ստուգելու կանխորոշված վերջնարդյունքների ձեռքբերումները,
- չափել այդ ձեռքբերումները,
- հետադարձ կապ ապահովել և արձագանքել ուսուցման գործընթացին,
- ակնհայտորեն նպաստել ՄԿԾ–ի զարգացմանը, ինչպես նաև նպաստել պարգևատրման գործընթացի կազմակերպմանը:

ՀՊՄՀ-ն ապահովում է, որ բոլոր գնահատումները ընթանան անկախ, օբյեկտիվ և իրավահավասարության պայմաններում: ՀՊՄՀ-ն հետևում է, որ պաշտպանվեն ուսանողների բոլոր իրավունքները՝ կապված գնահատման հետ՝ ՄԿԾ–ի ողջ ընթացքում յուրաքանչյուր դասընթացի առարկայական նկարագրում տրամադրելով գնահատման չափանիշներն ու մեթոդները:

2.3 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐ

Ուսանողներից պահանջվում է պարտադիր ներկա գտնվել ՄԿԾ–ով նախատեսված բոլոր դասընթացներին: Համալսարանը հետևում է գնահատման գործընթացի անկախությանը և օբյեկտիվությանը, որը երաշխավորվում է քննական հանձնաժողովի կողմից: Յուրաքանչյուր ծրագրի համար մշակվում և հաստատվում է ծրագրին համապատասխանող և քննության նպատակը հետապնդող ժամանակացույց: Յուրաքանչյուր ուսանող պետք է մասնակցի քննական ժամանակացույցով նախատեսված բոլոր ստուգումներին: Պահանջվում է, որ յուրաքանչյուր ՄԿԾ ունենա գնահատման մանրամասն ռազմավարություն: Տվյալ ռազմավարությունը պետք է ունենա հստակ և պարզորոշ գնահատման սխեմա: Բոլոր դասընթացների համար

գնահատման պահանջները պետք է հասանելի լինեն ուսանողներին տրամադրվող առարկայական ծրագրերի միջոցով, ինչպես նաև բանավոր ձևով տեղեկացվեն դասախոսներից, դեկանից, իսկ այդ տեղեկատվությունը պետք է զետեղված լինի Համալսարանի կայքէջում:

2.4 . Գնահատման գրաֆիկ

Գնահատման գրաֆիկը ՄԿԾ–ի գնահատման պահանջներից է և պետք է ընդգրկվի դասընթացի կառուցվածքի մեջ: Այն պետք է պարունակի՝

1. դասընթացի/մոդուլի անվանումը,
2. գնահատման համակարգը,
3. յուրաքանչյուր առաջադրանքի կամ քննության գնահատման մեթոդները,
4. գնահատման գործընթացի հստակ ժամկետները:

Աշխատանքների գնահատման գրաֆիկը կազմելուց առաջ պետք է աշխատանքների գնահատման ժամանակ առաջացող բոլոր խնդիրները վեր հանվեն: Գրաֆիկում պետք է ընդգրված լինեն նաև վերահանձնման ժամկետները:

2.5 ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐ

Յուրաքանչյուր դասընթաց կազմված է գնահատման մի շարք բաղադրիչներից՝ շարունակական գնահատման՝ միջանկյալ քննություններից, կուրսային աշխատանքների և քննությունների համակցություններից:

2.6 ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ

ՀՊՄՀ-ում առարկայի գնահատման համար պատասխանատու է դասընթացի դասավանդողը և դեկանը (դեկանի տեղակալները): Գնահատման ողջ մեխանիզմը պետք է հաստատված լինի մինչև նոր ծրագրի ձևավորման և մշակման փուլը: Յուրաքանչյուր դասավանդող պետք է ապահովի, որ գնահատումն արտացոլի ուսումնական վերջնարդյունքները և հաստատվի դեկանի կողմից: Դեկանը պատասխանատու է այն բանի համար, որ գնահատումը համապատասխանի ծրագրի նպատակին, և որ ուսանողները հասկանան գնահատման դերը՝ կապված իրենցից ակնկալվող գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձեռք բերման հետ: Այս ողջ տեղեկությունը տրվում է ուսանողին վերոնշյալ միջոցներով, ինչպես նաև բացատրվում է ուսանողներին տրվող խորհրդատվության ընթացքում:

Դեկանը պատասխանատու է քննությունների անցկացման ընթացքի համար: Նա ապահովում է՝

1. Հետազոտությունների պատշաճ անցկացումը.
2. Քննական ընթացքի անվտանգությունը.
3. Քննական գրառումների պատշաճ արձանագրումը.
4. Գնահատողի, քննական հանձնաժողովի և ուսանողների հանդիպման ժամանակացույցի մասին նրանց տեղեկացումը: Դեկանատը պարտավորվում է քննող դասավանդողին, քննական հանձնաժողովին և ուսանողին տեղեկացնել քննության ժամկետի մասին քննության սահմանված օրվանից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:
5. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող ուսանողների ստուգման համար համապատասխան պայմաններ.
6. Ուսանողների իրազեկությունը՝ կապված ստուգման և բողոքարկման ընթացակարգերի հետ.
7. Բոլոր քննական փաստաթղթերի համապատասխան վավերացումը և առկա-

յությունը:

2.7 ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ (ԸՆԹԱՑԻԿ) ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

ՀՊՄՀ-ում առկա դասընթացները գնահատվում են ուսումնական վերջնարդյունքներին համապատասխան: Յուրաքանչյուր դասընթացի սկզբում դասավանդողը ներկայացնում է դասընթացի առանձնահատկությունները ամբիոնի վարիչին/ դեկանին: Դասընթացի առանձնահատկությունները ներառում են դասընթացի ժամկետները, գնահատման սխեման, հանձնելու ժամկետները և այլ տեղեկություն՝ կապված ուսանողների հետ: ՀՊՄՀ-ում դասախոսները կարող են ընտրել շարունակական գնահատման հետևյալ ձևերը՝

1. Բանավոր ներկայացում/Խմբային կամ անհատական նախագիծ/Դեպքի ուսումնասիրություն
2. Ռեֆերատ (հանձնարարական)
3. Ստուգողական աշխատանք (բանավոր, գրավոր)
4. Թեստավորում
5. Հաշվետվություն/Զեկույց
6. Թղթապանակ
7. Ռեֆլեկտիվ քննարկում
8. Ուսումնական օրագիր

2.8 ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Աշխատանքը շարունակական գնահատման ներկայացնելու համար միակ պատասխանատվությունը կրում է ուսանողը: Ուսանողից պահանջվում է՝

1. համոզվել, որ բոլոր գրավոր հանձնարարականները ներառում են պահանջված էջերը, այդ թվում՝ հաստատված տիտղոսաթերթը, համապատասխանում են ժամկետներին և հանձնվել են համապատասխան քննող(ներ)ին,
2. պահպանել գիտական էթիկայի բոլոր չափանիշները և բացառել գրագողությունը (գրագողության դեպքում տե՛ս Բաժին 3):

Ուսանողը կարող է դեկանի թույլտվությամբ բողոքարկման դիմելու նպատակով պատճենել իր աշխատանքը մեկ օրինակով և պահպանել՝ հետևելով բողոքարկման ընթացակարգին:

Շարունակական գնահատման համար ներկայացված գրավոր կամ ոչ գրավոր նյութերը, որոնք հանձնվում են ժամկետից դուրս, չեն ընդունվում /բացառությամբ կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի/: Կանոնակարգով նախատեսված դեպքեր գրանցելու համար անհրաժեշտ է համապատասխան դեպքի համար փաստաթղթեր ներկայացնել դեկանին և քննող դասախոսին:

2.9 ՀԱՄԱՏԵՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Համատեղ նախագծերում երկու կամ ավելի ուսանողների մասնակցությունը նախագծին պետք է գնահատվի առանձին–առանձին: Գնահատականները տրվում են՝ յուրաքանչյուրի իրականացրած աշխատանքին համապատասխան: Պատրաստված աշխատանքը կարող է ներառել հետազոտություններ, վերլուծություններ, հանձնարարականներ և այլն: Այս աշխատանքները պետք է համապատասխանեն հետևյալ կետերին՝

1. համապատասխան ձևաչափ,
2. աշխատանքի համար համապատասխան տրամաբանական հաջորդականության պահպանում,

3. համատեղ նախագծերում խմբի անդամների կարողությունների հավասարակշռություն,
4. նման աշխատանքների գնահատման սխեմա՝ ըստ յուրաքանչյուրի ներդրած ջանքերի և մասնակցության:

Եթե ուսանողը նկատում է խտրություն, ապա կարող է օգտվել բուհի բողոքարկման կանոնակարգից:

2.10 ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՈՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն պատրաստ է ապահովելու շարունակական գնահատման թափանցիկությունը: Դրա հիմնական նպատակն է ուսանողներին ապահովել հետադարձ կապով, ինչը կօգնի նրանց նախապատրաստվելու վերջնական քննությանը և ապահովել ողջ գործընթացի թափանցիկությունը: Դեկանը պետք է տեղեկացված լինի ողջ գործընթացի մասին. նա հաստատում է գնահատականները մինչև դրանք ուսանողներին տեղեկացնելը:

2.11 ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ

Քննական արդյունքները փակցվում են դեկանատների հայտարարությունների տախտակին և հՀամալսարանի կայքէջում՝ կիրառելով ուսանողների անհատական (նույնականացման) համարները: Դասախոսները պետք է հասանելի լինեն հետադարձ կապի համար դասախոսի կողմից նախանշված ժամկետում:

2.12 ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ

Առաջադիմության արդյունքները գրանցվում և պահվում են դեկանատներում և հասանելի են դեկանների (ՄԿԾ–ների ղեկավարների) համար:

2.13 ՔՆՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ

ՀՊՄՀ–ում իրականացվող քննական գործընթացը պետք է համապատասխանի Համալսարանի կողմից սահմանված չափորոշիչներին:

Համալսարանում քննությունների կարգը բաժանվում է ուսանողներին նրանց ընդունվելուն պես: Այս կարգը առկա է նաև կայքէջում:

2.14 ՔՆՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Քննական փաստաթղթերը արտացոլում են դասընթացի ուսումնական վերջնարդյունքները, ինչպես նշված է առարկայական նկարագրերում: Դասախոսները պետք է դեկանի կողմից սահմանված ժամկետում ներկայացնեն անհրաժեշտ քննական փաստաթղթերը: Ցանկալի է, որ դասախոսները պահպանեն նախորդ տարվա քննական ձևը, սակայն անհրաժեշտության դեպքում ձևի փոփոխություն կարելի է անել՝ նախապես ուսանողներին դրա մասին տեղյակ պահելով:

2.15 ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ–ՎԵՐՍՏՈՒԳՈՒՄ–ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

Ստորև բերվածը կապված է քննական արդյունքների վավերացման այն մակարդակների հետ, որտեղ որոշում է կայացվում: Ցանկացած մակարդակում կատարվող փոփոխություն կարող է կատարվել՝ առանց վերադարձի սկզբնական գնահատման մակարդակին:

Գնահատում–> Վերստուգում (քննող դասախոսի միջոցով, պատասխանատու՝ քննող դասախոս) —> Բողոքարկում 1 (ներամբիոնային, պատասխանատու՝

ամբիոնային հանձնաժողով) –> Բողոքարկում 2 (ներֆակուլտետային, պատասխանատու՝ ֆակուլտետային հանձնաժողով)

Ներամբիոնային բողոքարկման հաձնաժողովի կազմը՝

- Ամբիոնի վարիչ (նախագահ)
- Քննող դասախոս և ընթերակա
- Մեկ մասնագետ– դասախոս
- Ուսխորհրդի ներկայացուցիչ
- Ամբիոնի որակի ապահովման մասնագետ

Ներֆակուլտետային բողոքարկման հաձնաժողովի կազմը՝

- Դեկան (նախագահ)
- Ամբիոնի վարիչ
- Երկու մասնագետ– դասախոս
- Ուսխորհրդի ներկայացուցիչ
- Ֆակուլտետի որակի ապահովման մասնագետ/իրավաբանական ներկայացուցիչ

Հաստատված գնահատականները հիմք են հանդիսանում համապատասխան մարմինների կողմից շնորհումների համար։

Դասավանդող դասախոսը առաջինն է գնահատում և ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթերը ընթերակային՝ հաստատման։ Բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը (լրացված քննական տեղեկագրերը, քննական փաստաթղթերը, գնահատման կարգը և այլն) պատրաստվում է դեկանատի կողմից յուրաքանչյուր քննության համար։ Երբ բոլոր փաստաթղթերը պատրաստ են, նրանք դրանք հանձնում են դեկանին։

2.16 ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀՊՄՀ–ի ուսանողների արդարացիորեն գնահատվելու իրավունքը ապահովելու համար նրանց իրավունք է տրվում բողոքարկել անհասկանալի որոշումները և անարդար գնահատականները։

Բողոքարկում **նշանակում է դիմել ավելի վերադաս բաժիններին՝ որոշումը վերանայելու համար։**

2.17 ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

- Ուսանողը դիմում է ներամբիոնային բողոքարկման գնահատման արդյունքի հրապարակման օրով։
- Ուսանողը համապատասխան դիմումը ներկայացնում է դեկանին։
- Բողոքարկման դիմելու պատճառները պետք է հստակ հիմնավորված լինեն։
- Ուսանողը պետք է ներկայացնի բողոքարկման դիմելու հիմնավոր ապացույց։

Ներամբիոնային բողոքարկման արդյունքներից չբավարարվելով՝ ուսանողը կարող է դիմել ներֆակուլտետային բողոքարկման՝ նույն կարգով։

2.18 ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

- Ներամբիոնային բողոքարկման հանձնաժողովը ծանոթանում է քննող դասախոսի կամ դեկանի զեկույցին, ներֆակուլտետային բողոքարկման հանձ-

նաժողովը՝ ներամբիոնային հանձնաժողովի կամ դեկանի զեկույցին։

- Հանձնաժողովը կարող է զրուցել բողոքարկողի հետ, ում կարող է ուղեկցել նրա կողմից ընտրված որևէ ներկայացուցիչ։
- Հանձնաժողովը կարող է խորհրդակցել այլ համապատասխան անձանց հետ։
- Հանձաժողովը կարող է ծանոթանալ ներկայացված ապացույցին և պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ։
- Բոլոր որոշումները կայացվում են քվեարկությամբ՝ ձայների մեծամասնությամբ, և ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի որոշիչ ձայնի իրավունք։
- Ուսանողը տեղեկացվում է արդյունքների մասին դեկանատից առավելագույնը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում։
- Դեկանը բողոքարկման արդյունքների հիման վրա կատարում է փոփոխություններ ուսանողի փաստաթղթերում և հսկում է, որ փոփոխությունները հաստատվեն բոլոր փաստաթղթերում։
- Բողոքարկման հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը պետք է պահանջելու դեպքում հասանելի լինեն բողոքարկողին և համապատասխան դասընթացի պատասխանատուներին։
- Բողոքարկման արդյունքներին սպասելիս ուսանողը պետք է ներկայանա քննությանը՝ վստահ լինելով, որ դա չի անդրադառնում բողոքարկման արդյունքների վրա։
- Եթե ուսանողին չեն բավարարում բողոքարկման արդյունքները, նա կարող է վերջնական բողոքարկում ներկայացնել ԿԳ նախարարությանը։

2.19 ՔՆՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՏԵՂ ԳՏԱԾ ԱՆԱՐԴԱՐ ՄԻՋԱԴԵՊԵՐԸ

Քննական խախտումները կարող են դիտարկվել երկկողմանիորեն՝

- խախտումներ ուսանողի կողմից,
- խախտումներ քննող դասախոսի կողմից։

Ուսանողի կողմից քննական կարգի խախտումների դեպքում քննող դասախոսը կարող է դիմել պատժամիջոցների՝ քննությունից հեռացում՝ սահմանված ժամկետներում վերահանձնման հնարավորությամբ և տեղեկացում դեկանին։

Քննական կարգի խախտումների մասին կասկածների դեպքում ուսանողի կամ քննող դասախոսի բողոքի հիման վրա դեկանը կարող է հետաքննություն կազմակերպել և զեկուցագիր պատրաստել։ Դրանց հայտնաբերման դեպքում նա կարող է պատժամիջոցներ ձեռնարկել։ Դա կարող է լինել նվազագույն գնահատականի նշանակում, քննությունից հեռացում, Համալսարանից հեռացում։ Այդ ամենի մասին դեկանը պետք է հայտնի ուսանողին գրավոր ձևով։

Քննող դասախոսի կողմից քննական կարգի խախտումներ նկատելու դեպքում ուսանողը բավարար ապացույցներով բողոք է ներկայացնում դեկանին, ով հետաքննություն է սկսում, և եթե դեպքը ապացուցվում է, դեկանի կողմից տրվում է գրավոր նկատողություն։ Ավելի լուրջ դեպքի ժամանակ զեկուցագիր է ներկայացվում ռեկտորին, ով կարող է որոշում կայացնել իր կողմից գրավոր նկատողություն տալու և անձնական գործին այն կցելու մասին, իսկ լուրջ դեպքերի պարագայում հեռացման

որոշում է կայացնում: Որոշումների մասին զեկույց է ներկայացվում Համալսարանի գիտխորհրդին:

Ուսանողի կողմից ավելի լուրջ իրավիճակներ ստեղծելու դեպքում կարող են ձեռնարկվել ավելի լուրջ միջոցներ, ինչպես, օրինակ, այդ հարցով հրավիրվում է հանձնաժողով, որից հինգ օր առաջ ուսանողը կամ դասախոսը տեղեկացվում են այդ մասին:

Ուսանողը իրավունք ունի մասնակցելու բողոքարկող հանձնաժողովի նիստերին և պահանջելու գործի հետ առնչվող բոլոր փաստաթղթերը՝ համապատասխան գրավոր դիմումի միջոցով: Նա պետք է նախապես տեղեկացնի դեկանին այն անձանց (իրավաբան և/կամ առարկայի մասնագետ) մասին, ովքեր ուղեկցում են նրան նիստի ժամանակ: Ուղեկցող անձանց համապատասխան անձը հաստատող և մասնագիտական որակավորումը հաստատող փաստաթղթի առկայության դեպքում դեկանը իրավունք չունի առարկելու նրանց ներկայությունը բողոքարկման նիստին:

Դեկանը ապահովում է հանձնաժողովին բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերով: Հանձնաժողովը հնարավորինս շուտ գումարում է իր նիստը՝ կապված ուսանողի կողմից քննական կարգի խախտման հարցերի հետ, և ներկայացնում է համապատասխան զեկույց: Յուրաքանչյուր դեպք քննվում է առանձին և միայն միակարծիք լինելու դեպքում կայացվում է վերջնական որոշումը կամ ընդունվում է ձայների մեծամասնության պարագայում: Հանձնաժողովը գրավոր ներկայացնում է իր որոշումը և պատժամիջոցը: Փաստաթղթերը քննվում են անանուն: Պատժամիջոցի մասին դեկանի կողմից ուսանողը տեղեկացվում է գրավոր ձևով:

Այս որոշումը համարվում է վերջնական: Պատժամիջոցը կարող է լինել.

1. Քննության կրկնում,
2. Գրավոր նկատողություն,
3. Ողջ քննության կամ դրա որոշ հատվածից բացասական գնահատական. այս դեպքում հանձնաժողովը նշանակում է վերահանձնման ժամկետը:
4. Դասընթացներին մասնակցելու արգելք ընթացիկ տարում և դասընթացի կրկնություն հաջորդ տարի:
5. Համալսարանից հեռացում: Այս դեպքում հեռացման հրամանը տրվում է ռեկտորի կողմից:

2.20 ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ (ՄԻՋԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ) ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

Քննական հանձնաժողովը բաղկացած է հետևյալ անդամներից՝

- հանձնաժողովի նախագահ, ով նշանակվում/հաստատվում է ռեկտորի կողմից,
- դեկան
- քննող դասախոս (ներ),
- հրավիրված քննող (ներ),
- ներկայացուցիչ ռեկտորատից,
- ամբիոնի վարիչ,
- քարտուղար:

Քննական հանձնաժողովը կարող է իր աշխատանքն սկսել անգամ մեկ և ավելի անդամների բացակայության դեպքում, եթե հանձնաժողովի նախագահը գտնում է, որ ներկա անդամները կարող են լիովին իրականացնել Հանձնաժողովի

պարտականությունները: Հանձնաժողովը, այդ թվում՝ ներքին և արտաքին քննողները նախապես հանդիպում են՝ ծանոթանալու քննության պայմանների հետ: Խնդրահարույց հարցերը քննարկվում են այդ նախնական հանդիպման ժամանակ, փոփոխությունների և այլ որոշումներ կայացնելու անհրաժեշտության դեպքում կազմվում է համապատասխան արձանագրություն:

2.21 ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

ՀՊՄՀ–ն պարտավորվում է ապահովել ուսանողներին քննության համար անհրաժեշտ բոլոր պայմաններով:

ՀՊՄՀ–ն պարտավորվում է հաշմանդամություն ունեցող ուսանողների և դասավանդող անձնակազմի համար ապահովել բոլոր պայմանները, որոնք կնպաստեն նրանց ընդգրկմանը գործընթացին: Այդ պայմանները պետք է մեղմացնեն հաշմանդամության պատճառով նրանց ուսումնական դժվարությունները, սակայն միաժամանակ մյուս ուսանողների հետ համեմատած՝ նրանց առավելություններ չտան:

Հաշմանդամություն ունեցող ուսանողների համար կիրառելի են նույն գնահատման սկզբունքները, ինչ մյուս ուսանողների համար: Հնարավորության դեպքում հաշմանդամություն ունեցողները քննություններին մասնակցում են նույն կերպ, ինչ մյուսները:

Ուսանողի պարտականությունն է տեղեկացնել համալսարանին իր հաշմանդամության մասին և համապատասխան փաստաթուղթ ներկայացնի բժիշկ–մասնագետից իր հաշմանդամության բնույթի մասին:

Համապատասխան քննական պայմաններ ստանալու համար ուսանողը պետք է՝

- յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին գրավոր դիմի Համալսարանին,
- լրացնի կրթական կարիքների գնահատման բլանկ,
- հաշմանդամության հարցերով զբաղվող գրասենյակին ներկայացնի անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Ուսանողները պետք է իմանան, որ համապատասխան պայմանների մասին պետք է իրազեկված լինեն համապատասխան դասավանդող, վարչական և օժանդակ անձնակազմը: Քննական լրացուցիչ միջոցառումներ կձեռնարկվեն համապատասխան պայմանների կարիք ունեցողների համար:

Լրացուցիչ քննական պայմաններն են՝

- անհրաժեշտության դեպքում գրավորի փոխարեն բանավոր քննության կազմակերպում,
- քննության գրաֆիկի ճկունություն,
- քննական ձևերի համադրություն:

Ուսանողներին, կախված կարիքների գնահատումից, կարող են տրվել նաև

1. լրացուցիչ ժամանակ՝ 10 րոպե յուրաքանչյուր ժամին,
2. ընդմիջումներ, որոնց ընթացքում ուսանողը չի կարող կարդալ իր քննական նյութը,
3. լրացուցիչ սեղան, աթոռ կամ այլ հարմարանք, լրացուցիչ տարածք,
4. անձնական խորհրդատուի օժանդակություն,
5. քննողի աջակցություն,
6. այլ ձայնագրող, գրող սարքավորումներ,
7. լրացուցիչ քննական թերթիկներ, էլեկտրոնային ձևաչափեր, բրայլյան

միջոցներ, մեծացված տառաչափեր, գունավոր տարբերակներ, ողջ քննական թերթի կամ դրա որոշ հատվածների դակտիլային տարբերակներ:

Կարիքների գնահատման արդյունքում օժանդակ միջոցների կարիք ունեցող-ներին դրանց մերժման դեպքում ուսանողը կարող է բողոքարկել ԿԳՆ:

3. ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐ

Համաձայն Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ի ռազմավարարությանը և քաղաքականությունը՝ Համալսարանը, հիմնվելով էթիկական նորմերի վրա, նշանակալի դեր է կատարում ապագա ուսուցիչների, հետազոտողների, կրթության կառավարիչների, կրթության հետ առնչվող այլ մասնագետների նախապատրաստման գործում, ինչպես նաև հետամուտ է լինում բարձրորակ կրթություն իրականացնելու գործընթացին: Կրթությունն անընդմեջ գործընթաց է, որի կազմակերպման համար անհրաժեշտ են հստակ սահմանված էթիկական նորմեր:

Ձեռնարկի այս հատվածը կազմվել է՝ ամրագրելու այն էթիկական հիմնահարցերը, որոնք կարող են առաջ գալ որակի ապահովման գործընթացում, և նախատեսված է բոլոր նրանց համար, ովքեր մասնակից են դրան: Լինելով կարգավորիչ հիմնահարցերի գործիք՝ այն կիրառվում է Համալսարանում գործառող քաղաքականության, ուղեցույցների և այլ կարգավորիչ փաստաթղթերի հետ միասին և ենթակա է պարբերաբար վերանայման:

Կրթության որակի ապահովումը, կապված լինելով լավ կառավարման և թափանցիկության հետ, կախված է էթիկական նորմերից: Քանի որ բոլոր ոլորտներում կարող են առաջանալ էթիկական հիմնահարցեր. դրանք կարող են առնչվել կրթական գործունեության բոլոր ձևերին՝ ուսուցմանը, հետազոտություններին, դասավանդմանը, վարչարարությանը, կառավարմանը և ղեկավարմանը: Կրթական գործընթացի բոլոր մասնակիցները պատասխանատու են որակի ապահովման համար՝ հետևելով իրենց պարտականություններին և հարգելով այլոց իրավունքները:

Էթիկայի նորմերի կիրառելիությունն ունի երկկողմանի նշանակություն. մի կողմից այն նպաստում է որակի ապահովմանը, մյուս կողմից՝ հղկում մարդկային ներուժի դրսևորումները: Եվ քանի որ կրթությունը և նրա որակի ապահովումն անընդմեջ զարգացող և փոխկապակցված գործընթացներ են, էթիկական հիմնահարցերը ևս ենթակա են վերանայման և զարգացման, և կրթության բոլոր մասնակիցները պատասխանատու են այդ զարգացման գործընթացի համար, քանի որ նրանք անընդհատ կարող են առնչվել նոր էթիկական երկընտրանքների և մարտահրավերների:

Ելնելով դրանից՝ Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն առանձնացնում է կրթության բոլոր մասնակիցներին առնչվող հետևյալ **էթիկական նորմերը**՝

- հավասարություն,
- օբյեկտիվություն,
- պատասխանատվություն,
- թափանցիկություն,
- արդարություն,
- ազնվություն,
- հաշվողականություն,
- միասնականություն,
- արժանապատվություն:

3.1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Հաշվի առնելով վերոնշյալ նորմերը՝ սահմանվել են հետևյալ խնդիրները՝

1. գիտական գիտելիքի բարոյական արժեքի ճշգրտում,
2. ազնվության պայմաններում ինքնադրսևորման ապահովում,
3. գիտակցված անհրաժեշտության համատեքստում ազատության սահմանների ճշգրտում,

4. գրագողության բացառում, ուսուցման, դասավանդման և հետազոտության ընթացքում ոչ բարոյական վարքից խուսափում,
5. կրթական գործընթացում և դրա կազմակերպման ժամանակ ցանկացած տիպի անարդարության և անազնվության դեպքից խուսափում և դրա բացառում:

Պրոֆեսորադասախոսական, վարչական անձնակազմերի և հատկապես ուսանողների գործունեության թույլատրելիության սահմանները ճշգրտվում են այս խնդիրների շրջանակներում: Ելնելով դրանից՝ Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությունն ամրագրել է որոշ կանոններ և պատասխանատվություններ ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի համար, ովքեր հանդիսանում են կրթական գործընթացի առանցքային մասնակիցները:

3.2 ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն ուսանողների համար ապահովում է կրթական միջավայր՝ հիմնվելով փոխադարձ հարգանքի և վստահության վրա: Համալսարանը պատասխանատու է ուսանողների կրթական և անձնական բարեկեցության ապահովման համար՝ միաժամանակ նրանց պարտավորեցնելով ցուցաբերել համապատասխան կրթական և անձնական վարքագիծ: Համապատասխան ուսումնական և անձնական վարքագիծն ընդգրկում է, բայց չի սահմանափակվում հետևյալ պարտականություններով՝

- Ուսանողի հիմնական նպատակը պետք է լինի ուսումը:
- Ուսանողը պետք է հոգ տանի իր մասնագիտական գիտելիքի և հմտությունների զարգացման համար, որպեսզի հասնի ՄԿԾ–ով նախատեսված վերջնարդյունքներին:
- Ուսանողը չպետք է ստի ուսման և քննության ընթացքում:
- Ուսանողը երբեք չպետք է յուրացնի ուրիշների աշխատանքը և պետք է հարգի ուրիշների մտավոր ունեցվածքը:
- Ուրիշի աշխատանքը կիրառելիս ուսանողը պատրավոր է համապատասխան հղում կատարել և լինել ազնիվ:
- Ուսանողը երբեք չպետք է խոչընդոտի ուսման և քննության ընթացքին իր անհամապատասխան վարքով:
- Ուսանողը պետք է աչալուրջ կերպով հետամուտ լինի ուսման գործընթացին՝ ակտիվ և պատասխանատվությամբ մասնակցելով ուսուցման գործընթացին ու հետազոտական նախագծերին:
- Ուսանողը պետք է հարգի ուրիշների արժանապատվությունը, անձնական կյանքը և կյանքը առհասարակ (ներառյալ կենդանիների) ուսուցման կամ հետազոտությունների ընթացքում:
- Ուսանողը պետք է լավագույն կերպով նպաստի խմբային աշխատանքների և գործնական պարապմունքների նպատակների իրագործմանը:
- Ուսանողը պետք է ենթարկվի Համալսարանի կողմից սահմանված բոլոր այն կանոններին և կանոնակարգերին, որոնք կապված են ուսման ընթացքի և հետազոտության հետ:

Յուրաքանչյուր ուսանող անձամբ տեղեկացվում է իր բարոյական կանոնների և պարտականությունների մասին՝ ստորագրելով *Ուսանողների էթիկական կանոնների և պարտականությունների մասին իրազեկվածության անհատական ձև*–ը (Հավելված 1)

3.3 ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը՝ դասախոսները, ասիստենտները, դոցենտները և պրոֆեսորները, պատասխանատու են կրթության

որակի ապահովման համար և հանդիսանում են նրա առանցքային պատասխանատու անձինք: Դասավանդողների պարտականությունները ընդգրկում են, բայց չեն սահմանափակվում հետևյալով՝

- Դասավանդողի նպատակն է զարգացնել ուսանողների մասնագիտական և բարոյական որակները:
- Դասավանդողը պետք է օրինակ հանդիսանա այլ դասավանդողների և ուսանողների համար:
- Դասավանդողը պետք է փորձի կառուցել արդյունավետ կրթական միջավայր:
- Դասավանդողը պետք է հարգի ուրիշների մտավոր ունեցվածքը և հանդես գա որպես ազնիվ կրթական վարքագծի պաշտպան:
- Դասավանդողը պետք է սովորեցնի ուսանողներին հարգել ուրիշների մտավոր ունեցվածքը, կատարել համապատասխան հղումներ ու կանխի գրագողության դեպքերը և այլ կրթական վարքագծի դրսևորումները՝ սովորեցնելով ուսանողներին ակադեմիական գրագրության համատասխան ձևերը:
- Դասավանդողը պետք է զարգացնի իր՝ որպես հետազոտողի և դասավանդողի հմտությունները:
- Դասավանդողը պետք է վերաբերվի ուսանողներին հավասարապես, օբյեկտիվորեն և արդարացիորեն՝ համապատասխան կերպով գնահատելով ուսանողների ձեռքբերումները:
- Դասավանդողը պետք է խրախուսի ուսանողներին՝ զարգացնելու նրանց մասնագիտական առաջադիմությունը:
- Դասավանդողը պետք է հարգի ուրիշների արժանապատվությունը, անձնական կյանքը և կյանքը առհասարակ (այդ թվում կենդանիների) դասավանդման և հետազոտությունների ժամանակ:
- Դասավանդողը պետք է համագործակցի իր գործընկերների հետ՝ կրթական գործընթացի ավելի լավ արդյունավետության, շարունակական գնահատման և զարգացման համար:
- Դասավանդողը պետք է հետաքրքրված լինի լսելու ուսանողների՝ ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու մասին կարծիքները, հարգի ու հաշվի առնի դրանք՝ այն բարելավելու նպատակով:
- Դասավանդողը պետք է ենթարկվի Համալսարանի կողմից սահմանված բոլոր այն կանոններին և կանոնակարգերին, որոնք կապված են ուսման ընթացքի և հետազոտության հետ:

Յուրաքանչյուր դասավանդող անձամբ տեղեկացվում է իր բարոյական կանոնների և պարտականությունների մասին՝ ստորագրելով Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի *էթիկական կանոնների և պարտականությունների մասին իրազեկվածության անհատական ձև*–ը (Հավելված 2)

3.4 ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՆՈՐՄԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

Էթիկական սկզբունքների գործածումը անընդմեջ գործընթաց է: Դրանք ընկած են կրթության ողջ գործընթացի հիմքում: Սահմանվել են հետևյալ քայլերը՝ կիրառելու վերը նշված բարոյական սկզբունքները.

- Էթիկայի, ակադեմիական գրագրության մասին դասընթացների իրականացում: Այս դասընթացները կարող են լինել կամընտրական սկզբունքով և մատուցվել ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից:

- Մասնագիտական Էթիկայի դասավանդում, որը հանդիսանում է ՄԿԾ–ի մաս և մենթորական հանդիպումների բաղկացուցիչ մաս։
- Էթիկական հարցերով բաց քննարկումների կազմակերպում ֆակուլտետներում։ Դեկանը կամ նրա տեղակալները պատասխանատու են այս քննարկումները տարին մեկ անգամ կազմակերպելու համար։ Այս քննարկումների ընթացքում բարձրացված հիմնահարցերը հավաքվում և ներկայացվում են Կրթության Զարգացման և Որակի Ապահովման վարչությանը՝ համալրելու այս ձեռնարկի վերանայման ժամանակ այստեղ տեղ գտած կանոնակարգերը։
- Ուսանողները և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը, ինչպես նաև վարչական անձնակազմը, կառավարող և ղեկավար մարմինները տեղեկացվում են Էթիկական կանոնների և պարտականությունների մասին, ինչպես օրինակ ուսանողները և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը ստորագրում են Էթիկական կանոնների և պարտականությունների մասին ուսանողների և դասավանդողների համար նախատեսված համապատասխան անհատական ձևերը։
- Կրթական գործընթացի էթիկական հիմնահարցերը ընդգրկված են Որակի ապահովման ձեռնարկում, որը հասանելի է կրթության գործընթացի բոլոր մասնակիցներին Համալսարանի կայքէջում։

3.5 ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԽԱԽՏԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԸ

Էթիկական վարքականոնների խախտման դեպքերը դասակարգվում են հետևյալ կատեգորիաների՝

- *Փոքր դեպքեր*, որոնք կատարվում են պատշաճ կերպով վարվելու փորձառության պակասի պատճառով, կամ այնպիսի փոքր դեպքերը, ինչպես այլոց աշխատանքների փոքր հատվածների գրագողություն (օրինակ՝ արտահայտություններ, սրանից-նրանից՝ մի քանի նախադասություն)
- *Խոշոր դեպքերը* էթիկական վարքականոնների այն խախտումներն են, որոնք վնաս են հասցնում այլոց արժանապատվությանը, անձնական կյանքին և կյանքին առհասարակ, գրագողության դեպքերը, ինչպես՝ ուրիշների աշխատանքները որպես սեփական աշխատանք ներկայացնելը և դրանց կրկնօրինակումը՝ առանց համապատասխան հղում անելու։

Գրագողությունը այլոց մտավոր աշխատանքի կամ մտքերի կլիրառումը և ներկայացումն է՝ առանց համապատասխան հղում կատարելու կամ աղբյուրը նշելու. այն նաև վերաբերում է տվյալներին, նախադասություններին, արտահայտություններին, աղյուսակներին, նկարներին և այլն։

Էթիկական վարքականոնների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ձեռնարկվում են հետևյալ քայլերը.

- Դասավանդողը պետք է աչալրջորեն ուսումնասիրի միջադեպը։
- Եթե կասկած հարուցող միջադեպը հաստատվում է, դեկանը տեղեկացվում է դրա մասին։
- Կասկած հարուցող միջադեպն ուսումնասիրելու համար հատուկ հանձնաժողովը լսում է կասկած հարուցողին։ Հանձնաժողովի կազմի մեջ են մտնում երկու դասավանդողներ, դեկանը և ուսանողների ներկայացուցիչ։

- Միջադեպի քննման վերաբերյալ հանձնաժողովի կողմից արձանագրություն է կազմվում:
- Եթե կասկած հարուցող միջադեպը գնահատվում է որպես էթիկական վարքականոնի խախտման փոքր դեպք, գրավոր նկատողություն է տրվում խախտում կատարած ուսանողին, և այն կցվում է նրա անձնական գործին:
- Այս դեպքում ուսանողը վերահաձնում է քննությունը կամ ներկայացնում է նոր աշխատանք:
- Եթե էթիկական վարքականոնի նման խախտումները կրկնվում են, միջադեպի մասին հայտնվում է ռեկտորին:
- Եթե ֆակուլտետի հանձնաժողովը կասկած հարուցող միջադեպը գնահատում է որպես խոշոր, այդ մասին հայտնվում է ռեկտորին:
- Ռեկտորը գրավոր նկատողության որոշում կայացնելուց հետո այն հրամանագրվում է, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում է ռեկտորատի նիստին:

4. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ և ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն ապահովում է բարձրորակ կրթության մատուցումը՝ ուսանողների համար հասանելի դարձնելով համապատասխան ռեսուսները՝ աջակցելու նրանց ուսումնական գործընթացին: Այդ ռեսուրսներում ներառվում են ֆիզիկական ռեսուրսները և աջակցությունը: ՀՊՄՀ–ն իր առջև նպատակ է դնում ապահովելու ուսանողների համար այս բոլոր ռեսուրսների հասանելիությունը, ինչպես նաև բավարարելու ուսանողների ուսումնական պահանջները: Համալսարանը պարբերաբար գնահատում, վերանայում է դրանք՝ բարելավելու դրանց արդյունավետությունը:

4.1 ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

1. Շենքը

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն նպատակ ունի տրամադրել անվտանգ, լավ հագեցած շենք, որը հասանելի կլինի ինչպես պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, այնպես էլ ուսանողների համար: Լսարանները կահավորված են լսարանային անհրաժեշտ պարագաներով՝ հարմարավետ սեղաններով և աթոռներով, բավարար ջեռուցմամբ, գրատախտակներով, պրոյեկտորներով և այլն: Ֆակուլտետի ադմինիստրացիան ապահովում է բոլոր դասերը համապատասխան լսարաններով: Համալսարանի տնօրենությունը պատասխանատու է այն բանի համար, որ դասավանդման և աջակցող բոլոր պարագաները հասանելի լինեն դասավանդողներին դասը անցկացնելու ժամանակ:

Համալսարանի տնօրենությունը պատասխանատու է, որ ողջ Համալսարանի գույքը և տեխնիկան լինեն ապահով և սարքին ՝ խստորեն պահպանելով երկրում գործող առողջապահական և անվտանգության օրենքները:

2. Գրադարանը

Հատուկ կարևորելով գրադարանային գույքը՝ որպես ուսումնական ռեսուրս, Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն շարունակաբար համալրում է այն՝ ուսուցման, հետազոտության և ինքնուսուցման համար լավ համալրված գրադարան տրամադրելու նպատակով: Համալսարանը նպատակ ունի

գրադարանը համալրելու մասնագիտական կրթական ծրագրերի համար անհրաժեշտ ողջ ընթերցանյութով:

Համալսարանի գրադարանը հասանելի է նրա բոլոր ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի համար (տե՛ս http://armspu.am/library/ln/am).

3. IT միջոցները

IT բաժնի նպատակն է ապահովել համակարգչային միջոցներով ինչպես դասերը, այնպես էլ ինքնուսուցումը: Համալսարանը շարունակաբար թարմացնում է իր IT ռեսուրսները վերջին ծրագրերով: Առկա են համակարգչային լսարաններ՝ ինտերնետային կապով, ինչպես նաև անլար ցանցով: Գրադարանը նույնպես համալրված է համակարգիչներով և համացանցով: Բոլոր ուսանողները և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը կարող են օգտվել այս ծառայություններից:

4.2 ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ն պատրաստակամորեն աջակցություն է տրամադրում կադրային անձնակազմի կողմից մատուցվող ուսումնական գործընթացին: Ուսանողները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր կարող են դիմել կառավարող, վարչական և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին իրենց մտահոգող հարցերով:

1. Մենթորություն

Մենթորային համակարգն ստեղծված է ապահովելու Համալսարանում առավել աջակցող միջավայր: Ուսանողները կարող են դիմել իրենց մենթորներին ինչպես ուսումնական, այնպես էլ անձնական հարցերով: Առաջին կուրսեցիների և նորեկների ներածական գործընթացներն ուղեկցում են մենթորները:

2. Կարիերայի կենտրոն

Համալսարանի Կարիերայի կենտրոնը տրամադրում է խորհրդատվություն, մասնագիտական կողմնորոշման հարցում աջակցություն Համալսարանի դիմորդներին, ուսանողներին և շրջանավարտներին՝ զարգացնելով նրանց կարողությունները կարիերայում հաջողություններ ունենալու համար (տե՛ս http://armspu.am/additional1/ln/am):

Խ.Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ–ի ուսումնական ռեսուրսները և ուսանողների աջակցության ծառայությունները ենթարկվում են պարբերական մշտադիտարկման և վերանայման՝ ապահովելու մասնագիտական կրթական ծրագրերի պահաջները:

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ՝ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՁԵՎ

- Իմ հիմնական նպատակը սովորելն է:
- Ես պետք է օրինակ հանդիսանամ այլ ուսանողների համար:
- Ես պետք է հոգ տանեմ իմ մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների զարգացման համար, որպեսզի հասնեմ ՄԿԾ–ով սահմանված վերջնարդյունքներին:
- Ես երբեք չպետք է ստեմ ուսման և քննությունների ընթացքում:
- Ես երբեք չպետք է յուրացնեմ ուրիշների աշխատանքը և պետք է հարգեմ ուրիշների մտավոր ունեցվածքը:
- Ուրիշներին պատկանող աշխատանքը կիրառելիս ես պետք է համապատասխան հղումներ կատարեմ և լինեմ ազնիվ:
- Ես երբեք չպետք է իմ անպատշաճ վարքով խոչընդոտեմ ուսման և քննության գործընթացները:
- Ես պետք է շատ աչալուրջ կերպով հետևեմ ուսման գործընթացին՝ լինելով ակտիվ և պատասխանատու ուսման և հետազոտական նախագծերի ժամանակ:
- Ես պետք է հարգեմ ուրիշների արժանապատվությունը, անձնական կյանքը և կյանքը առհասարակ (նաև կենդանիների) ուսման և հետազոտական գործունեության ժամանակ:
- Ես պետք է լավագույնս նպաստեմ խմբային աշխատանքների և գործնական պարապմունքների նպատակների իրագործմանը:
- Ես պետք է ենթարկվեմ Համալսարանի կողմից սահմանված բոլոր այն կանոններին և կանոնակարգերին, որոնք կապված են ուսման ընթացքի և հետազոտության հետ:

Սույնով ես հայտնում եմ այն մասին, որ իրազեկված եմ ուսանողների էթիկական կանոնների և պարտականությունների մասին և դրանց խախտման դեպքում ենթակա եմ պատժի, որը սահմանված է _Որակի ապահովման ձեռնարկի _Կրթական գործընթացի էթիկական հիմնախնդիրներ9 հատվածում:

Անուն, ազգանուն՝ _____
Ֆակուլտետ՝ _____
Բաժին՝ _____
Կուրս՝ _____

Ամսաթիվ՝ _____ Ստորագրություն_____

ԴԱՍԱՎԱՆԴՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՁԵՎ

- Իմ նպատակն է զարգացնելու ուսանողների մասնագիտական և բարոյական որակները:
- Ես պետք է օրինակ հանդիսանամ այլ դասավանդողների և ուսանողների համար:
- Ես պետք է փորձեմ կառուցել արդյունավետ կրթական միջավայր:
- Ես պետք է հարգեմ ուրիշների մտավոր ունեցվածքը և հանդես գամ ազնիվ կրթական վարքագծի պաշտպան:
- Ես պետք է սովորեցնեմ ուսանողներին հարգել ուրիշների մտավոր ունեցվածքը, կատարել համապատասխան հղումներ և կանխել գրագողության դեպքերը և այլ կրթական վարքագծի դրսևորումները՝ սովորեցնելով ուսանողներին ակադեմիական գրագրության համատասխան ձևերը:
- Ես պետք է զարգացնեմ իմ՝ որպես հետազոտողի և դասավանդողի հմտությունները:
- Ես պետք է վերաբերվեմ ուսանողներին հավասարապես, օբյեկտիվորեն և արդարացիորեն՝ համապատասխան կերպով գնահատելով ուսանողների ձեռքբերումները:
- Ես պետք է խրախուսեմ ուսանողներին՝ զարգացնելու իրենց մասնագիտական առաջադիմությունը:
- Ես պետք է հարգեմ ուրիշների արժանապատվությունը, անձնական կյանքը և կյանքը առհասարակ (նաև կենդանիների) դասավանդման կամ հետազոտության ընթացքում:
- Ես պետք է համագործակցեմ իմ գործընկերների հետ կրթական գործընթացի ավելի լավ արդյունավետության, շարունակական գնահատման և զարգացման համար:
- Ես պետք է նախանձախնդիր լինեմ լսելու ուսանողների՝ ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու մասին կարծիքները, հարգեմ ու հաշվի առնեմ դրանք՝ այն բարելավելու նպատակով:
- Ես պետք է ենթարկվեմ Համալսարանի կողմից սահմանված բոլոր այն կանոններին և կանոնակարգերին, որոնք կապված են ուսման ընթացքի և հետազոտության հետ:

Սույնով ես հայտնում եմ այն մասին, որ իրազեկված եմ դասավանդողների էթիկական կանոնների և պարտականությունների մասին և դրանց խախտման դեպքում ենթակա եմ պատժի, որը սահմանված է _Որակի ապահովման ձեռնարկի _Կրթական գործընթացի էթիկական հիմնախնդիրներ հատվածում:

Անուն, ազգանուն, աստիճան, կոչում՝ _____
Ամբիոն՝ _____
Ամսաթիվ՝ _____ Ստորագրություն՝_____