

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

Թիվ 1650-Ն

06.05.2016թ.

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

### ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Իսաչատուր Արուսյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝

1. Հաստատել Համալսարանի շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման էլեկտրոնային անցկացման կարգը՝ համաձայն Հավելվածի:

2. Համալսարանի շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման էլեկտրոնային անցկացման կարգի գործողությունը տարածել միայն Բանասիրական ֆակուլտետի, Կենսաբանության, քիմայի և աշխարհագրության ֆակուլտետի, և Մաթեմատիկայի, ֆիզիկայի և ինֆորմատիկայի ֆակուլտետի առկա ուսուցման շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման նկատմամբ:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

  
Ռուբեն Միրզախանյան

Հաստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան»  
հիմնադրամի ռեկտորի  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016 թվականի  
թիվ \_\_\_\_\_ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

---

## **Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ**

### **Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման էլեկտրոնային անցկացման**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման էլեկտրոնային ընթացակարգը (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) տարածվում է Համալսարանում ուսուցման բոլոր ձևերով բարձրագույն կրթություն ստացող շրջանավարտների վրա:

1.2. Շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորումն էլեկտրոնային ընթացակարգով անցկացնելու որոշումը կայացնում է Համալսարանի ռեկտորը:

1.3. Ամփոփիչ ատեստավորումն անցկացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2011թ. հոկտեմբերի 31-ի N 1197-Ն հրամանով հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգին» (այսուհետ՝ ՀՀ ԿԳՆ 31.10.2011թ. թիվ 1197-Ն հրամանով հաստատված Կարգ) և դրան չհակասող սույն Ընթացակարգին համապատասխան:

1.4. Ամփոփիչ ատեստավորման քննությունն անցկացվում է էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգով համակարգչային եղանակով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային համակարգ), որն ապահովում է ամփոփիչ ատեստավորման

քննական գործընթացում քննական տոմսերի ձևավորման և քննական հանձնաժողովի աշխատանքի ավտոմատացումը: Էլեկտրոնային համակարգը գործնականում բացառում է շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման գործընթացում քննական տոմսերի և հարցերի կրկնությունները, ապահովում է քննական տոմսերի բովանդակության գաղտնիությունը, բարձրացնում է քննական հանձնաժողովի աշխատանքի թափանցիկությունը և ապահովում է քննական հանձնաժողովի պատշաճ հաշվետվողականությունը:

## **2 . Էլեկտրոնային համակարգով աշխատանքի հիմնական փուլերը**

Էլեկտրոնային համակարգով աշխատանքն իրականացվում է հետևյալ փուլերով.

**ա)** ամփոփիչ ատեստավորման նախապատրաստական փուլ (այսուհետ՝ Նախապատրաստական փուլ)

**բ)** ամփոփիչ ատեստավորման հիմնական աշխատանքային գործընթաց (այսուհետ՝ Հիմնական փուլ),

**գ)** ամփոփիչ ատեստավորման աշխատանքի ավարտ (այսուհետ՝ Ավարտական փուլ),

**դ)** ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկման փուլ (այսուհետ՝ Բողոքարկման փուլ):

### **2.1.Նախապատրաստական փուլ.**

**2.1.1.** Ամփոփիչ ատեստավորումն էլեկտրոնային կապի միջոցների կիրառմամբ անցկացնելու համար Նախապատրաստական փուլում իրականացվում է քննական սենյակի տեխնիկական համալրում: Քննական հանձնաժողովի կողմից այլ հայտ չներկայացվելու դեպքում, ամփոփիչ ատեստավորումն համակարգչային եղանակով անցկացնելու համար անհրաժեշտ է՝

- առնվազն չորս համակարգիչ՝ ուսանողների համար,
- ութ համակարգիչ՝ հանձնաժողովի համար,
- մեկ տպիչ,
- մեկ տեսանկարահանող սարք,
- մեկ խոսափող,
- մեկ լուսացրիչ (պրոյեկտոր),
- մեկ էկրան պրոյեկտորի համար,
- մեկ համակարգիչ՝ ներկայացման համար,

- անհրաժեշտ մեթոդական գրականություն (տրամադրվում է և՛ թղթային, և՛ էլեկտրոնային տարբերակով: Էլեկտրոնային տարբերակը տրամադրվում է ուսանողների համար նախատեսված համակարգիչներում համապատասխան ուսումնական նյութերի ներբեռնմամբ):

**2.1.2.** Ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման համար նախատեսված քննասենյակում Նախապատրաստական փուլում սույն կարգի 2.1.1. կետում նշված էլեկտրոնային կապի միջոցների տեղադրումը, լրկալ ցանցի կարգավորումը, քննական սենյակը էլեկտրոնային կապի միջոցների կիրառմամբ ամփոփիչ

ատեստավորման անցկացմանը ամբողջական նախապատրաստումն իրականացնում է տեխնիկական աջակիցը, որը ներգրավվում է այդ գործընթացներին Համալսարանի ռեկտորի որոշմամբ:

**2.1.3.** Մինչև ամփոփիչ ատեստավորման քննության սկիզբը (առնվազն երեսուն րոպե առաջ) էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվում են հանձնաժողովի նախագահի, հանձնաժողովի անդամների և քննությանը մասնակցելու թույլտվություն ունեցող ուսանողների մասին տվյալները, որոնք տեխնիկական աջակցին տրամադրվում են ուսումնական մասի կողմից, ռեկտորի հրամանի պատճենները:

**2.1.4.** Մինչև ժամանակացույցով նախատեսված ամփոփիչ ատեստավորման քննության օրը (առնվազն 10 օր առաջ) էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվում են տվյալ քննական առարկայի անվանումը և հարցաշարերը, որոնք տեխնիկական աջակցին տրամադրում է դեկանը:

## **2.2. Հիմնական փուլ**

**2.2.1.** Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքը սկսվում է Հանձնաժողովի նախագահի՝ էլեկտրոնային համակարգ մուտք գործելով, որին անմիջապես հաջորդում է էլեկտրոնային համակարգի նշումը հանձնաժողովի աշխատանքի սկզբի մասին: Այնուհետև Հանձնաժողովի անդամները մուտք են գործում էլեկտրոնային համակարգ:

**2.2.2.** Համակարգը հանձնաժողովի անդամներին հնարավորություն է տալիս մասնակցելու հանձնաժողովի աշխատանքի ողջ գործընթացին և վերահսկել այն:

**2.2.3.** Ուսանողը, հրավիրվելով քննական լսարան, հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում ստուգման գրքույկը, որից հետո համակարգում որոնվում են համապատասխան ուսանողի տվյալները: Բացվում է ուսանողի համապատասխան էջը (profile), որտեղ պատահականության սկզբունքով ընտրելով նախապես մուտքագրված հարցաշարերից հարցերը, ձևավորվում է առնվազն 3 հարցից բաղկացած քննական տոմսը: Այնուհետև նախագահը կամ նրան փոխարինող անձը տպում է քննական տոմսը թղթի վրա, ստորագրում համապատասխան դաշտում և տրամադրում ուսանողին: Ուսանողը տոմսի հետ միասին նախագահից պետք է ստանա նաև մուտքանուն և ծածկագիր: Մոտենալով համապատասխան համակարգչին, ուսանողը մուտքագրում է իրեն հատկացված մուտքանունն ու ծածկագիրը և սկսում աշխատանքը:

**2.2.4.** Ուսանողն իրավունք ունի բանավոր դիմելու հանձնաժողովի նախագահին՝ սույն Ընթացակարգի 2.2.3. կետով սահմանված կարգով ձևավորված քննական տոմսը փոխելու խնդրանքով: Այդ դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը սույն Ընթացակարգի 2.2.3. կետով սահմանված կարգով էլեկտրոնային համակարգում ձևավորում է քննական նոր տոմս, տպում այն թղթի վրա և տրամադրում ուսանողին: Փոփոխված քննական տոմսի հերթական համարին ավելանում է B տարբերանշանը:

Տոմսի փոփոխում թույլատրվում է ոչ ավելի քանի երկու անգամ:

Երկրորդ անգամ ուսանողի խնդրանքով քննական տոմսի փոփոխությունը կարող է կատարվել բացառիկ դեպքերում՝ Հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնության համաձայնությամբ:

Քննական տոմսը սույն կետում սահմանված կարգով յուրաքանչյուր փոփոխման դեպքում ուսանողի ստացած գնահատականից հանվում է 20 միավոր:

**2.2.5.** Ուսանողի կողմից էլեկտրոնային համակարգ մուտք գործելիս հանձնաժողովի նախագահի և անդամների համակարգիչներում արտապատկերվում է հատուկ տարբերանշան՝ ուսանողի անվանման դիմաց վառվում է կանաչ գունավորմամբ կետ: Ուսանողին քննության նախապատրաստման համար տրամադրվում է 20 րոպե: Այս ժամանակահատվածում ուսանողն իրավունք ունի օգտվել իրեն հատկացված թե թղթային, թե էլեկտրոնային տարբերակով մեթոդական գրականությունից, ինչպես նաև համակարգչում տեղադրված համապատասխան ծրագրային համակարգերից: Աշխատանքն ավարտելուց հետո ուսանողը սեղմում է ավարտ կոճակը, որը հանձնաժողովի նախագահի և անդամների համակարգիչներին արտապատկերում է հատուկ կարմիր գույնով տարբերանշան՝ ազդարարելով ուսանողի աշխատանքի ավարտը:

**2.2.6.** Եթե ուսանողը հատկացված 20 րոպեում չի ավարտում իր նախապատրաստական աշխատանքը, ապա համակարգը դադարեցնում է աշխատանքը, և փակում ուսանողի անհատական էլեկտրոնային էջը: Աշխատանքի ժամանակը ավարտվելուց հետո ուսանողը դիմում է նախագահին, ով հանձնաժողովի հետ քննարկելուց և մեծամասնության հավանությունն ստանալուց հետո կարող է տրամադրել լրացուցիչ աշխատաժամանակ:

**2.2.7.** Աշխատանքն ավարտելուց հետո ուսանողն պետք է իր կողմից ստեղծված էլեկտրոնային ֆայլերը, նյութերը ուղարկի հանձնաժողովի նախագահի և անդամների համակարգիչներին, որից հետո սկսում է ներկայացնել իր նյութը թե բանավոր, թե գրավոր ձևով:

**2.2.8.** Գնահատումն իրականացվում է հետևյալ կերպ. Հանձնաժողովի նախագահը և Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ, լսելով ուսանողի պատասխանը, իրեն հատկացված էլեկտրոնային դաշտում կատարում է գնահատում: Գնահատումն իրականացվում է ըստ գործող կարգի՝ 100 միավորանոց համակարգերով: Վերջնական գնահատականը ձևավորվում է Հանձնաժողովի անդամների գնահատականների միջինացված կարգով, որն արտապատկերվում է Հանձնաժողովի նախագահի և անդամների համակարգիչներում: Հանձնաժողովի նախագահը հաստատում է վերջնական գնահատականը ուսանողի էլեկտրոնային համապատասխան էջում: Նշանակված գնահատականները փոփոխման ենթակա չեն: Գնահատականի փոփոխություն կարող է կատարվել միայն սահմանված կարգով այն բողոքարկելուց հետո:

### **3. Ավարտական փուլ**

**3.1.** Քննական գործընթացի ավարտին Հանձնաժողովի նախագահը նշում է աշխատանքի ավարտը, տպում է ուսանողների գնահատականների ամփոփաթեթը, կազմվում են համապատասխան արձանագրությունները, դրանք ստորագրվում և հաստատվում են:

**3.2.** Ուսանողի անհատական էջը արխիվացվում և պահպանվում է համակարգում՝ իրեն համապատասխան ֆայլերով (եթե առկա է): Քննական ողջ գործընթացը տեսանկարահանվում է և ֆայլը նույնպես արխիվացվում և պահպանվում է 24 ժամ:

**4. Բողոքարկման փուլ.** Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկումն իրականացվում է ՀՀ ԿԳՆ 31.10.2011թ. թիվ 1197-Ն հրամանով հաստատված Կարգով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան, որի ընթացքում ուսումնասիրման են ենթակա նաև էլեկտրոնային համակարգում ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքը բողոքարկող ուսանողի պատասխանին վերաբերող տվյալները: