

«Վավերացնում եմ»  
Հայաստանի Հանրապետության  
Նախագահ Ռ. Քոչարյան  
17 մայիսի 2006 թ.

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ապրիլի 2006 թվականի N 606-Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՈՒՍՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի փրկարար ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 9-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է**.

1. Հաստատել Հայաստանի փրկարար ծառայության ուսումնական հաստատությունում ուսման կանոնագիրքը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենին՝ 3-ամսյա ժամկետում սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն ներկայացնել սույն որոշումից բխող՝ «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հուլիսի 14-ի N 1112-Ն որոշման մեջ լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Հայաստանի Հանրապետության  
վարչապետ

Ա. Մարգարյան

2006 թ. մայիսի 13  
Երևան

Հավելված  
ՀՀ կառավարության 2006 թվականի  
ապրիլի 27-ի N 606-Ն որոշման

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Գ Ի Ր Ք

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՈՒՍՄԱՆ

Սույն կանոնագրքով սահմանվում են Հայաստանի փրկարար ծառայության ուսումնական հաստատությունում՝ «Ճգնաժամային կառավարման պետական ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ակադեմիա) դիմորդների ընդունելության, ուսուցման գործընթացի, ամփոփիչ պետական ատեստավորման, ակադեմիայում գիտամանկավարժական և գիտական կադրեր պատրաստելու, այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից (այսուհետ՝ բուհ) ակադեմիա տեղափոխելու և ակադեմիայից ունկնդիրներին ազատելու, նրանց ուսուցումը դադարեցնելու, ակադեմիայում վերականգնելու, ինչպես նաև պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքը նորմավորելու կարգն ու պայմանները:

#### Ի. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. Ակադեմիայում ուսուցումն իրականացվում է առկա, հեռակա և դրսեկության ուսուցման կարգով:

2. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարում ընդունելության կազմակերպումը կարգավորվում է Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի հրամանով:

3. Ակադեմիայում դիմորդների փաստաթղթերի ընդունման և ընդունելության քննությունների անցկացման ժամկետները սահմանվում են ակադեմիան ուսանողներով (կուրսանտներով), սովորողներով համալրելու մասին Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի հրամանով:

Ակադեմիան ուսանողներով (կուրսանտներով), սովորողներով համալրելու մասին հրամանով Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենը, ելնելով Հայաստանի փրկարար ծառայության առանձին ստորաբաժանումների համալրման դժվարությունից, առանձին սահմանամերձ համայնքներում բնակվող դիմորդների համար կարող է սահմանել արտամրցության տեղեր՝ Հայաստանի փրկարար ծառայության տվյալ ստորաբաժանումում պարտադիր ծառայության անցնելու պայմանով:

Վճարովի հիմունքներով (առանց պարտադիր զինվորական ծառայության տարկետման իրավունքի) ուսուցմամբ հավելյալ ընդունելության տեղերը, ակադեմիայի ներկայացրած հայտի հիման վրա, հաստատվում է Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի հրամանով:

4. Ընդունելության քննություններին մասնակցելու համար դիմորդները լրացնում են մեկ միասնական դիմում-հայտ՝ իրենց ընտրությամբ և ցանկացած հաջորդականությամբ հայտագրելով մասնագիտությունները՝ ըստ ուսուցման անվճար և վճարովի համակարգերի:

4.1. Հարգելի պատճառով (փաստաթղթով հաստատված) քննության չներկայացած դիմորդներին հնարավորություն է տրվում այն հանձնել, եթե քննատախտակով տվյալ առարկայի քննությունը չի ավարտվել:

4.2. Բանավոր քննության գնահատականը դիմորդին հայտնում են քննության օրը, քննությունը հանձնելուց անմիջապես հետո՝ քննասենյակում, իսկ գրավոր քննության գնահատականը՝ քննության հաջորդ օրը, մինչև 16<sup>00</sup>ս:

4.3. Բանավոր քննության գնահատականը դիմորդն իրավունք ունի բողոքարկելու առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահին՝ առանց քննասենյակից դուրս գալու, իսկ գրավոր քննության գնահատականը՝ այն հայտնելու պահից 24 ժամվա ընթացքում:

4.4. Մրցութային քննություններից ստացած դրական միավորների գումարով, դիմորդը մասնակցում է անվճար և վճարովի ուսուցմամբ հայտագրված համապատասխան մասնագիտությունների մրցույթներին (քննություններից դրական միավորներ ստանալու դեպքում):

4.5. Դիմորդը ընդունելության մրցույթին մասնակցում է տվյալ մասնագիտության համար մրցութային քննություններից հավաքած միավորների գումարով:

Ընդունելության մրցույթն անցկացվում է առաջին հայտի գերակայությամբ:

Առաջին հայտի մրցույթով չանցած դիմորդների համար անվճար և վճարովի ուսուցման մրցույթն անցկացվում է ըստ դիմում-հայտում լրացված մասնագիտությունների հայտերի հերթականությանը համապատասխան:

Դիմում-հայտում նշված որևէ մասնագիտությամբ (ըստ հայտերի հերթականության) ընդունված դիմորդն այլևս չի մասնակցում հայտագրված հաջորդ մասնագիտությունների մրցույթին:

4.6. Պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրված դիմորդները քննությունները դրական միավորներով հանձնելու դեպքում՝

ա) անվճար ուսուցմամբ ընդունվում են ընդհանուր մրցույթից դուրս (առանձին մրցույթով)՝ ըստ մասնագիտությունների Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված տեղերի,

բ) անվճար ուսուցման մրցույթից դուրս մնացած դիմորդները վճարովի ուսուցման մրցույթին մասնակցում են ընդհանուր հիմունքներով:

4.7. Առանց ծնողական խնամքի մնացած մինչև 23 տարեկան դիմորդն ընդհանուր մրցույթով ակադեմիայի անվճար համակարգ ընդունվում է վճարովի համակարգի համար առնվազն անցումային միավորներ հավաքելու դեպքում:

4.8. Դիմում-հայտի հետ ներկայացվում են՝

ա) միջնակարգ կրթության ատեստատը, միջին մասնագիտական և մասնագիտական տեխնիկական կրթության մասին փաստաթուղթը (բնօրինակը),

բ) 6 լուսանկար (3 x 4 սմ չափսի),

գ) փաստաթուղթ զինվորական ծառայության վերաբերյալ (զորակոչային տարիք ունեցող դիմորդներից փաստաթղթերն ընդունվում են զինհաշվառման փաստաթղթերում տարկետման իրավունք տվող համապատասխան նշման առկայության դեպքում, իսկ նախկինում առողջական վիճակի կապակցությամբ տարկետում ստացածներից՝ ռազմաբժշկական կենտրոնական հանձնաժողովի նշումների առկայության դեպքում),

դ) անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր, զինվորական գրքույկ, ծննդյան վկայական (Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից տրվող՝ անձը հաստատող ժամանակավոր փաստաթղթի հետ միասին), փախստականի վկայական, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիր, կացության վկայական),

ե) զինվորական գրքույկ և զինվորական կոմիսարիատից տեղեկանք ժամկետային զինվորական ծառայությունն անցնելու մասին,

զ) սույն կանոնագրքում սահմանված արտոնություններից օգտվող դիմորդները ներկայացնում են համապատասխան փաստաթղթեր,

է) միջազգային և հանրապետական մրցույթների (օլիմպիադաներ, փառատոներ) դիպլոմներ:

4.9. Փաստաթղթերի ընդունման ժամկետը լրանալուց հետո դիմորդների կողմից լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնելն արգելվում է:

4.10. Քննություններին և մրցույթին մասնակցելու մասին դիմում-հայտը փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտից հետո փոփոխման ենթակա չէ:

5. Ակադեմիայի ընդունելության քննությունների կազմակերպման և ընթացքի վերահսկման նպատակով Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի հրամանով ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են փրկարարական ծառայության բարձրագույն և գլխավոր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողները, ակադեմիայի ղեկավար ու պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ներկայացուցիչներ: Ընդունող հանձնաժողովի ներկայացմամբ՝ Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենը հաստատում է առարկայական հանձնաժողովների կազմերը:

6. Ընդունելության քննություններն անցկացվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված ծրագրերին և գնահատման չափորոշիչներին համապատասխան, միասնական չափորոշիչների հիման վրա և ակադեմիայի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

7. Ընդունելության քննություններն իրականացվում են հայերեն լեզվով:

8. Ընդունող հանձնաժողովն իրավունք ունի ծածկագրից օգտվող կամ քննության նորմալ ընթացքը խանգարող դիմորդին զրկելու հետագա քննությանը մասնակցելու իրավունքից:

9. Ընդունելության քննություններից դրական գնահատականներ ստացած դիմորդներից՝ մրցույթից դուրս, ընդունվում են հետևյալ անձինք՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության ժամանակ զոհված (մահացած) զինծառայողների երեխաները,

բ) իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ժամանակ զոհված (մահացած) փրկարարական ծառայության ծառայողների (զինծառայողների) երեխաները,

գ) պարտադիր զինվորական ծառայություն անցած դիմորդները:

10. Հավասար միավորների դեպքում մրցույթում առավելության իրավունք ունեն՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության պետական պարգևներով (շքանշաններով և մեդալներով) պարգևատրվածները.



բ) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության ժամանակ հաշմանդամ դարձած Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ազգային անվտանգության ծառայության, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության և Հայաստանի փրկարար ծառայության հաշմանդամ դարձած ծառայողների երեխաները.

գ) առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաները.

դ) Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողները.

ե) քննական առարկաներից միջազգային օլիմպիադաներում հաղթողները.

զ) համապատասխան մասնագիտության համար ակադեմիայի կողմից սահմանված մասնագիտական առարկայից առավել բարձր միավոր հավաքած դիմորդները:

11. Ընդունող հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթով անցած դիմորդները համարվում են ուսանող (կուրսանտ), սովորող՝ ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով: Հրամանից քաղվածքը հիմք է հանդիսանում ակադեմիա ընդունված ծառայողներին ուսման գործուղելու և ուսումնական արձակուրդներ հատկացնելու համար:

Ակադեմիայում ընդունելության քննությունների կազմակերպումն ու անցկացումն առավել ամբողջությամբ կանոնակարգելու նպատակով կարող է մշակվել համապատասխան կանոնակարգ, որը քննարկվում է ակադեմիայի գիտական խորհրդում և հաստատվում ռեկտորի կողմից:

## **II. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

12. Ակադեմիայում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հիմնական խնդիրներն են՝

ա) բարձրագույն կրթությամբ, համակողմանի և ներդաշնակ զարգացած, բարձր բարոյական հատկանիշներ ունեցող ժամանակակից գիտության պահանջներին համապատասխանող բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստմամբ Հայաստանի փրկարար ծառայության պահանջները բավարարելը.

բ) պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան բարձրագույն կրթություն, մասնագիտություն և որակավորում ստանալու՝ անհատի իրավունքի ապահովումը.

գ) Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողների հումանիտար և տեխնիկական գիտելիքների զարգացումը և նրանց ընդհանուր կրթական ու մշակութային մակարդակի բարձրացումն ապահովելը:

13. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը նպատակ ունի ապահովելու՝

ա) տեսական և գործնական ուսուցման անհրաժեշտ համամասնությունը.

բ) առարկաների տրամաբանորեն ճիշտ կառուցված, գիտական և մեթոդական դասավանդման համատեղումն ու հաջորդականությունը.

գ) ուսումնական գործընթացում գիտության ու տեխնիկայի նորագույն նվաճումների, Հայաստանի փրկարար ծառայության և այլ պետությունների համապատասխան ծառայությունների գործնական փորձի ներդրումը.

դ) պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գիտամանկավարժական գործունեության և ունկնդիրների կողմից մասնագիտական ուսումնական ծրագրերի յուրացման, նրանց ստեղծագործական ինքնուրույն աշխատանքի համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծումը:

14. Ակադեմիայում ուսումնական գործընթացի բովանդակությունն ու կազմակերպումն ապահովող հիմնական փաստաթղթերն ուսումնական պլաններն ու առարկայական ծրագրերն են:

Ակադեմիայում մշակված ուսումնական պլանը հաստատվում է ակադեմիայի գիտական խորհրդում:

Ուսումնական պլանը ներառում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը և ուսումնական գործընթացի պլանը, որն էլ ընդգրկում է ուսումնական առարկաների ցանկը, դրանց ուսումնասիրման ժամանակը, պարբերականությունն ու տրամաբանական հաջորդականությունը, պարապմունքների, ուսումնական պրակտիկաների տեսակները, միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների ձևերն ու ժամկետները:

Ուսումնական պլանը պետք է լինի կայուն և հաշվարկված, որպես կանոն, ակադեմիայում սահմանված ուսումնառության ամբողջ ընթացքի համար:

Առարկայական ծրագիրը ներառում է ուսումնական առարկայի բաժինների և թեմաների ուսումնասիրման բովանդակությունը, հաջորդականությունն ու ժամանակը: Այն մշակվում է ուսումնական պլանում ներառված յուրաքանչյուր առարկայի համար՝ մասնագիտության հաշվառմամբ, և բովանդակային առումով վերաբերում է ուսուցման բոլոր ձևերին: Առարկայական ծրագիրը ներառում է այն պարզաբանող ներածությունը, առարկայի թեմատիկ պլանը և ուսումնասիրման պլանը, ինչպես նաև առարկայի հիմնական և լրացուցիչ գրականության ցանկը:

Առարկայական ծրագրերը մշակվում են ակադեմիայի ամբիոնների կողմից և հաստատվում են ամբիոնների նիստում:

15. Ուսումնական գործընթացի հիմնական տարրը դրա պլանավորումն է, որն իրականացվում է աշխատանքային ուսումնական պլանների, ծրագրերի՝ ամբողջական ու որակով կատարումն ապահովելու նպատակով և հիմնվում է հետևյալ ելակետային տվյալների վրա՝

ա) ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույց.

բ) ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ.

գ) ըստ հոսքերի և ուսումնական խմբերի՝ դասախոսների բաշխում.

դ) օրվա կարգացուցակ (օրակարգ):

Ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույցը մշակվում է ուսումնական տարվա համար հաստատված ուսումնական պլանի հիման վրա, որով սահմանվում են տեսական ուսուցման, քննաշրջանների և արձակուրդների, ուսումնական պրակտիկայի ու այլ ժամկետներ: Ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույցը մշակվում է ուսումնական բաժնի կողմից և հաստատվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

Ուսումնական առարկայի թեմատիկ պլանը մշակվում է ուսուցման ամբողջ դասընթացի համար և յուրաքանչյուր տարի ճշգրտվում է՝ հաշվի առնելով գիտության ու տեխնիկայի նորագույն

նվաճումները և պրակտիկայի պահանջները: Պլանով նախատեսվում է նաև առարկաների բաժինները, թեմաների ցանկերը, պարապմունքների տեսակները և ուսումնական նյութի ուսումնասիրման համար հատկացվող ժամանակը:

Տարբեր ամբիոններում դասավանդվող հարակից առարկաների ուսումնասիրման փոխկապակցված (կոմպլեքս) թեմատիկ պլանները պետք է համաձայնեցվեն և քննարկվեն ամբիոնների համատեղ նիստերում:

Դասախոսների ուսումնական ծանրաբեռնվածության պլանավորումն իրականացվում է ամբիոնի կողմից (ըստ կուրսերի և առարկաների)՝ մինչև յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկիզբը: Այդ տեղեկությունները՝ թեմատիկ պլանների հետ միասին ներկայացվում են ուսումնական բաժին:

Յուրաքանչյուր ֆակուլտետի և կուրսի համար օրվա կարգացուցակում նշվում է ուսումնական պարապմունքների և ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ինքնուրույն պարապմունքների ժամանակը:

Լսարանային ֆոնդի ցանկը կազմվում է ուսումնական բաժնի կողմից՝ մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը, և հաստատվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

16. Ակադեմիայի յուրաքանչյուր ֆակուլտետ կիսամյակի համար կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը, որը հանդիսանում է ուսումնական գործընթացի պլանավորման ավարտական փուլը:

Դասացուցակը պետք է ներառի յուրաքանչյուր կուրսի, դրա հոսքերի և խմբերի պարապմունքների անցկացման ժամանակի, տեղի և տեսակի, ինչպես նաև դասավանդող անձանց մասին ամբողջական տեղեկատվություն: Դասացուցակում ժամանակի և լսարանային ֆոնդի բաշխումն իրականացնում է ուսումնական բաժինը: Դասացուցակը հաստատում է ակադեմիայի ռեկտորը:

17. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հիմնական եղանակներից մեկը հանդիսանում է համագործակցային ուսուցման մեթոդը:

Ուսումնական գործընթացում ուսանողները (կուրսասնտները), սովորողները բաշխվում են ըստ մասնագիտական խմբերի:

Մասնագիտական խմբերի կազմը և կուրսերի ձևավորումը որոշվում են ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

Ուսումնական տարին բաժանվում է 2 կիսամյակի, յուրաքանչյուր առարկայի համապատասխան բաժինը ավարտվում է տվյալ առարկայից՝ ստուգարքով կամ քննությամբ:

Մեկ շաբաթվա ուսումնական ծանրաբեռնվածության առավելագույն ծավալը չի կարող գերազանցել 54 ժամը՝ ներառյալ նրա լսարանային և արտալսարանային ուսումնական աշխատանքները:

Լսարանային պարապմունքների բոլոր ձևերի համար ակադեմիական ժամը սահմանվում է 45 րոպե տևողությամբ: Թույլատրվում է անցկացնել զուգորդված պարապմունքներ՝ 80 րոպե տևողությամբ:

18. Ակադեմիայում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ են հետևյալ հիմնական հաշվառման փաստաթղթերը՝

ա) ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյան,  
բ) քննական (ստուգարքային) տեղեկագիր,  
գ) քննական (ստուգարքային) թերթիկ՝ անհատական քննություն կամ ստուգարք հանձնելու համար,

դ) ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ստուգման գրքույկ,

ե) ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ուսումնական քարտ,

զ) ուսումնական խմբի ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների կողմից ամբողջ ուսումնառության ընթացքի համար ուսումնական պլանի կատարման արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկագիր,

է) ակադեմիայի շրջանավարտների հաշվառման և դիպլոմների հանձնման գրանցման գիրք:

Ակադեմիայի գիտական խորհուրդն անհրաժեշտության դեպքում կարող է համալրել հիմնական հաշվառման փաստաթղթերի ցանկը:

19. Ակադեմիայում պարապմունքներն անցկացվում են դասավանդման հետևյալ ձևերով՝

ա) դասախոսություն,

բ) գործնական պարապմունք (սեմինար, գործնական խաղ և այլն),

գ) համագործակցային (կոլեկտիվ ուսումնական) պարապմունքներ,

դ) լաբորատոր պարապմունք,

ե) խորհրդատվություն,

զ) ուսումնական պրակտիկա,

է) արտադրական պրակտիկա:

Դասախոսության նպատակը տվյալ առարկայի տեսական գիտելիքների համակարգված հիմքերի հաղորդումն է ուսանողներին (կուրսասնտներին), սովորողներին՝ առավելապես ընդգծելով թեմաների դժվարամատչելի և հանգուցային հարցերը:

Դասախոսությունը պետք է խթանի ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ակտիվ իմացաբանական գործունեությունը, նպաստի նրանց ստեղծագործական մտածողության ձևավորմանը:

Դասախոսությունները կարգացվում են ակադեմիայի (ֆակուլտետի) ղեկավարության, ամբիոնների վարիչների, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից: Դասախոսություններ կարդալու նպատակով կարող են հրավիրվել մասնագետներ՝ այլ բուհերից, գիտական հիմնարկներից, ինչպես նաև Հայաստանի փրկարար ծառայության մասնագետներից:

Գործնական պարապմունքն անցկացվում է գործնական խնդիրների լուծման համար տեսական գիտելիքները կիրառելու գործնական ունակությունների և հմտությունների ձեռքբերման, մշակման և ամրապնդման նպատակով:

Լաբորատոր աշխատանքները նպատակ ունեն ամրապնդելու ուսումնասիրվող թեմաների տեսական դրույթները, ուսանողներին (կուրսասնտներին), սովորողներին ուսուցանելու փորձարարական հետազոտությունների մեթոդները, ինչպես նաև հաղորդելու ինքնուրույն վերլուծության, տվյալների ամփոփման, լաբորատոր սարքավորումների, համակարգիչների, սարքերի հետ աշխատելու փորձ և հմտություններ:

Գործնական խաղն անցկացվում է Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողների մասնագիտական և հասարակական գործունեության առարկայական և սոցիալական բովանդակությունը վերարտադրելու (մոդելավորելու) նպատակով:

Գործնական խաղի անցկացման համար կազմվում է մեթոդական մշակում, որի մեջ նշվում են թեման, պարապմունքի նպատակը, ուսումնական հարցերը, ընդհանուր ներածականը (օպերատիվ իրավիճակը), մուտքային տվյալների բովանդակությունը, ուսանողներին (կուրսասնտներին), սովորողներին տրվող առաջադրանքները և այլն: Մեթոդական մշակումը քննարկվում է ամբիոնում և հաստատվում է ամբիոնի վարիչի կողմից (միջամբիոնային գործնական խաղերի համար՝ ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից):

Գործնական խաղն անցկացվում է Հայաստանի փրկարար ծառայության իրական կամ իրականությանը համապատասխանող փորձարարական պայմաններում օպերատիվ ծառայողական խնդիրների լուծման ընթացքում ուսանողներին (կուրսասնտներին), սովորողներին կոնկրետ պաշտոն վարելու գործնական փորձ հաղորդելու նպատակով: Դրանք անցկացվում են հատուկ մշակված պլանով, որում որոշակի նշվում է թեման, ուսումնական նպատակը, մասնակիցները, վարժախաղի անցկացման ժամանակը և տեղը, տրվում են նաև համառոտ կազմակերպական-մեթոդական ցուցումներ: Վարժախաղին նախապատրաստվելու շրջանակներում ամբիոնի (ամբիոնների) կողմից մշակվում են մեթոդական ցուցումներ:

Պլանը և մեթոդական ցուցումը հաստատում է ակադեմիայի ռեկտորը (ամբիոնային վարժախաղերի համար՝ ամբիոնի վարիչը): Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողների մասնակցությամբ անցկացվող վարժախաղերի պլանը համաձայնեցվում է Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի կամ նրա տեղակալի հետ:

Խորհրդատվությունը ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների աշխատանքի ղեկավարման և նրա կողմից ուսումնական նյութի ինքնուրույն յուրացմանն օժանդակելու ձևերից մեկն է: Խորհրդատվությունները կանոնավորապես անցկացվում են ինքնապատրաստման ժամերին և կրում են ինչպես անհատական, այնպես էլ խմբային բնույթ: Ամբիոնի կողմից մշակվում է դասավանդվող բոլոր առարկաների խորհրդատվությունների անցկացման կիսամյակային ժամանակացույց, որը կիսամյակի սկզբից մեկ շաբաթ առաջ ներկայացվում է ուսումնական բաժին:

Ուսումնական բաժինը պատրաստում է խորհրդատվությունների ամփոփ ժամանակացույց, որը հաստատում է ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

Ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ինքնապատրաստումն իրականացվում է դասախոսությունների և այլ պարապմունքների ընթացքում ստացած գիտելիքների խորացման ու ամրապնդման, նոր, լրացուցիչ գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերման, ուսումնական պարապմունքներին, ստուգարքներին և քննություններին նախապատրաստվելու համար:

Ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ինքնապատրաստման մեթոդական ղեկավարումն իրականացնում են ամբիոնները, որոնք ուսումնական պլանով տվյալ առարկայի համար նախատեսված ժամանակային նորմավորմանը համապատասխան որոշում են առաջադրանքները և կազմակերպում ուսումնական կաթինետների ու լաբորատորիաների աշխատանքը:

Ուսումնական պրակտիկան ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մասն է և տեսական ուսուցումը պրակտիկ գործունեության հետ փոխկապակցելու անհրաժեշտ միջոցը:

Ուսումնական պրակտիկան իրականացվում է ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների ուսումնական պրակտիկայի ու ստաժավորման կազմակերպման ծրագրին համապատասխան և անցկացվում է, որպես կանոն, Հայաստանի փրկարար ծառայության ստորաբաժանումներում:

Ուսումնական պրակտիկան կարող է իրականացվել նաև օտարերկրյա պետությունների փրկարարական ծառայություններում:

20. Ուսումնական առարկայի ծրագրով նախատեսված գործնական և լաբորատոր պարապմունքների անցկացման ժամանակ ուսումնական խումբը կարող է բաժանվել մի քանի ենթախմբերի:

21. Առարկայի պարապմունքներին նախապատրաստվելու համար պետք է մշակվեն սեմինար, գործնական պարապմունքների և լաբորատոր աշխատանքների պլաններ՝ մեթոդական ցուցումներով:

22. Կուրսային աշխատանքը (նախագիծը) նպատակ ունի ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին սովորեցնելու ինքնուրույն կիրառելու ձեռք բերած գիտելիքները, ամփոփ մտքերը գրավոր շարադրելու հմտությունները և կոնկրետ գործնական խնդիրների համալիր լուծման ժամանակ նրանց օգնելու ձեռք բերել գիտական հետազոտությունների ինքնուրույն կատարման հմտություններ: Կուրսային աշխատանքները կիսամյակում չպետք է երեքից ավելի լինեն:

Ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների կուրսային աշխատանքները ղեկավարելու համար ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմից, գիտաաշխատողներից կամ Հայաստանի փրկարար ծառայության աշխատողներից նշանակվում է ղեկավար:

Կուրսային աշխատանքի փոխարեն պաշտպանության կարող է ներկայացվել տվյալ առարկայի գծով կատարված գիտական աշխատանքը:

Կուրսային աշխատանքի (նախագծի) պաշտպանության արդյունքով ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին նշանակվում է գնահատական: Անբավարար գնահատական ստանալու դեպքում, ամբիոնի որոշմամբ, ուսանողները (կուրսանտները), սովորողները կատարում են նոր թեմայով կուրսային աշխատանք կամ վերամշակում նախկինը:

23. Պետական կրթական չափորոշիչների կիրառման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է կրթության պետական լիազորված մարմինը:

Ակադեմիայի ղեկավար կազմի կողմից ուսումնական գործընթացի իրականացման նկատմամբ սահմանվում է ներքին հսկողություն, որի նպատակն է պարզել՝

ա) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համապատասխանությունն ակադեմիայի գործունեությունը կանոնակարգող նորմատիվ իրավական ակտերի և սույն կանոնագրքի պահանջներին.

բ) պատրաստվող մասնագետների որակավորման աստիճանը, ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների գիտելիքների, ունակությունների և հմտությունների մակարդակը.

գ) աշխատանքային ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ընթացքը.

դ) պարապմունքների անցկացման տեսական և մեթոդական մակարդակը.

ե) ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպման ու անցկացման վիճակը.

զ) ուսումնական պարապմունքների նյութատեխնիկական ապահովվածության մակարդակը և ուսումնանյութական բազայի վիճակը.

է) պարապմունքների ընթացքում կարգապահության վիճակը և օրվա կարգացուցակի կատարման ընթացքը:

24. Ներքին հսկողությունը պետք է լինի նպատակաուղղված, կանոնավոր, օբյեկտիվ, արդյունավետ և պետք է ներառի ուսումնական գործընթացի բոլոր կողմերը: Այն պետք է նպաստի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքի դրական փորձի ներդրմանը և թերությունների վերացմանը, զուգորդվի ամբիոններին, բաժիններին ինչպես նաև մյուս ստորաբաժանումներին գործնական օժանդակություն ցուցաբերելու հետ և վերջնական արդյունքում ապահովի ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը:

25. Ներքին հսկողությունն իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

ա) ամբիոնների համալիր և թեմատիկ ստուգումներ (որոնց արդյունքները քննարկվում են ակադեմիայի գիտական խորհրդում).

բ) ուսումնական հաստատության ղեկավար կազմի մասնակցություն ամբիոնների նիստերին և բաժինների խորհրդակցություններին.

գ) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի քննարկում և դրանց հաստատում համապատասխան ղեկավարի կողմից.

դ) մանկավարժական հսկողության իրականացում.

ե) ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների առաջադիմության և պատրաստման աստիճանի ստուգում.

զ) դասախոսությունների տեքստերի, ուսումնական և ուսումնամեթոդական ձեռնարկների ու մշակումների քննարկումներ.

է) օրվա կարգացուցակի, դասացուցակի, թեմատիկ պլանների և դասախոսների անհատական պլանների կատարման ստուգումներ:

26. Մանկավարժական հսկողությունն իրականացնում են ակադեմիայի ռեկտորը, պրոռեկտորները, ֆակուլտետների, ուսումնական բաժնի, ամբիոնների ղեկավարները:

27. Ուսումնական գործընթացի նկատմամբ հսկողությունն իրականացվում է ուսումնական բաժնի և ամբիոնի կողմից՝ համաձայն կիսամյակի համար մշակված համապատասխան պլան-ժամանակացույցի:

28. Ուսումնական պարապմունքները հսկող անձինք կարող են լսարան մտնել դասախոսի հետ վաղօրոք համաձայնեցնելով: Պարապմունքի ընթացքում նրանց չի թույլատրվում միջամտել դասախոսի աշխատանքին կամ կատարել դիտողություններ:

29. Հսկիչ այցից հետո (սակայն հաջորդ օրվանից ոչ ուշ) ստուգողն անցկացնում է պարապմունքի քննարկում դասախոսի հետ (անհրաժեշտության դեպքում՝ ամբիոնի ղեկավարի մասնակցությամբ), վերլուծում է պարապմունքի անցկացման ձևերի և մեթոդների դրական ու բացասական կողմերը, առաջարկություններ անում թերությունները վերացնելու վերաբերյալ:

30. Ստուգման արդյունքներն ստուգողի կողմից (ստուգման հաջորդ օրվանից ոչ ուշ) գրառվում են ամբիոնի ուսումնական պարապմունքների հսկողության մատյանում: Գրառումը պետք է արտահայտի կատարված բազմակողմանի քննարկումը՝ նշելով դրա դրական և բացասական կողմերն ու քննարկման ժամանակ արված առաջարկությունները:

Դասախոսը, ծանոթանալով դիտողություններին, պետք է ստորագրի մատյանում:

31. Մանկավարժական հսկողության արդյունքները վերլուծվում են ուսումնական բաժնի կողմից և քննարկվում ակադեմիայի գիտական խորհրդում: Քննարկման արդյունքների հիման վրա մշակվում են ուսումնական գործընթացի կատարելագործման միջոցառումներ:

32. Ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների առաջադիմության և պատրաստման աստիճանի ստուգումն անցկացվում է նրանց կողմից ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը պարզելու, ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ինքնուրույն աշխատանքը խթանելու նպատակով:

33. Ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների առաջադիմության ստուգումը բաժանվում է ընթացիկ, միջանկյալ և ամփոփիչ ստուգման փուլերի՝

ա) ընթացիկ ստուգումն անցկացվում է պարապմունքների ընթացքում՝ նպատակ ունենալով պարզելու ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը, ժամանակին բացահայտելու ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների պատրաստվածության անբավարարությունը և անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկելու առարկայի դասավանդման ձևերն ու մեթոդները կատարելագործելու, պարապմունքների ընթացքում ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների աշխատանքը ճիշտ կազմակերպելու և նրանց անհատական օժանդակություն ցուցաբերելու համար: Ընթացիկ ստուգմանն են վերաբերում պարապմունքների ընթացքում ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների գիտելիքների և ունակությունների, դասախոսությունների, սկզբնաղբյուրների և այլ նյութերի համառոտագրումների որակի, ստուգողական, խմբային վարժությունների ու վարժախաղերի, կուրսային աշխատանքների (նախագծերի), ուսումնական պրակտիկայի ստուգումը և այլն: Դասախոսների կողմից ընթացիկ ստուգման արդյունքները գրանցվում են ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյանում և պարբերաբար քննարկվում ամբիոնների նիստում:

բ) միջանկյալ ստուգում անցկացվում է ակադեմիայի ուսումնական բաժնի կողմից՝ ամբիոնների միջոցով, կիսամյակի ընթացքում 2-3 անգամ՝ նպատակ ունենալով ամփոփելու ընթացիկ առաջադիմության արդյունքները: Այն կազմակերպվում է կիսամյակի ընթացքում՝ ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների առաջադիմության վրա արդյունավետ ազդեցության նպատակով:

գ) ամփոփիչ ստուգումն անցկացվում է ամբողջությամբ՝ տվյալ առարկայի կամ դրա առավել կարևոր մասի (բաժնի) յուրացման աստիճանը որոշելու համար:

Ամփոփիչ ստուգմանն են դասվում տվյալ առարկայի ամբողջ դասընթացի կամ դրա մի մասի (բաժնի) վերաբերյալ քննություններն ու ստուգարքները, իսկ այդ առարկայից քննություն նախատեսված չլինելու դեպքում՝ կուրսային աշխատանքներից (նախագծերից) և ուսումնական պրակտիկայից հանձնվող ստուգարքները, կուրսային քննությունները:



Քննությունները կամ ստուգարքները անցկացվում են, որպես կանոն, քննաշրջանների միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ ամբողջ առարկայի կամ մի մասի (բաժնի) ուսուցման ավարտից հետո:

Քննությունների և ստուգարքների ցանկը սահմանվում է աշխատանքային ուսումնական պլանի համաձայն:

Ստուգարքի նպատակը տվյալ առարկայից կամ առարկայի մի մասի (բաժնի) վերաբերյալ ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի տեսական գիտելիքները, գործնական ունակությունները և հմտությունները պարզելն ու գնահատելն է: Ստուգարքներն անցկացվում են ուսումնական պլաններին համապատասխան և առարկայական ծրագրի ծավալով:

Ստուգարքի հանձնման ընթացքում ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները գնահատելիս հաշվի են առնվում նրանց մասնակցությունը սեմինար, գործնական ու լաբորատոր պարապմունքներին, նրանց կողմից ստուգողական և կուրսային աշխատանքների, ուսումնական պրակտիկայի ծրագրի կատարումը:

Ստուգարքն անցկացվում է մինչև քննաշրջանը՝ համապատասխան առարկայի ուսուցումից հետո:

Ստուգարքը կարող է անցկացվել տոմսերով կամ առանց տոմսերի (հարցազրույցի միջոցով):

Ստուգարքի անցկացման կարգը, ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների գիտելիքների և ունակությունների ստուգման ձևը որոշվում են ուսումնական հաստատության կողմից:

Ստուգարք չհանձնած ուսանողը (կուրսանտը), սովորողն այն վերահանձնում է սահմանված ժամկետներում:

Քննությունը տվյալ առարկայի ամբողջ ծավալի կամ դրա մի մասի ուսուցման ավարտական փուլն է: Այն նպատակ ունի ստուգելու ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների տեսական գիտելիքները, ունակությունները և հմտությունները, ինչպես նաև գործնական խնդիրների լուծման ժամանակ կոնկրետ առարկայից ստացած գիտելիքների կիրառման ունակությունը:

Քննությունների ժամանակացույցը կազմում է ֆակուլտետի ղեկավարությունը՝ ուսումնական պլանին և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան՝ հաշվի առնելով ամբիոնների առաջարկությունները: Ժամանակացույցը ներկայացվում է ուսումնական բաժին, այնուհետև հաստատվում է ակադեմիայի ռեկտորի կողմից և հանձնվում դասախոսներին ու ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին՝ ի գիտություն:

Յուրաքանչյուր քննության նախապատրաստման ժամանակը սահմանվում է հաշվի առնելով առարկայի ծավալը և բարդությունը: Մեկ օրում ունկնդրին թույլատրվում է հանձնել միայն մեկ քննություն:

Քննության անցկացման ձևը և կարգը որոշում է ամբիոնը: Քննության անցկացման համար ամբիոնի կողմից մշակվում և նախապատրաստվում են՝

ա) քննական տոմսերը, որոնց թիվը պետք է գերազանցի ուսումնական խմբի քննվող ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների թիվը:

բ) քննության ընթացքում ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին հանձնարարվող գործնական առաջադրանքները և խնդիրները:

գ) քննության ուսումնատեխնիկական ապահովման միջոցները (սարքեր, տեխնիկա, և այլն):

Քննության անցկացման համար անհրաժեշտ նյութերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում և հաստատվում ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:

Քննական տոմսը, որպես կանոն, պետք է պարունակի 2-3 տեսական հարց՝ առարկայական ծրագրի տարբեր բաժիններից և, ելնելով առարկայի առանձնահատկություններից, 1-2 խնդիր կամ գործնական առաջադրանք:

Ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին նախնական ծանոթացումը քննական տոմսերին արգելվում է:

Քննությունն ընդունվում է տվյալ առարկայից դասախոսություն կարդացած անձի կողմից: Հարգելի պատճառներով դասախոսություն կարդացած անձի բացակայության դեպքում քննությունն ընդունվում է տվյալ առարկայից սեմինար անցկացնողի կամ ամբիոնի վարիչի, կամ տվյալ առարկայի այլ մասնագետի կողմից:

Այն լսարանում (ուսումնական կաբինետում), որտեղ անցկացվում է քննությունը, պետք է առկա լինեն ուսումնական առարկայի ծրագրերը, քննական տոմսերի փաթեթը, հարցաշարը, գրավոր աշխատանքների գործնական առաջադրանքները և ուսումնական խնդիրները, անհրաժեշտ տեղեկատվություն, քարտեզներ, մակետներ, ուսումնական տեխնիկա և այլն:

Լսարանում միաժամանակ քննություն հանձնողների քանակը սահմանում է քննող դասախոսը՝ ամբիոնի հետ վաղօրոք համաձայնեցնելով:

Պատասխանին պատրաստվելու համար ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին տրվում է մինչև 30 րոպե ժամանակ:

Քննություն ընդունողը տոմսի հարցերին պատասխանելուց հետո ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին կարող է առաջադրել լրացուցիչ և պարզաբանող հարցեր՝ քննությանը ներառված ուսումնական նյութի սահմաններում:

Քննության արդյունքներով նշանակված գնահատականը հայտարարվում է ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին, նշվում քննական տեղեկագրում և ստուգման գրքույկում:

Անբավարար գնահատականները նշանակվում են միայն քննական տեղեկագրում՝ համապատասխան գրառմամբ:

Քննությանը չներկայանալու դեպքում քննական տեղեկագրում կատարվում է «Չի ներկայացել» գրառումը:

Եթե քննության չներկայանալու պատճառն անհարգելի է, ապա ուսումնական բաժնի պետի (նրա տեղակալի) կողմից ամփոփագրում դրվում է անբավարար գնահատականը: Չի թույլատրվում քննական տեղեկագրում այլ գրառումներ կամ ջնջումներ կատարել:

Բանավոր քննությունն անցկացվում է հետևյալ կարգով՝

ա) ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը, վերցնելով տոմսը, հայտնում է դրա համարը, ստանում ուսումնական բաժնի կնիքով կնքված մաքուր թղթեր՝ հարցերի պատասխանները և խնդիրների լուծումները գրառելու համար, ապա՝ նախապատրաստում պատասխանը.

բ) ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը քննողին տեղեկացնում է իր պատրաստ լինելու մասին և նրա թույլտվությամբ պատասխանում տոմսի հարցերին.

գ) եթե քննությունն ընդունում է հանձնաժողովը, ապա հանձնաժողովի անդամները կատարում են համառոտ գրառումներ պատասխանների մասին, նշանակում գնահատականներ՝ տոմսի

յուրաքանչյուր հիմնական հարցի համար, գնահատում են լրացուցիչ հարցը (հարցերը) և նշանակում ամփոփիչ գնահատական՝ ըստ քննության արդյունքների.

դ) ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը հարցերին պատասխանելուց հետո դրա մասին տեղեկացնում է քննությունն ընդունողին, հանձնում տոմսը և պատասխանի համառոտագրությունը /եթե կատարել է/:

34. Գրավոր քննությունն անցկացվում է հետևյալ կարգով՝

ա) ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին տրվում են քննական առաջադրանքներ և ամբիոնի կողմից նախատեսված օժանդակ նյութեր, որոնք անհրաժեշտ են առաջադրանքների կատարման համար: Առաջադրանքների հետ միասին տրվում են ուսումնական բաժնի կնիքով կնքված մաքուր թղթեր՝ անհրաժեշտ թվով: Չի թույլատրվում օգտվել այլ թղթերից: Տրված բոլոր թղթերն աշխատանքի ավարտից հետո պետք է վերադարձվեն քննություն ընդունողին.

բ) գրավոր քննության ժամանակ ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին դուրս գալ քննասենյակից թույլատրում է քննություն ընդունողը՝ միայն անհրաժեշտության դեպքում: Այդ դեպքում ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը պարտավոր է իր աշխատանքը հանձնել քննություն ընդունողին:

35. Անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների քննությունների վերահանձնման նպատակով ֆակուլտետի ղեկավարությունը կազմում է քննությունների վերահանձնման ժամանակացույց, այնուհետև ներկայացվում է ուսումնական բաժնի, որը հաստատում է ակադեմիայի ռեկտորը: Պատրաստվում են տեղեկագրեր կամ անհատական հանձնման քննական թերթիկներ, որոնք ստորագրվում են ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կամ ուսումնական բաժնի վարիչի կողմից:

36. Միևնույն առարկայից 2 անգամ անբավարար գնահատական ստանալու դեպքում՝ ակադեմիայի ռեկտորի նշանակած հանձնաժողովն ընդունում է վերջնական որոշում ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի պատրաստվածության աստիճանի մասին: Եթե ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի գիտելիքները հանձնաժողովի կողմից գնահատվում են «անբավարար», ապա դադարեցվում է ուսումնառությունն ակադեմիայում՝ համաձայն սույն կանոնագրքի 146-րդ կետի «ա» ենթակետով սահմանված պահանջի:

37. Գնահատականները բարձրացնելու նպատակով թույլատրվում է քննությունները վերահանձնել ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի թույլտվությամբ:

38. Եթե ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը չի կատարել նախորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, ապա նրան չի թույլատրվում մասնակցել հաջորդ կիսամյակի պարապմունքներին և, համաձայն սույն կանոնագրքի 146-րդ կետի «ա» ենթակետով սահմանված պահանջների, դադարեցվում է նրա ուսումնառությունն ակադեմիայում:

39. Ֆակուլտետից ստանալով ուսումնական տարվա առաջադիմության արդյունքները՝ ակադեմիայի ուսումնական բաժինը ներկայացնում է ռեկտորին հրամանի նախագիծ: Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից տրվում է հրաման ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին հաջորդ կուրս փոխադրելու մասին:

40. Ակադեմիայում քննությունների և ստուգարքների կազմակերպումն ու անցկացումն առավել ամբողջությամբ կանոնակարգելու նպատակով կարող է մշակվել համապատասխան կանոնակարգ,

որը քննարկվում է ակադեմիայի գիտական խորհրդում և հաստատվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

41. Ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների գիտելիքները, ունակությունները և հմտություններն ընթացիկ, միջանկյալ ու ամփոփիչ ստուգումների ընթացքում գնահատվում են «Գերազանց», «Լավ», «Բավարար» և «Անբավարար», «Ստուգված» կամ «Չստուգված»: Ակադեմիայի գիտական խորհրդի որոշմամբ և ռեկտորի հաստատմամբ՝ գնահատման համակարգը կարող է փոփոխվել:

42. Ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների գիտելիքները գնահատվում են հետևյալ չափանիշներով՝

ա) «Գերազանց», եթե ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը խոր և հիմնավոր է յուրացրել ամբողջ ծրագրային նյութը, սպառիչ, հաջորդական, գրագետ ու տրամաբանորեն կառուցված է շարադրում այն, նյութը սերտորեն կապում է Հայաստանի փրկարար ծառայության խնդիրների հետ, չի դժվարանում պատասխանել, երբ ձևափոխվում է առաջադրանքը, ազատորեն լուծում է խնդիրներն ու կատարում գործնական առաջադրանքները, ճիշտ է հիմնավորում ընդունած որոշումները, ընդունակ է ինքնուրույն ընդհանրացնել և շարադրել նյութը՝ սխալներ թույլ չտալով:

բ) «Լավ», եթե ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը հիմնավոր գիտի ծրագրային նյութը, գրագետ է և ըստ էության շարադրում է այն, հարցին պատասխանելիս թույլ չի տալիս էական անճշտություններ, կարողանում է ճիշտ կիրառել տեսական դրույթները, գործնական առաջադրանքները կատարելիս տիրապետում է անհրաժեշտ ունակությունների ու հմտությունների:

գ) «Բավարար», եթե ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը յուրացրել է միայն հիմնական նյութը, բայց չգիտի դրա առանձին մանրամասները, թույլ է տալիս անճշտություններ, ոչ ճիշտ ձևակերպումներ, խախտում է ուսումնական նյութի շարադրման հաջորդականությունը և դժվարանում է կատարել գործնական առաջադրանքները:

դ) «Անբավարար», եթե ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը չգիտի ծրագրային նյութի զգալի մասը, թույլ է տալիս էական սխալներ, չի կարողանում կատարել գործնական առաջադրանքներն ու լուծել խնդիրները:

43. Այն առարկաներից, որոնց համար կան հաստատված նորմատիվներ, ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների գիտելիքները, ունակությունները և հմտությունները գնահատելիս՝ դասախոսները ղեկավարվում են սահմանված նորմատիվներով:

44. Եթե ուսումնական առարկայից անցկացվել է մի քանի քննություն, ապա ամբիոնի որոշմամբ դիպլոմի հավելվածում դրվում է հանձնած քննության գնահատականն առարկայի առավել կարևոր և բարդ բաժնի մասին:

45. Ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների առաջադիմությունը հաշվառվում է ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյանում, քննական (ստուգարքային) տեղեկագրերում և թերթիկներում, ստուգման գրքույկներում, ուսումնական քարտերում, ամբողջ ուսումնառության ընթացքում՝ ուսումնական պլանների կատարման արդյունքների ամփոփ տեղեկագրերում:

Ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյանն այն փաստաթուղթն է, որի մեջ գրառվում են ուսումնական խմբում անցկացված բոլոր պարապմունքները, դրվում են ուսանողների

(կուրսանտների), սովորողների գնահատականները, կատարվում նշումներ պարապմունքներին հաճախելու մասին:

Քննական (ստուգարքային) տեղեկագիրն առաջադիմության հաշվառման հիմնական փաստաթուղթն է: Տեղեկագիրը կազմվում է ֆակուլտետի (ուսումնական բաժնի) կողմից՝ մեկ օրինակից՝ յուրաքանչյուր ուսումնական խմբի համար: Այն տրվում է քննությունն ընդունողին՝ նախքան քննությունն սկսելը: Քննություն ընդունող դասախոսը քննության (ստուգարքի) ավարտից հետո տեղեկագիրը ներկայացնում է ֆակուլտետ (ուսումնական բաժին): Տեղեկագրում դրված յուրաքանչյուր գնահատական հաստատվում է քննություն ընդունող դասախոսի ստորագրությամբ:

Այն ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին, որոնք ինչ-որ պատճառով (հիվանդություն, գործուղում, անբավարար գնահատված քննություն, ստուգարքի վերահանձնում) քննությունը (ստուգարքը) հանձնում են ուսումնական խմբից առանձին, ֆակուլտետի կողմից քննական տեղեկագրի փոխարեն տրվում է քննական թերթիկ: Այդ թերթիկը քննության (ստուգարքի) ավարտից հետո ներկայացվում է ֆակուլտետ և կարվում քննական տեղեկագրին:

Գնահատականները քննական (ստուգարքային) տեղեկագրից և թերթիկից փոխանցվում են ուսանողի ուսումնական քարտի մեջ:

Քննական (ստուգարքային) տեղեկագրերը պահվում են ուսումնական բաժնում (ֆակուլտետում), որպես խիստ հաշվառման փաստաթուղթ:

Ակադեմիա ընդունված յուրաքանչյուր ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի համար լրացվում է ստուգման գրքույկ, որն ուսանողին (կուրսանտին), սովորողներին տրվում է ուսումնառության սկզբում: Ստուգման գրքույկում դրվում են քննությունների և ստուգարքների գնահատականները՝ քննություն ընդունող դասախոսների ստորագրություններով հաստատված: Ստուգման գրքույկում ուղղումները ևս պետք է հաստատվեն քննություն ընդունողի ստորագրությամբ:

Այլ բուհ տեղափոխվելու և ակադեմիայից ազատվելու դեպքում ստուգման գրքույկը ուսանողից (կուրսանտից) վերցվում է, փոխարենը տրվում է սահմանված նմուշի ակադեմիական տեղեկանք (N 4 ձև): Այլ բուհից տեղափոխված ուսանողին (կուրսանտին) տրվում է ստուգման գրքույկ՝ դրա մեջ փոխանցելով ակադեմիական տեղեկանքում նշված՝ ստուգարքներից և քննություններից ստացած գնահատականները և հաստատվում ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կամ ուսումնական բաժնի վարիչի ստորագրությամբ: Ակադեմիական տեղեկանքը կարվում է ուսանողի (կուրսանտի) ուսումնական քարտին:

Ուսանողի (կուրսանտի) ուսումնական քարտը նախատեսված է ուսանողի (կուրսանտի) կողմից ուսումնական պլանի կատարումը փաստաթղթավորելու ու հսկելու համար և լրացվում է ֆակուլտետում (ուսումնական բաժնում): Դրա մեջ քննական (ստուգարքային) տեղեկագրերից և թերթիկներից փոխանցվում են քննությունների և ստուգարքների գնահատականները:

Ֆակուլտետի (ուսումնական բաժնի) կողմից կազմվում են յուրաքանչյուր ուսումնական խմբի քննաշրջանների արդյունքների մասին ամփոփ տեղեկագրեր՝ ուսումնառության ողջ ընթացքի համար և ներկայացվում պետական քննական հանձնաժողով:

Ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին, որը կատարել է ուսումնական պլանի բոլոր պահանջները, թույլատրվում է ամփոփիչ պետական ատեստավորման (պետական քննություններ, դիպլոմային աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի պաշտպանություն): Պետական քննական

հանձնաժողովի ստեղծման, պետական քննությունների անցկացման և դիպլոմային աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության կարգը որոշվում է սույն կանոնագրքի III գլխում սահմանված կարգով:

46. Հեռակա ուսուցմամբ ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների ուսումնաքննական հավաքները կազմակերպվում են ակադեմիայի կողմից սահմանված ժամկետում՝ հիմք ընդունելով հեռակա ուսուցմամբ պլանները:

47. Հեռակա ուսուցմամբ դեպքում ուսումնական պարապմունքների տարեկան ծավալը պետք է կազմի առնվազն 160 ժամ:

48. Ինքնուրույն աշխատանքը հեռակա ուսուցմամբ հիմնական պարապմունքների ձևն է՝ տեսական նյութը յուրացնելու և գործնական հմտություններ ձեռք բերելու համար:

49. Ուսումնական տարվա ընթացքում հեռակա ուսուցմամբ ձևի յուրաքանչյուր կուրսի համար անցկացվում է 2 ուսումնաքննական հավաք:

Ուսումնաքննական հավաքներն անցկացվում են ակադեմիայի կողմից՝ պլան-ժամանակացույցերին համապատասխան:

50. Հեռակա ուսուցմամբ ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը պարտավոր է ժամանակին ներկայանալ ուսումնաքննական հավաքներին, կատարել ուսումնական պլանով և ծրագրերով նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները:

51. Հեռակա ուսուցմամբ ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի ուսումնաքննական հավաքներից բացակայությունը, ելնելով ծառայողական անհրաժեշտությունից, հարգելի է համարվում՝ համաձայն Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի կամ նրա տեղակալի կողմից տրված հրամանի:

52. Ուսումնաքննական հավաքին մասնակցելու նպատակով հեռակա ուսուցմամբ սովորողին ուղարկվում է տեղեկանք - կանչ (N 1 ձև):

53. Ուսումնաքննական հավաքի ավարտից հետո ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին տրվում է տեղեկանք՝ հավաքին նրա հաճախումների և ակադեմիական առաջադիմությունների մասին (N 2 ձև):

54. Հեռակա ուսուցմամբ ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին, որոնք ամբողջությամբ կատարել են ուսումնական պլանի և ծրագրի պահանջները, թույլատրում են ավարտական պետական ատեստավորման՝ սույն կանոնագրքի III գլխում սահմանված կարգով:

55. Մեթոդական աշխատանքն ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մասն է և ակադեմիայի ղեկավարության, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության հիմնական ձևերից մեկը՝ ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացման համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմամբ:

56. Ակադեմիայում մեթոդական աշխատանքն իրականացվում է հետևյալ հիմնական ուղղություններով՝

ա) մանկավարժական աշխատանքի կազմակերպման ու ուսումնական գործընթացի կառավարման կատարելագործման միջոցառումների մշակում և քննարկում.

բ) ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի և ուսումնական գործընթացի պլանավորմանը վերաբերող այլ փաստաթղթերի մշակում ու քննարկում.

գ) ուսումնական առարկաների դասավանդման մասնավոր առանձնահատկությունների, դասախոսությունների տեքստերի, ինչպես նաև տարբեր պարապմունքների անցկացման կազմակերպման ձևերի ու մեթոդների մշակում և քննարկում:

դ) ուսումնական գործընթացում նոր կրթական տեխնոլոգիաների ներդրում, մեթոդական աշխատանքի դրական փորձի ուսումնասիրում և ընդհանրացում:

ե) առարկաների ուսուցման մեթոդական ապահովում:

զ) ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպման ձևերի և մեթոդների կատարելագործում:

է) ուսումնական գործընթացի գիտական կազմակերպման, դասավանդման ձևերի և մեթոդների, մանկավարժության հարցերով մեթոդական ձեռնարկների ու ինֆորմացիոն գրքույկների պատրաստում և թողարկում:

57. Մեթոդական աշխատանքի հիմնական ձևերն են՝

ա) գիտամեթոդական համաժողովները, խորհրդակցությունները և սեմինարները:

բ) ուսումնամեթոդական նիստերը:

գ) ամբիոնների մեթոդական մասնաճյուղերի նիստերը:

դ) ցուցադրական, բաց և փորձնական պարապմունքները, փոխադարձ այցելությունները պարապմունքներին:

ե) հոգեբանության և մանկավարժության, ուսուցման ու դաստիարակության ձևերի ու մեթոդների մասին դասախոսությունները և զեկուցումները:

զ) ուսուցման ձևերի և մեթոդների կատարելագործման նպատակով պրոֆեսորադասախոսական կազմի ամենօրյա աշխատանքը:

Մեթոդական խորհրդի աշխատանքներն իրականացվում են ակադեմիայի կողմից մշակված և ակադեմիայի ղեկավարի կողմից հաստատված կարգին համապատասխան: Մեթոդական խորհրդի նախագահը, որպես կանոն, ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորն է:

Գիտամեթոդական համաժողովները, խորհրդակցությունները և սեմինարներն անցկացվում են ուսումնական գործընթացի ձևերի և մեթոդների, առանձին առարկաների դասավանդման առանձնահատկությունների, դասախոսների ու ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների աշխատանքի կազմակերպման խնդիրների մասին ընդհանուր հարցերով՝ նպատակ ունենալով ընդհանրացնելու գիտամանկավարժական գործունեության դրական փորձն ու բարձրացնելու ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը:

Միջամբիոնային մեթոդական խորհրդակցություններն անցկացվում են իրար հետ կապված փրկարար ծառայության մասին առարկաների բովանդակությունների համաձայնեցման և տարբեր ուսումնական պարապմունքների անցկացման նպատակով՝ միասնական մեթոդական մոտեցում մշակելու համար:

Յուրաքանչյուր կիսամյակից առաջ ուսումնամեթոդական նիստերն անցկացվում են ակադեմիայի ղեկավար, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաշարային ստորաբաժանումների գլխավոր ու բարձրագույն խմբերի ծառայողների հետ՝ նպատակ ունենալով ամփոփել նախորդ տարվա (կիսամյակի) ուսումնամեթոդական աշխատանքների արդյունքները, առաջադրելու նոր խնդիրներ՝ հաջորդ տարվա (կիսամյակի) համար, վերլուծելու ամբիոնների և ուսումնաօժանդակ

ստորաբաժանումների աշխատանքը: Ուսումնամեթոդական նիստերի ժամանակ քննարկվում են դասավանդման ձևերի և մեթոդների, ուսումնական պարապմունքների անցկացման կատարելագործման հարցերը:

Հավաքների ծրագրերը մշակվում են ակադեմիայի ուսումնական բաժնի և մեթոդական խորհրդի կողմից, այնուհետև՝ հաստատվում ռեկտորի կողմից:

Ամբիոնների մեթոդական մասնաճյուղերի նիստերն անցկացվում են ուսումնական առարկաների դասավանդման մեթոդները կատարելագործելու նպատակով: Դրանցում քննարկվում են առանձին առարկաների առարկայական ծրագրերի կառուցվածքն ու բովանդակությունը, առարկաների դասավանդման առանձնահատկությունները, առանձին տիպի ուսումնական պարապմունքների անցկացման ձևերը և մեթոդները, դասախոսությունների տեքստերը, մեթոդական մշակումները, ուսանողներին (կուրսասնտներին), սովորողներին տրվող ուսումնական խնդիրները և առաջադրանքները, ուսումնամեթոդական ձեռնարկները, ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության միջոցառումները, ուսումնասիրվող առարկաներից ուսանողների (կուրսասնտների), սովորողների ստացած գիտելիքների, ունակությունների և հմտությունների յուրացման հսկողության արդյունքները և այլն:

Նիստերում քննարկված հարցերն ու ընդունված որոշումները գրանցվում են ամբիոնի նիստի արձանագրությունների մատյանում:

Ցուցադրական պարապմունքներն անցկացվում են առավել փորձառու դասախոսների կողմից՝ նպատակ ունենալով ցուցադրել ուսումնական ծրագրի կոնկրետ թեմայով պարապմունքների անցկացման առավել արդյունավետ կազմակերպումն ու մեթոդաբանությունը, փոխանցել դասավանդման դրական փորձը, ուսուցման նոր մեթոդական ձևերի և տեխնիկական միջոցների կիրառման կարգը:

Բաց պարապմունքներն անցկացվում են դասավանդման փորձն ուսումնասիրելու և ընդհանրացնելու, ինչպես նաև դասախոսներին օժանդակելու նպատակով: Պարապմունքից անմիջապես հետո անցկացվում է քննարկում: Դասախոսները նշում են պարապմունքի դրական կողմերն ու թերությունները, արտահայտում իրենց կարծիքը՝ առաջադրված ուսումնական նպատակներին հասնելու համար, և ներկայացնում առաջարկություններ ուսուցման ձևերի և մեթոդների բարելավման վերաբերյալ:

Փորձնական պարապմունքներն անցկացվում են ամբիոնի վարիչի որոշմամբ երիտասարդ դասախոսների մանկավարժական գործունեության պատրաստվածության մակարդակը որոշելու համար: Դրանք անցկացվում են պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայությամբ և այնուհետև քննարկվում ամբիոնի նիստերում:

Պարապմունքներին փոխադարձ այցելություններն անցկացվում են դասախոսների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, փորձի փոխանակման համար:

Ցուցադրական, բաց և փորձնական պարապմունքները, ինչպես նաև փոխադարձ այցելություններն անցկացվում են ամբիոնի վարիչի հաստատած ժամանակացույցին համապատասխան, որը մինչև կիսամյակի սկիզբը ներկայացվում է ուսումնական բաժնի:

Ակադեմիան ուսումնամեթոդական աշխատանքները ներառում է աշխատանքների տարեկան պլանում՝ առանձին բաժնով:



Ակադեմիայի մեթոդական աշխատանքների պլանավորումը և կազմակերպումը, ինչպես նաև դրանց կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ակադեմիայի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

58. Ակադեմիայի ատեստավորված պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, ինչպես նաև, ղեկավար կազմի որակավորման բարձրացումն ուսումնական գործընթացի կատարելագործման հիմնական պայմանն է և նրանց մասնագիտական վարպետության աճի ու ակադեմիայում ամբողջ ուսումնամեթոդական աշխատանքների կատարելագործման կարևորագույն ուղղություններից մեկը:

59. Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի որակավորման բարձրացման գործընթացը կազմակերպվում և անցկացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին համապատասխան:

60. Որակավորումը կարող է բարձրացվել հետևյալ ձևերով՝

ա) ուսումնական առարկաների դասավանդման արդյունավետ ձևերի և մեթոդների, մանկավարժական դրական փորձի, առաջադեմ ուսումնական տեխնոլոգիաների ուսումնասիրում ու ընդհանրացում.

բ) գիտահետազոտական աշխատանքի (այդ թվում՝ ակադեմիական մանկավարժության հարցերով) կատարում, ծրագրերի, ուսումնական ձեռնարկների և դասագրքերի մշակմանն ու գրախոսմանը մասնակցություն.

գ) ուսուցման հարցերով գիտական զեկույցների, հոդվածների, սեղմագրերի և հաղորդումների պատրաստում, դրանց քննարկում, ակադեմիայի ու ամբիոնի մեթոդական աշխատանքների կատարմանը մասնակցություն.

դ) ներքուիական համակարգում մանկավարժությանը վերաբերող հարցերի ուսումնասիրում.

ե) մասնակցություն գիտամեթոդական համաժողովներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, գիտաժողովներին և այլն.

զ) որակավորման բարձրացման ֆակուլտետներում, ինստիտուտներում, դասընթացներում ուսուցում (այդ թվում՝ արտերկրում).

է) Հայաստանի փրկարար ծառայության համակարգում և գիտահետազոտական հիմնարկներում ստաժավորում:

61. Որակավորման բարձրացման միջոցառումները նախատեսվում են ակադեմիայի աշխատանքային պլանում, ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, ինչպես նաև ղեկավար կազմի որակավորման բարձրացման տարեկան պլանում:

62. Ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովումն անհրաժեշտ պայման է ուսումնական պլանների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան որակյալ մասնագետներ պատրաստելու համար:

Ուսումնանյութական բազան նյութական ու տեխնիկական միջոցների համալիր է, որը ներառում է ուսումնական և ուսումնաօժանդակ տարածքները, մարզական շինությունները, ուսումնամարզական ճամբարները, լաբորատոր սարքավորումները, հատուկ տեխնիկան, սպառազինությունը, ուսուցման տեխնիկական միջոցները, տրանսպորտային միջոցները և այլն:

63. Ակադեմիայի ուսումնական գործընթացի համար անհրաժեշտ հատուկ տեխնիկայով, ուսումնալաբորատոր սարքավորումներով, տրանսպորտով, կազմակերպական տեխնիկայով և այլ

գույքով ապահովումն իրականացնում է Հայաստանի փրկարար ծառայությունը: Դասագրքերը և ուսումնական ձեռնարկները ձեռք են բերվում անհրաժեշտ թվով պարապմունքներին պատրաստվելու համար:

64. Ուսումնական պարապմունքների ապահովումը տարբեր տեխնիկական միջոցներով իրականացնում է ակադեմիան:

65. Ուսումնանյութական բազայի զարգացումը և կատարելագործումը պետք է իրականացվի ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը զուգահեռ ու փոխհամակցված:

66. Ուսումնանյութական բազայի զարգացումը և կատարելագործումը նախատեսվում է բոլոր ֆակուլտետների և կուրսերի ամենամյա աշխատանքային պլանների համապատասխան բաժիններում:

### **III. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

67. Ակադեմիայում բոլոր մասնագիտությունների գծով կրթական ծրագրերի յուրացումն ավարտվում է շրջանավարտների պարտադիր ամփոփիչ պետական ատեստավորմամբ:

68. Ակադեմիայի շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորումն անցկացվում է ըստ մասնագիտությունների՝ մասնագիտական կրթության համար նախատեսված պետական չափորոշիչներին համապատասխան և ավարտվում որակավորման ու կրթական մակարդակի մասին պետական դիպլոմի հանձնմամբ:

69. Պետական ամփոփիչ ատեստավորումն իրականացվում է պետական քննական հանձնաժողովների (այսուհետ՝ պետական հանձնաժողով) կողմից, որոնք կազմվում են ակադեմիայի բոլոր հիմնական մասնագիտական կրթական ծրագրերի համար:

Պետական հանձնաժողովը, որպես կանոն, կազմակերպվում է միասնական ուսուցման բոլոր ձևերի համար՝ յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով: Մեծ թվով շրջանավարտների դեպքում նույն մասնագիտության համար կազմվում են մի քանի հանձնաժողովներ: Փոքրաթիվ շրջանավարտների դեպքում կարող է կազմակերպվել մեկ միացյալ հանձնաժողով հարակից մասնագիտությունների համար:

70. Պետական հանձնաժողովը՝

ա) տալիս է պետական կրթական չափորոշիչներին շրջանավարտի պատրաստվածության աստիճանի և որակավորման բնութագրի համապատասխանության համալիր գնահատականը.

բ) որոշում է պետական ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին մասնագիտական կրթության համապատասխան որակավորման աստիճանի դիպլոմ և կրծքանշան տալու հարցը:

70.1. Պետական հանձնաժողովի գործունեության շրջանակների մեջ մտնում է պատրաստվող մասնագետների գիտատեսական և գործնական պատրաստվածության ստուգումը, նրանց համապատասխան որակավորում շնորհելու և դիպլոմ (գերազանցության կամ ոչ գերազանցության) տալու հարցի որոշումը:

70.2. Պետական հանձնաժողովը՝ բաղկացած նախագահից, տեղակալից, քարտուղարից և հանձնաժողովի անդամներից, կազմվում է յուրաքանչյուր տարի և գործում օրացուցային տարվա ընթացքում:

70.3. Պետական հանձնաժողովի թվակազմը որոշում է ակադեմիայի ռեկտորը՝ ելնելով կատարվելիք աշխատանքի ծավալից:

71. Պետական հանձնաժողովի նախագահին և անդամներին նշանակում է Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենը՝ ակադեմիայի ռեկտորի առաջարկությամբ, շրջանավարտների ապագա գործունեության ոլորտի մասնագետների կամ գիտնականների թվից, որոնք չեն աշխատում ակադեմիայում: Հանձնաժողովի նախագահը սահմանված կարգով կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքը, նախագահում պետական հանձնաժողովի նիստերը, ստորագրում դրա որոշումներն ու արձանագրությունները և ապահովում շրջանավարտների պատրաստվածության աստիճանի գնահատման օբյեկտիվությունը:

71.1. Ակադեմիայի ռեկտորը պետական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալն է:

71.2. Պետական հանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է ակադեմիայի ուսումնական բաժնի կամ համապատասխան ֆակուլտետների աշխատողների կազմից:

71.3. Հասարակական հիմունքներով պետական հանձնաժողովի նախագահի և անդամի իրավունքով ընդգրկվում են ակադեմիայի գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, համապատասխան ֆակուլտետի դեկանը կամ նրա տեղակալը, ամբիոնների վարիչները, հասարակական գիտությունների, մասնագիտական, առանձին ընդհանուր գիտական և ընդհանուր ճարտարագիտական առարկաների, արտադրության էկոնոմիկայի և կազմակերպման, ինչպես նաև աշխատանքի պաշտպանության ամբիոնների պրոֆեսորներ կամ դոցենտներ:

Բացի դրանից՝ հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են փրկարար ծառայության համապատասխան ոլորտի մասնագետները՝ ոչ ավելի, քան հանձնաժողովի անդամների 20 տոկոսը:

Պետական հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենը:

71.4. Պետական հանձնաժողովի աշխատանքներում ուսանողներից պետական քննություններ ընդունելու ժամանակահատվածում, որպես քննող դասախոսներ, կարող են ներգրավվել համապատասխան ամբիոնների պրոֆեսորներ և դոցենտներ, եթե հանձնաժողովի կազմում այդ ամբիոններից չկան ներկայացուցիչներ:

71.5. Այդ դեպքում նրանք օգտվում են հանձնաժողովի անդամի իրավունքներից:

Պետական հանձնաժողովի անհատական և քննող դասախոսների կազմը հաստատում է ակադեմիայի ռեկտորը, ոչ ուշ, քան աշխատանքներն սկսելուց մեկ ամիս առաջ:

72. Պետական հանձնաժողովում ակադեմիան ավարտող ուսանողները հանձնում են՝

ա) առանձին առարկաներից ամփոփիչ պետական քննություններ.

բ) ավարտական որակավորման (դիպլոմային, մագիստրոսական թեզ) աշխատանքների պաշտպանություն (այսուհետ՝ դիպլոմային աշխատանքի պաշտպանություն և մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն):

73. Առանձին առարկայից հանձնվող ամփոփիչ քննությամբ որոշվում է շրջանավարտի կողմից ուսումնական ծրագրով նախատեսված նյութի յուրացման աստիճանը, և այն ներառում է տվյալ առարկայի ամբողջ նվազագույն բովանդակությունը:

74. Ավարտական որակավորման աշխատանքները կատարվում են դիպլոմային աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության ձևով:

75. Պետական քննական համարվող առարկաները, դիպլոմային աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի կատարման կարգն ու ժամկետները և պաշտպանության ժամանակը որոշվում են ուսումնական պլանով: Այն դեպքում, երբ պետական ատեստավորման մեջ ընդգրկված է առանձին առարկայից դիպլոմային աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն, տվյալ առարկայից ամփոփիչ քննություններ չեն անցկացվում:

76. Առանձին առարկայից ամփոփիչ քննությունների, դիպլոմային աշխատանքների և մագիստրոսական թեզի գնահատման չափանիշները քննարկվում են ակադեմիայի գիտական խորհրդում ու հաստատվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

77. Պետական հանձնաժողովների աշխատանքները կազմակերպվում են ակադեմիայի ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում:

78. Ակադեմիայի հեռակա բաժինների պետական հանձնաժողովներն իրենց աշխատանքներն անհրաժեշտության դեպքում կարող են կատարել և այլ ժամկետներում:

79. Պետական քննություններ հանձնելուն և դիպլոմային աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությանը մասնակցում են այն ուսանողները, ովքեր կատարել են ուսումնական պլանի և ծրագրերի բոլոր պահանջները: Պետական քննություններ հանձնելու և դիպլոմային աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությանը թույլատրված ուսանողների ցուցակները պետական հանձնաժողովին ներկայացնում է ֆակուլտետի ղեկանը:

80. Յուրաքանչյուր պետական հանձնաժողովի աշխատանքի գրաֆիկը, համաձայնեցված հանձնաժողովի նախագահի հետ, ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ հաստատում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը և այդ մասին դիպլոմային աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունից կամ պետական քննությունից ոչ ուշ, քան 1 ամիս առաջ հայտնվում է բոլորին: Պետական հանձնաժողովի օրական աշխատանքը չպետք է գերազանցի 6 ժամից:

81. Պետական հանձնաժողովին՝ մինչև պետական քննությունների և դիպլոմային աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունն սկսելը ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) ֆակուլտետի ղեկանի տեղեկանքը ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի կողմից ուսումնական պլանի կատարման, տեսական առարկաներից, կուրսային նախագծերից և աշխատանքներից ստացած գնահատականների վերաբերյալ, ինչպես նաև ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի հասարակական գործունեության մասին բնութագիրը՝ տրված ֆակուլտետի հասարակական կազմակերպությունների կողմից: Տեղեկանքը և բնութագիրը ընթերցվում են պաշտպանությունից առաջ:

Նույն առարկայից մի քանի քննական գնահատականների առկայության դեպքում, ուսումնական պլանի կատարման վերաբերյալ տեղեկանքում, որպես կանոն, մտցվում է ուսանողի

(կուրսանտի), սովորողի կողմից ստացած վերջին գնահատականը: Այն դեպքերում, երբ վերջին կիսամյակի ծրագրային նյութի աննշան ծավալի կամ գիտաուսումնական անբավարար բովանդակության պատճառով վերջին գնահատականը չի բնութագրում ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի պատրաստվածության մակարդակը տվյալ առարկայից, համապատասխան ամբիոնին իրավունք է տրվում որոշելու, թե որ կուրսի կամ որ կիսամյակի գնահատականը պետք է մտցնել տեղեկանքի և դիպլոմի միջուկի մեջ: Չի թույլատրվում հանել միջին գնահատական:

բ) դեկավարի կարծիքը.

գ) Հայաստանի փրկարար ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումների, արտադրության, գիտական հիմնարկի կամ ուսումնական հաստատության մասնագետի գրախոսականը դիպլոմային աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ: Գրախոսների կազմը՝ համապատասխան ամբիոնի վարիչի ներկայացմամբ՝ հաստատում է ֆակուլտետի դեկանը:

Պետական հանձնաժողովին կարող են ներկայացվել նաև կատարված դիպլոմային աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի գիտական և գործնական արժեքը բնութագրող այլ նյութեր՝ աշխատանքի կամ թեզի թեմայով տպագրված հոդվածներ, աշխատանքի կամ թեզի գործնական կիրառությունը մատնանշող փաստաթղթեր, մանրակերտեր, նյութերի, իրերի գյուղատնտեսական արտադրանքի նմուշներ և այլն:

82. Դիպլոմային աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը կամ պետական քննությունների հանձնումը կատարվում է պետական հանձնաժողովի բաց նիստում՝ հանձնաժողովի կազմի կեսից ոչ պակաս անդամների ներկայության դեպքում:

83. Պետական քննությունները անցկացվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական պլաններում ընդգրկված առարկաներից՝ գործող ուսումնական ծրագրերի ծավալով:

84. Պետական քննությունները անց են կացվում տոմսերով, լրիվ համապատասխան ուսումնական ծրագրերին:

85. Պետական քննության տևողությունը յուրաքանչյուր առարկայից, ինչպես նաև մեկ դիպլոմային աշխատանք կամ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը, որպես կանոն, չպետք է գերազանցի 45 րոպեն:

Դիպլոմային աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի բովանդակությունը ներկայացնելու համար ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ:

86. Դիպլոմային աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի և պետական քննությունների արդյունքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար», «անբավարար»:

Դիպլոմային աշխատանքը, մագիստրոսական թեզը, ինչպես նաև պետական քննությունների ժամանակ ցուցաբերած գիտելիքները գնահատելիս հաշվի է առնվում ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի տեսական, գիտական և գործնական պատրաստվածության մակարդակը:

87. Դիպլոմային աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության, ինչպես նաև պետական քննությունների հանձնման արդյունքները հայտարարվում են նույն օրը՝ պետական հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը կազմելուց հետո:

88. Ակադեմիայի ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին, որը ուսումնական պլանով նախատեսված քննությունների 75%-ից ավելին հանձնել է «գերազանց», իսկ մնացած

քննությունները՝ «լավ» գնահատականներով և դիպլոմային աշխատանքը կամ մագիստրոսական թեզը պաշտպանել ու պետական քննությունները հանձնել է «գերազանց» գնահատականներով, ինչպես նաև իրեն դրականորեն է դրսևորել գիտական և հասարակական աշխատանքում, տրվում է գերազանցության դիպլոմ:

89. Պետական հանձնաժողովի որոշումները դիպլոմային աշխատանքի կամ մագիստրոսական թեզի և պետական քննությունների ժամանակ դրսևորած գիտելիքների գնահատականների, ինչպես նաև որակավորում շնորհելու և դիպլոմ (գերազանցության կամ ոչ գերազանցության) տալու մասին ընդունվում են պետական քննական հանձնաժողովի փակ նիստում, բաց քվեարկությամբ՝ նիստին մասնակցողների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Հավասար ձայների դեպքում նախագահի ձայնը որոշիչ է:

90. Պետական հանձնաժողովի բոլոր նիստերը արձանագրվում են արձանագրությունների հատուկ գրքում: Պետական հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները կազմվում են համաձայն տրված ձևերի (N 6, N 7, N 8): Արձանագրության մեջ նշվում են դիպլոմային աշխատանքի կամ մագիստրոսական թեզի, պետական քննությունների գնահատականները, ինչպես նաև տրված հարցերը, հատուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության մեջ նշվում է շնորհված որակավորումը և դիպլոմի տեսակը (գերազանցության կամ ոչ գերազանցության):

Արձանագրությունները ստորագրում են պետական հանձնաժողովի նախագահը և նիստին մասնակցած անդամները: Արձանագրությունների գիրքը պահվում է ակադեմիայի գործերում:

91. Այն դեպքերում, երբ դիպլոմային աշխատանքը կամ մագիստրոսական թեզը գնահատվում է «անբավարար», պետական հանձնաժողովը որոշում է՝ ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին, հաշվի առնելով հանձնաժողովի դիտողությունները, թույլատրել երկրորդ անգամ պաշտպանել նույն դիպլոմային աշխատանքը (մագիստրոսական թեզը), կամ մշակել համապատասխան ամբիոնի կողմից տրվող նոր թեմա:

Պետական քննությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը չի զրկում ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին մյուս պետական քննությունները հանձնելու իրավունքից:

Պետական քննությունների վերահանձնում կազմակերպվում է հաջորդ քննաշրջանում միայն այն առարկաներից, որոնցից նախորդ քննաշրջանում ստացվել են «անբավարար» գնահատականներ:

92. Դիպլոմային աշխատանքը (մագիստրոսական թեզը) չպաշտպանած կամ պետական քննությունները չհանձնած ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին թույլատրվում է վերահանձնել դիպլոմային աշխատանքը (մագիստրոսական թեզը) կամ պետական քննությունները ակադեմիան ավարտելուց հետո 3 տարվա ընթացքում:

93. Ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը պետական քննությունները վերահանձնելիս, հանձնում է քննություններ այն առարկաներից, որոնք նախատեսված են եղել նրա ավարտման տարում գործող ուսումնական պլանով:

94. Այն ուսանողները (կուրսանտները), սովորողները, որոնք չեն պաշտպանել դիպլոմային աշխատանքը (մագիստրոսական թեզը) կամ չեն հանձնել պետական քննությունները հարգելի պատճառով (փաստաթղթերով հաստատված), ակադեմիայի ռեկտորը կարող է երկարացնել նրանց

ուսուցման ժամկետը մինչև պետական հանձնաժողովի աշխատանքի հաջորդ քննաշրջանը, բայց մեկ տարուց ոչ ավելի:

95. Պետական հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից հետո հանձնաժողովի նախագահը 2 շաբաթվա ընթացքում հաշվետվություն է ներկայացնում Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենին, որի մեկ օրինակն ուղարկվում է ակադեմիայի խորհուրդ՝ քննարկման: Պետական հանձնաժողովի հաշվետվության մեջ պետք է նշվի՝ տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների պատրաստվածության մակարդակը ակադեմիայում, նախագծերի կատարման որակը, դիպլոմային աշխատանքների (մագիստրոսական թեզերի) թեմատիկայի համապատասխանությունը գիտության, տեխնիկայի, մշակույթի և արտադրության ժամանակակից պահանջներին, ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների պետական քննությունների ժամանակ դրսևորած գիտելիքների բնութագիրը, առանձին առարկաների գծով նրանց պատրաստվածության գործում եղած թերությունները: Հաշվետվության մեջ նշվում են նաև առաջարկություններ մասնագետների պատրաստման հետագա կատարելագործման վերաբերյալ:

Պետական հանձնաժողովի նախագահի հաշվետվությունը քննարկվում է ակադեմիայի գիտխորհրդում:

#### **IV. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ**

96. Ակադեմիայում ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի), դոկտորանտուրայի ձևերով գիտական կադրեր պատրաստելու վերաբերյալ առաջարկությունները Հայաստանի փրկարար ծառայության կողմից ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն՝ կցելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հուլիսի 20-ի N 662 որոշմամբ հաստատված /«Հայաստանի Հանրապետությունում ասպիրանտուրայում և դոկտորանտուրայում ուսուցման կարգ»-ով սահմանված/ փաստաթղթերը:

Ամենամյա պլանի համաձայն ակադեմիայի ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) հերթական ընդունելության թեկնածուները համալրվում են ակադեմիայի կողմից՝ մրցույթով:

97. Մրցութային հիմունքներով ասպիրանտուրա կարող են ընդունվել այն անձինք, իսկ ադյունկտուրա՝ փրկարարական ծառայության բարձրագույն, գլխավոր, ավագ խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող այն ծառայողները, ովքեր ստացել են մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում:

98. Ակադեմիայի առկա ուսուցման շրջանավարտները կարող են մասնակցել ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) ընդունելության քննություններին միայն ակադեմիայի գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ:

99. Ակադեմիայի առկա ուսուցման շրջանավարտները, որոնք աշխատում են ակադեմիայում, առանց 2 տարվա աշխատանքային ստաժի, ակադեմիայի գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ կարող են ընդունվել նաև հեռակա ասպիրանտուրա (ադյունկտուրա):

100. Հայաստանի փրկարար ծառայության աշխատակիցներից ասպիրանտուրա (ադյունկտուրա) ընդունվել ցանկացողներն իրենց ստորաբաժանման ղեկավարությանը ներկայացնում են դիմում (զեկուցագիր)՝ նշելով ընտրած մասնագիտությունը:

Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողներից ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) ընդունելության քննություններին մասնակցել ցանկացողների գործերը (անձնական և ուսումնական)՝ համապատասխան միջնորդությամբ, ուղարկվում են Հայաստանի փրկարար ծառայության կադրային ստորաբաժանում՝ ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդների համալրման և ընտրության համար:

Հայաստանի փրկարար ծառայության կադրային ստորաբաժանումը, կատարելով ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդների ընտրություն, մինչև ընդունելության քննությունները՝ երկշաբաթյա ժամկետում, ակադեմիայի (ադյունկտուրայի) ասպիրանտուրա է ուղարկում առկա և հեռակա ուսուցման ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) յուրաքանչյուր դիմորդի ուսումնական գործը՝ հետևյալ փաստաթղթերի հետ միասին՝

ա) ստորաբաժանման ղեկավարի անունով դիմորդի դիմում (զեկուցագիրը).

բ) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը.

գ) ինքնակենսագրությունը.

դ) աշխատանքային (ծառայողական) բնութագիրը.

ե) 4 լուսանկար (3 x 4 սմ չափսի).

զ) բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը հաստատող դիպլոմի և դիպլոմի հավելվածի պատճենները (այն անձինք, ովքեր բարձրագույն կրթություն են ստացել այլ երկրներում, ներկայացնում են փաստաթուղթ՝ կրթության համարժեքության մասին).

է) հրատարակված գիտական աշխատությունների ցանկը, գիտահետազոտական աշխատանքների մասին հաշվետվությունների ցուցակը. գիտական աշխատանքների բացակայության դեպքում ներկայացվում են երկու ինտերվյուով՝ 25-30 մեքենագիր էջի սահմաններում գիտական սեղմագիր՝ նախատեսվող գիտական ղեկավարի կարծիքի հետ միասին.

ը) որակավորման քննությունների հանձնման մասին Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն որակավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԲՈՀ) կողմից հաստատված վկայականը (եթե հանձնել է):

Ակադեմիայի ասպիրանտուրայի ընդունելության քննություններին մասնակցել ցանկացող Հայաստանի փրկարար ծառայության համակարգում չաշխատող անձինք մինչև ընդունելության քննությունները՝ երկշաբաթյա ժամկետում ակադեմիայի ասպիրանտուրայի բաժին են ուղարկում ԲՈՀ-ի կողմից սահմանված փաստաթղթերը:

Բարձրագույն կրթության դիպլոմի բնօրինակը և անձնագիրը դիմորդը ներկայացնում է անձամբ:

101. Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդի հետ զրույց է անցկացնում նախատեսվող գիտական ղեկավարը: Նախատեսվող ասպիրանտի (ադյունկտի) գիտական ղեկավարումն իրականացնելու իր համաձայնության մասին նա հաղորդում է ընդունող հանձնաժողովին:

102. Ասպիրանտուրայում (ադյունկտուրայում) ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով ակադեմիայի ռեկտորը ֆակուլտետների և ամբիոնների ղեկավարներից, ինչպես նաև, ասպիրանտների (ադյունկտների) գիտական ղեկավարներից, Հայաստանի փրկարար ծառայության համակարգի ներկայացուցիչներից ստեղծում է ընդունող հանձնաժողով՝ ակադեմիայի ռեկտորի կամ գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի նախագահությամբ:



103. Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդին ընդունելության քննություններին մասնակցել թույլատրում կամ մերժում է ընդունող հանձնաժողովը ընդունելության քննություններից մեկ շաբաթ առաջ՝ հիմք ընդունելով ներկայացված փաստաթղթերը և սեղմագրի մասին նախատեսվող գիտական ղեկավարի կարծիքը:

Ընդունող հանձնաժողովի որոշման մասին 5-օրյա ժամկետում տեղեկացվում է ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդին և նրան գործուղած ստորաբաժանման ղեկավարությանը:

104. Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդն ընդունելության քննություններ և ստուգարք է հանձնում հետևյալ առարկաներից՝

ա) քննություն մասնագիտական առարկայից (դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի համար գործող ծրագրով).

բ) քննություն օտար լեզվից (անգլերեն, ֆրանսերեն, գերմաներեն).

գ) ստուգարք «Ինֆորմատիկա» և (կամ), «Համակարգչից օգտվելու հիմունքներ» առարկայից:

Մասնագիտական առարկայի ընդունելության քննությունը պետք է նախորդի մյուս քննություններին:

105. Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) ընդունելության քննություններն անցկացնում են ակադեմիայի ռեկտորի կողմից նշանակված առարկայական հանձնաժողովները: Հանձնաժողովներում ընդգրկվում են տվյալ մասնագիտության գծով գիտության դոկտորներ, պրոֆեսորներ, նրանց բացակայության դեպքում՝ գիտության թեկնածուներ, դոցենտներ, իսկ օտար լեզվի քննության հանձնաժողովում՝ նաև առանց գիտական աստիճանի և կոչման որակյալ մասնագետներ: Յուրաքանչյուր հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են նախագահը և առնվազն 3 անդամ: Ակադեմիայում համապատասխան մասնագետների բացակայության դեպքում ակադեմիայի ռեկտորը, որպես ընդունող հանձնաժողովների նախագահներ ու անդամներ, կարող է հրավիրել Հայաստանի Հանրապետության այլ գիտաուսումնական հաստատություններում աշխատող գիտնականներից և դասախոսներից:

106. Որակավորման քննությունները լրիվ կամ մասնակի հանձնած ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) դիմորդներն ազատվում են համապատասխան առարկաների ընդունելության քննություններից, եթե քննությունների հանձնման օրվանից չի անցել 3 տարի:

Ընդունելության քննությունների վերահանձնում չի թույլատրվում: Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) ընդունելության քննությունների արդյունքներն ուժի մեջ են նաև հաջորդ տարվա ընդունելության քննությունների ժամանակ:

107. Ընդունող հանձնաժողովը, մրցութային ընդունելության քննությունների արդյունքների հիման վրա, յուրաքանչյուր թեկանծուի մասին ընդունում է հիմնավորված որոշում:

Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) ընդունելությունը կատարվում է ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

Ասպիրանտուրա (ադյունկտուրա) ընդունվելու կամ դրա մերժման վերաբերյալ որոշման մասին դիմորդին տեղեկացվում է ընդունող հանձնաժողովի ընդունելության քննություններից հետո՝ 5-օրյա ժամկետում:

108. Ասպիրանտը (ադյունկտը) տեղափոխվում է առկա ուսուցման կամ հակառակը՝ ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

Հիվանդության կամ այլ հարգելի պատճառներով ասպիրանտին (ադյունկտին) տրվում է տարկետում՝ մեկ անգամ:

109. Ասպիրանտների (ադյունկտների) գիտամանկավարժական աշխատանքների կազմակերպման պատասխանատվությունը դրվում է ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) պատասխանատու անձի, գիտական ղեկավարի և այն ամբիոնի վրա, որտեղ ասպիրանտը (ադյունկտը) պատրաստում է իրատենախոսությունը:

110. Ակադեմիայի խորհուրդն ասպիրանտների (ադյունկտների) ընդունելությունից ոչ ուշ, քան 3 ամսվա ընթացքում հաստատում է յուրաքանչյուր ասպիրանտի (ադյունկտի) գիտաուսումնական և մանկավարժական աշխատանքների անհատական պլանը ուսումնառության բոլոր տարիների համար: Ակադեմիայի խորհուրդը քննարկում է գիտության արդիական հիմնահարցերի, ինչպես նաև փրկարար ծառայության գործունեության վերաբերյալ ասպիրանտների (ադյունկտների) տենախոսությունների թեմաները, գիտական ղեկավարների թեկնածությունները և ներկայացնում գիտական խորհուրդ՝ հաստատման: Ատենախոսության թեմայի հաստատման մասին որոշման մեջ նշվում են ասպիրանտի (ադյունկտի) գիտական ղեկավարի անունը, ազգանունը, թեմայի անվանումը, գիտության բնագավառը և մասնագիտությունը՝ ըստ աստիճանաշնորհման անվանացանկի:

111. Ակադեմիայի գիտական խորհուրդն իր հերթին վերահսկողություն է իրականացնում ասպիրանտների (ադյունկտների) պատրաստման աշխատանքների նկատմամբ և պարբերաբար լսում ասպիրանտների (ադյունկտների) գիտական ղեկավարների, ամբիոնների վարիչների ու ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) պատասխանատու անձի հաշվետվություններն ասպիրանտների (ադյունկտների) պատրաստման աշխատանքների արդյունավետության մասին:

112. Ասպիրանտը (ադյունկտը) ամեն տարի, ըստ անհատական աշխատանքային պլանի, հաշվետվության հիման վրա ատեստավորվում է ամբիոնի, բաժնի (սեկտոր, լաբորատորիա) կողմից: Ակադեմիայի համապատասխան ամբիոնում, ֆակուլտետի խորհրդում, գիտական ստորաբաժանումներում, գիտական խորհրդում պարբերաբար լսվում և քննարկվում են ասպիրանտների (ադյունկտների) ու նրանց գիտական ղեկավարների հաշվետվությունները: Ատեստավորում չանցած ասպիրանտը (ադյունկտը) ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով ազատվում է ասպիրանտուրայից (ադյունկտուրայից):

Գիտական ղեկավարն իր խորհրդատվությամբ օգնում ու հսկում է ասպիրանտի (ադյունկտի) անհատական աշխատանքային պլանի կատարումը և անձնական պատասխանատվություն է կրում ատենախոսության որակի ու ժամանակին այն պաշտպանության ներկայացնելու համար:

Մեկ գիտական ղեկավարը չի կարող միաժամանակ ղեկավարել 5-ից ավելի ասպիրանտների (ադյունկտների) և հայցորդների:

113. Սահմանված ժամկետում անհատական աշխատանքային պլանը չկատարած, ակադեմիայի ներքին օրակարգը խախտած ասպիրանտների (ադյունկտների) ուսումնառությունն ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով դադարեցվում է:

Հայաստանի փրկարար ծառայության աշխատակիցների ասպիրանտուրայից (ադյունկտուրայից) ազատվելու մասին տեղեկացվում է Հայաստանի փրկարար ծառայության կադրային ստորաբաժանմանը:

114. Ասպիրանտը (ադյունկտը) պետք է ունենա մասնագիտական խոր գիտելիքներ, մարտական և ֆիզիկական բարձր պատրաստականություն, կարողանա ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք կատարել, բավարար չափով տիրապետել համաշխարհային և ազգային գիտամշակութային արժեքներին:

115. Ասպիրանտը (ադյունկտը) ուսումնառության ամբողջ ընթացքում պարտավոր է՝

ա) կատարել գիտաուսումնական ու մանկավարժական աշխատանքներ՝ համաձայն ակադեմիայի խորհրդի կողմից հաստատված անհատական և ուսումնական պլանների.

բ) ուսումնասիրել մանկավարժություն, հոգեբանություն, տիրապետել ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին, ձեռք բերել մանկավարժական փորձ.

գ) ունենալ առնվազն 36 ժամ մանկավարժական ծանրաբեռնվածություն.

դ) հանձնել որակավորման քննություններ՝ մասնագիտությունից, օտար լեզվից, փիլիսոփայությունից.

ե) ժամանակին ավարտել ատենախոսության պատրաստումը:

116. Որակավորման քննություններն ու ստուգարքը գիտական աստիճանաշնորհման պարտադիր փուլ են:

Մասնագիտությունից որակավորման քննությանը և ինֆորմատիկայից ստուգարքին ասպիրանտների (ադյունկտների) պատրաստումն իրականացվում է ակադեմիայի խորհրդի ներկայացրած ու կադրային ստորաբաժանման կողմից հաստատված ուսումնական պլանով:

Մասնագիտական առարկայից որակավորման քննության հանձնումն անհրաժեշտ է գիտամանկավարժական և գիտական աշխատանք կատարելու համար:

Մասնագիտական առարկայից որակավորման քննությունը և ինֆորմատիկայից ստուգարքը, որպես կանոն, կազմակերպվում են տարեկան 2 քննաշրջանով:

Որակավորման քննությունը կամ ստուգարքը չհանձնելու դեպքում ասպիրանտը (ադյունկտը) կարող է այն հանձնել հաջորդ քննաշրջանում:

117. Ասպիրանտները (ադյունկտները) օգտվում են ակադեմիայի ստորաբաժանումներից, լաբորատորիաներից, կաբինետներից և գրադարանից: Նրանք կարող են գործուղվել Հայաստանի փրկարար ծառայության այլ ստորաբաժանումներ (ծառայություններ), Անկախ Պետությունների Համագործակցության անդամ պետությունների առաջատար բուհեր և գիտահետազոտական հաստատություններ՝ ատենախոսության համար նյութեր հավաքելու նպատակով:

118. Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) առկա ուսուցման բոլոր շրջանավարտների համար կատարվում է աշխատանքի անհատական բաշխում:

119. Ասպիրանտուրան (ադյունկտուրան) ավարտած են համարվում այն շրջանավարտները, ովքեր սահմանված ժամկետում հանձնել են որակավորման քննությունները, գիտական մամուլում հրատարակել իրենց ատենախոսության հիմնական դրույթները, պաշտպանել կամ, ամբիոնի երաշխավորությամբ, գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական գիտական խորհուրդ պաշտպանության են ներկայացրել ատենախոսությունը:

120. Ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) շրջանավարտների անհատական բաշխումն ասպիրանտուրան (ադյունկտուրան) ավարտելուց 4 ամիս առաջ իրականացնում է Հայաստանի փրկարար ծառայության տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովը՝ ակադեմիայի ղեկավարի կամ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի նախագահությամբ:

Հանձնաժողովի անդամներ նշանակվում են համապատասխան մասնագիտական ամբիոնների վարիչները, ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) պատասխանատու անձը, ինչպես նաև Հայաստանի փրկարար ծառայության ներկայացուցիչը:

Ասպիրանտների (ադյունկտների) անհատական բաշխման հանձնաժողովի վերաբերյալ առաջարկությունը, բաշխման ժամկետը, ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) շրջանավարտների մասին տեղեկությունները, ինչպես նաև հանձնաժողովների պահանջի մասին հայտերը ներկայացվում են Հայաստանի փրկարար ծառայության կադրային ստորաբաժանում:

121. Ասպիրանտուրայի շրջանավարտի անհատական բաշխման մասին հանձնաժողովի արձանագրությունը կադրային ստորաբաժանում է ներկայացվում հանձնաժողովի նիստից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում:

Ասպիրանտուրան (ադյունկտուրան) հաջող ավարտած շրջանավարտներին շնորհվում է հետազոտողի որակավորում և տրվում դիպլոմ, որը դասախոսական կամ գիտական աշխատանքների նշանակման ժամանակ առավելություն է տալիս մյուս հավակնորդների համեմատությամբ:

Առկա ուսուցմամբ ասպիրանտուրայում (ադյունկտուրայում) ուսումնառության տարիները համարվում են գիտամանկավարժական ստաժ:

122. Ատենախոսության վրա մասնագետների ինքնուրույն աշխատանքը կազմում է հետքուհական չընդհատվող կրթական համակարգի բաղկացուցիչ մասը: Այն գիտամանկավարժական և գիտական մասնագետների պատրաստման, ինչպես նաև Հայաստանի փրկարար ծառայության ծառայողների որակավորման բարձրացման ձևերից մեկն է:

123. Գիտության թեկնածուի (դոկտորի) գիտական աստիճանի հայցողներ (այսուհետ՝ հայցորդ) կարող են ձևակերպվել Հայաստանի փրկարար ծառայության այն մասնագետները, ովքեր ունեն բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (թեկնածուի գիտական աստիճան), նախքան հայցորդ ձևակերպվելն առնվազն 2 տարի աշխատել են ընտրած մասնագիտությամբ: Հայցորդը ձևակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հուլիսի 20-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ասպիրանտուրայում և դոկտորանտուրայում ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 662 որոշմամբ սահմանված կարգով:

124. Հայցորդ ձևակերպվում են ասպիրանտուրայում (ադյունկտուրայում) և կցվում են համապատասխան ամբիոնին՝ որակավորման քննություններին և ինֆորմատիկայից ստուգարքին նախապատրաստվելու, ինչպես նաև թեկնածուական (դոկտորական) ատենախոսությունը պաշտպանության պատրաստելու համար:

Անհրաժեշտության դեպքում, նույն խնդիրները կատարելու նպատակով, ակադեմիայի գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ, հայցորդները կցվում են Հայաստանի Հանրապետության այլ գիտաուսումնական հաստատությունների ամբիոններին ու բաժիններին:

Միաժամանակ մի քանի գիտաուսումնական հաստատություններում հայցորդ ձևակերպվել չի թույլատրվում: Հայցորդները ձևակերպվում են յուրաքանչյուր տարին մեկ անգամ:

Մասնագիտական առարկայից որակավորման քննություն և ինֆորմատիկայից ստուգարք հանձնելու համար հայցորդին տրամադրվում է 2 տարի, իսկ ատենախոսության պատրաստման համար՝ 3 տարի (դոկտորական ատենախոսության համար՝ 5 տարի): Հայցորդին տրամադրվող ընդհանուր ժամկետը չպետք է գերազանցի 5 տարին:

Նշված ժամկետը չօգտագործած անձինք կարող են կրկին ձևակերպվել՝ մնացած ժամկետն օգտագործելու համար:

Հայցորդության լրիվ ժամկետը (5 տարի) ավարտած անձինք երկրորդ անգամ կարող են հայցորդ ձևակերպվել այլ մասնագիտացումով:

125. Հայցորդ ձևակերպվել ցանկացողը ներկայացնում է ակադեմիայի ռեկտորին ուղղված դիմում (զեկուցագիր)՝ նշելով ընտրած մասնագիտությունը: Դիմումին (զեկուցագրին) կցվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) երաշխավորագիր՝ աշխատանքի (ծառայության) վայրից՝ հայցորդ ձևակերպվելու համար (ակադեմիայի աշխատակիցների (սպաների) համար՝ մասնագիտական ամբիոնի երաշխավորագիր),

բ) կադրերի հաշվառման քարտ՝ 4 լուսանկարի հետ միասին (3 x 4 սմ չափսի),

գ) ինքնակենսագրություն,

դ) ծառայողական բնութագիր,

ե) հրատարակված գիտական աշխատանքների ցանկը, գիտահետազոտական աշխատանքների ոլորտում հայտնագործություններ և հաշվետվություններ կամ ընտրած մասնագիտությունից՝ գիտական զեկուցում,

զ) որակավորման քննությունները հանձնելու մասին վկայական (այն անձանց համար, ովքեր լրիվ կամ մասամբ հանձնել են որակավորման քննությունները),

է) ատենախոսության թեմայի անվանումը և ընդարձակ պլանը,

ը) բուհն ավարտելու մասին դիպլոմի և դրա հավելվածի (գիտությունների թեկնածուի դիպլոմի) պատճենները (իսկականը ներկայացվում է անձամբ):

126. Ակադեմիայի ռեկտորը, հիմք ընդունելով հայցորդի հետ նախատեսվող գիտական ղեկավարի զրույցի արդյունքները և համապատասխան ամբիոնի եզրակացությունը, հրամանագրում է հայցորդին՝ հաստատելով ատենախոսության թեման և գիտական ղեկավարին:

127. Եթե հայցորդը ձևակերպվում է միայն որակավորման քննություններ հանձնելու համար, ապա ատենախոսության թեմայի անվանումը և ընդարձակ պլանը, գիտական աշխատանքների ցանկը, ինչպես նաև գիտական ղեկավարի նշանակումը չի պահանջվում:

128. Ամբիոնին կցված հայցորդը երկամսյա ժամկետում ակադեմիայի համապատասխան ամբիոնի և ակադեմիայի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում գիտական ղեկավարի հետ համաձայնեցրած իր անհատական աշխատանքային պլանը և ատենախոսության թեման:

Ակադեմիայի խորհուրդը քննարկում և հաստատում է հայցորդի անհատական աշխատանքային պլանն ու ատենախոսության թեման: Անհրաժեշտության դեպքում, ակադեմիայի խորհրդի

երաշխավորությամբ, հայցորդի ատենախոսության թեման հաստատում է ԲՈՀ-ի կողմից արտոնված այլ հաստատության գիտական խորհուրդը:

Ատենախոսության թեմայի հաստատման մասին որոշման մեջ նշվում են թեմայի անվանումը, գիտության բնագավառը, մասնագիտությունն ըստ աստիճանաշնորհման անվանացանկի և հայցորդի գիտական ղեկավարը:

129. Հայցորդներն իրավունք ունեն՝

ա) անվճար օգտվելու անհրաժեշտ գիտական սարքավորումներից, լաբորատորիաներից, համակարգչային սենյակից, կաբինետներից և գրադարանից,

բ) որակավորման քննություններին նախապատրաստվելու և ատենախոսությունը պատրաստելու կապակցությամբ առաջացած բոլոր հարցերի առնչությամբ օգտվելու խորհրդատվությունից,

գ) հրատարակելու գիտական աշխատանքները,

դ) մասնակցելու գիտական բնույթի միջոցառումներին (գիտաժողովներ, գիտական թեմաների քննարկումներ և այլն), ինչպես նաև՝ ամբիոնի նիստերին, դասախոսություններին, սեմինարներին և այլ պարապմունքների:

130. Հայցորդները հանձնում են որակավորման քննություններ (մասնագիտական առարկայից, օտար լեզվից, փիլիսոփայությունից) և ստուգարք (ինֆորմատիկայից):

131. Հայցորդն անհատական աշխատանքային պլանի կատարման մասին ամեն տարի ամբիոնի նիստում ներկայացնում է հաշվետվություն և ատեստավորվում է:

Անհատական աշխատանքային պլանը չկատարած կամ ատեստավորում չանցած հայցորդներն ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով ազատվում են հայցորդի կարգավիճակից:

132. Հայցորդին, աշխատանքի (ծառայության) վայրում Հայաստանի փրկարար ծառայության ստորաբաժանումների ղեկավարները, պարտավոր են օժանդակել ու ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ որակավորման քննությունները հանձնելու և ատենախոսության վրա աշխատելու համար:

133. Ծառայողական կամ մանկավարժական գործունեությունը գիտական աշխատանքի հետ հաջողությամբ զուգորդող հայցորդներին, ակադեմիայի գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ, կադրային ստորաբաժանման կողմից ծառայության վայրում տրվում է ստեղծագործական արձակուրդ՝ պահպանելով դրամական ապահովությունը (աշխատավարձը)՝ մինչև 3 ամիս՝ թեկնածուական և 6 ամիս՝ դոկտորական ատենախոսությունն ավարտելու համար:

134. Ակադեմիայի՝ գիտությունների թեկնածուի աստիճան ունեցող դասախոսներն ու գիտնականները, ովքեր հրատապ տեսական խնդիրների կամ Հայաստանի փրկարար ծառայությանը վերաբերող հիմնահարցերի ուսումնասիրության ասպարեզում հասել են որոշակի արդյունքների, և որոնց դոկտորական ատենախոսության պլանն արժանացել է ակադեմիայի գիտական խորհրդի հավանությանը, դոկտորական ատենախոսություններ պատրաստելու համար մինչև 2 տարի ժամկետով կարող են տեղափոխվել ավագ գիտաշխատողի պաշտոնի:

135. Ավագ գիտաշխատողի հաստիքներ տրամադրելու, ինչպես նաև դոկտորական ատենախոսության վրա աշխատող գիտությունների թեկնածուներին ավագ գիտաշխատողի

պաշտոնի տեղափոխելու թույլտվությունը տալիս է ռեկտորը՝ ակադեմիայի գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ:

136. Ավագ գիտաշխատողի հաստիքի հավակնորդ գիտությունների թեկնածուն դիմում (զեկուցագիր) է ներկայացնում ստորաբաժանման ղեկավարին՝ նշելով այդ հաստիքում մնալու ժամկետը: Դիմումին (զեկուցագրին) կցվում են դոկտորական ատենախոսության ծավալուն պլանը, այն կատարելու օրացուցային պլանը, հրատարակած աշխատությունների ցանկը՝ նշելով դրանց ներդրման կամ գործնական նպատակներով օգտագործման արդյունքները:

Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը լսում է ներկայացված նյութերի մասին զեկուցումը և ընդունում համապատասխան երաշխավորության մասին որոշում:

Ավագ գիտաշխատողի հաստիքի տեղափոխվելու մասին որոշումը ձևակերպվում է ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

Անհրաժեշտության դեպքում՝ ավագ գիտաշխատողների գիտահետազոտական աշխատանքներն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով ակադեմիայի ռեկտորը կարող է նշանակել գիտական խորհրդատու (գիտության դոկտոր):

Գիտական խորհրդատուի աշխատավարձը սահմանվում է յուրաքանչյուր տարի 50 ժամվա համար: Ակադեմիայի ռեկտորն իրավունք ունի տալու հավելավճար:

137. Յուրաքանչյուր տարվա վերջին, գիտաշխատողներն ակադեմիայի գիտական խորհուրդ են ներկայացնում հաշվետվություն ատենախոսության վրա կատարած աշխատանքի մասին, որի հիման վրա ակադեմիայի գիտական խորհուրդն ընդունում է որոշում ավագ գիտաշխատողի պաշտոնում նրան ևս մեկ տարի թողնելու կամ մանկավարժական աշխատանքի վերադարձնելու մասին:

138. Ավագ գիտաշխատողի հաստիքում գիտությունների թեկնածուի մնալու ժամկետի ավարտից հետո նա պարտավոր է ակադեմիայի գիտական խորհուրդ ներկայացնել դոկտորական ատենախոսության ծավալով գիտական հետազոտություն: Գիտական հետազոտություն չներկայացրած ավագ գիտաշխատողները կարող են նշանակվել դասախոսական կամ այլ աշխատանքի՝ թափուր տեղերի առկայության դեպքում:

139. Ավագ գիտաշխատողի հաստիքի տեղափոխված գիտության թեկնածուի հաստիքային վճարը սահմանվում է ըստ ակադեմիայի հաստիքացուցակի:

140. Ավագ գիտաշխատողի հաստիքի տեղափոխված գիտությունների թեկնածուի համար պահպանվում է նախկին աշխատանքին տեղափոխվելու իրավունքը:

141. Ավագ գիտաշխատողը պատասխանատու է գիտական հետազոտության, ինչպես նաև ատենախոսության պատրաստման ու պաշտպանության համար:

Ակադեմիան սահմանված կարգով կատարում է ատենախոսության պատրաստման ու պաշտպանության բոլոր ծախսերը:

142. Ասպիրանտների (ադյունկտուրայի) և հայցորդների պատրաստման աշխատանքները, որպես կանոն, կատարում են ակադեմիայի հաստիքային աշխատողները՝ ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի) աշխատողները և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը: Այդ աշխատանքների ծավալը մտնում է դասախոսների ուսումնական ծանրաբեռնվածության մեջ:

143. Անհրաժեշտության դեպքում ասպիրանտների (ադյունկտների) ու հայցորդների պատրաստման աշխատանքներին ժամավճարի կարգով կարելի է մասնակից դարձնել նաև Հայաստանի փրկարար ծառայության համակարգի և Հայաստանի Հանրապետության այլ գիտաուսումնական հաստատությունների գիտական աստիճան, աշխատանքային փորձ ունեցող մասնագետներին:

144. Ատենախոսությունը պաշտպանության նախապատրաստելու բոլոր ծախսերը (ատենախոսության մեքենագրում, գիտական գործուղումներ և այլ աշխատանքներ) հեռակա ուսուցման ասպիրանտների (ադյունկտների) ու հայցորդների համար վճարովի են, իսկ առկա ուսուցման ասպիրանտների (ադյունկտների) և ավագ գիտաշխատողի հաստիքի տեղափոխված անձանց համար՝ անվճար:

Ատենախոսության պաշտպանության ծախսերը կատարում է ակադեմիան:

145. Ակադեմիայում ասպիրանտուրայի (ադյունկտուրայի), դոկտորանտուրայի ձևերով գիտական կադրեր պատրաստելու և այն դադարեցնելու մասին որոշում ընդունվում է փորձաքննության հիման վրա և ձևակերպվում Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի հրամանով:

#### **Վ. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ (ԿՈՒՐՍԱՆՏՆԵՐԻՆ) ՆՈՒՅՆ ԿՈՒՐՍՈՒՄ ԿՐԿՆԱԿԻ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԹՈՂՆԵԼԸ, ՀԵՌԱՑՈՒՄԸ (ԱԶԱՏՈՒՄԸ) ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄԸ**

146. Ակադեմիայում ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի ուսումնառությունը դադարեցնելու հիմք կարող են հանդիսանալ՝

ա) անբավարար առաջադիմությունը,

բ) հեռակա ուսուցմամբ ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի ծառայողական պարտականությունների բերմամբ երկարատև գործուղումները,

գ) ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի հետ կնքված պայմանագրով նախատեսված պահանջների չկատարումը,

դ) այլ բուհ տեղափոխվելու հանգամանքը:

147. Անբավարար առաջադիմության պատճառով դադարեցվում է այն ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի ուսումնառությունը, որը՝

ա) ստուգարքներից, քննություններից, կուրսային աշխատանքի և պրակտիկայի պաշտպանությունից ստացել է երեք անբավարար գնահատական.

բ) նույն քննությունից կամ ստուգարքից կամ կուրսային աշխատանքի կամ պրակտիկայի պաշտպանությունից 3 անգամ ստացել է անբավարար գնահատական.

գ) քննաշրջանի արդյունքում՝ սահմանված ժամկետում չի մարել ակադեմիական պարտքերը (այդ թվում՝ պայմանական հաջորդ կուրս տեղափոխված ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը):

Երեք առարկայի քննությունից, ստուգարքից կամ կրկնակի անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների ուսուցումը դադարեցվում է ակադեմիայի ղեկավարի հրամանով.



դ) ակադեմիա է տեղափոխվել այլ բուհից և սահմանված ժամկետում չի հանձնել բուհերի ուսումնական պլանների անհամապատասխանության հետևանքով առաջացած առարկայական տարբերությունները.

ե) ուսումնական կիսամյակում՝ ուսումնական պարապմունքներից ունի անբավարար առաջադիմություն, որի վերաբերյալ առկա են համապատասխան ֆակուլտետի ուսումնասիրությունն ու խորհրդի միջնորդությունը.

զ) ակադեմիայի ռեկտորի կողմից նույն քննությունից կամ ստուգարքից կամ կուրսային աշխատանքի կամ պրակտիկումի պաշտպանությունից երեք անգամ անբավարար գնահատական ստացած ուսանողներին (կուրսանտներին), սովորողներին կարող է տրվել վերահանձնման ևս մեկ հնարավորություն, եթե ակադեմիայի գիտական խորհուրդը ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի խնդրանքը բավարարող միջնորդություն է ներկայացնում.

է) չի անցել պետական ատեստավորում:

148. Ուսումնառությունը, սույն կանոնագրքի 147-րդ կետի «բ» և «գ» ենթակետերով նախատեսված դեպքերում, դադարեցրած ուսանողը (կուրսանտը), սովորողն ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով ձևակերպում է ակադեմիական արձակուրդ, որի ավարտից հետո կարող է նույն կուրսում շարունակել ընդհատված ուսումնառությունը՝ կրկնակի ուսումնառելու պայմանով:

149. Ուսումնական կիսամյակում հիվանդության պատճառով ուսումնական պարապմունքներին տևականորեն չմասնակցած ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը կարող է թողնվել նույն կուրսում՝ կրկնակի ուսումնառելու համար:

Ֆակուլտետի խորհրդի նման եզրակացության հիման վրա՝ ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով ձևակերպվում է ակադեմիական արձակուրդ, որի ավարտից հետո ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը կարող է շարունակել ուսումնառությունը:

150. Ակադեմիայից ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի ազատման կամ նրա ուսումնառության դադարեցման մասին հրամանը տալիս է ակադեմիայի ռեկտորը:

151. Ազատված կամ ուսումնառությունը դադարեցրած ուսանողների (կուրսանտների), սովորողների վերականգնումը թույլատրվում է՝ սկսած 3-րդ կիսամյակից՝ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին նախորդող 2 շաբաթվա ընթացքում:

152. Ազատված կամ ուսումնառությունը դադարեցրած ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը, որպես կանոն, վերականգնվում է այն կիսամյակում, որից նա հեռացվել (ազատվել) է կամ որի ընթացքում դադարեցրել է ուսումնառությունը:

Առանձին դեպքերում իրավունք է վերապահվում մեկ կամ երկու ակադեմիական պարտք ունեցող ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին վերականգնելու և թույլ տալու շարունակել ուսումնառությունը հաջորդ կիսամյակում կամ կուրսում, եթե նա մինչև այդ կիսամյակի կամ կուրսի ուսումնական պարապմունքների սկիզբն ակադեմիայի ռեկտորի կողմից նշանակված հանձնաժողովին հանձնում է պարտքերը:

153. Վերականգնման մասին ակադեմիայի ռեկտորի կողմից տրվում է հրաման, որով սահմանվում է անհատական ժամանակացույց, և որի մեջ նշվում են այն ակադեմիական պարտքերի ցանկն ու ծավալները, որոնք ուսանողը (կուրսանտը), սովորողը պետք է հանձնի այդ ժամանակացույցին համապատասխան՝ հաջորդ կիսամյակի քննաշրջանի սկզբից ոչ ուշ:

154. Ուսումնական պլանների փոփոխման պատճառով առաջացած ակադեմիական պարտքերի թիվը ութը գերազանցելու դեպքում ֆակուլտետի խորհուրդը կարող է միջնորդել ուսանողին (կուրսանտին), սովորողին վերականգնել ազատված կիսամյակից (կուրսից) ցածր կիսամյակում (կուրսում)՝ վերջինիս համաձայնությամբ:

Ակադեմիայից ազատված կամ ակադեմիայում ուսումնառությունը դադարեցրած ուսանողի (կուրսանտի), սովորողի ուսումնառությունն ակադեմիայում վերականգնվում է մեկ անգամ:

## **VI. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՆՈՐՄԱՎՈՐՈՒՄԸ**

155. Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնավարման տարիքային սահմանները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ:

156. Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմը համալրվում է հետևյալ ընթացակարգերով:

156.1. Թափուր պաշտոնների տեղակալման կարգով, որոնք ամբիոններում կարող են առաջանալ՝

ա) տարեկան ուսումնական բեռնվածության երաշխավորված կայուն աճի,

բ) պրոֆեսորադասախոսական կազմից որոշ անձանց կենսաթոշակային կամ տարակարգերի տարիքային սահմաններին հասնելու և աշխատանքից ազատվելու,

գ) առանձին անձանց՝ առողջական վիճակի կամ այլ պատճառներով գիտամանկավարժական գործունեության վաղաժամկետ դադարեցման,

դ) պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո պայմանագիրը չվերակնքելու դեպքերում:

Համապատասխան պաշտոնների՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս կարող են հավակնել անձինք, որոնց գիտամանկավարժական գործունեությունը համապատասխանում է ակադեմիայի կողմից ներկայացված պահանջներին, որը հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. փետրվարի 16-ի «Հայաստանի փրկարար ծառայության ուսումնական հաստատության պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին ներկայացվող պահանջները սահմանելու մասին» N 183-Ն որոշմամբ:

156.2. Պաշտոններում առաջընթաց կարգով, որն իրականացվում է գիտամանկավարժական գործունեության բնագավառում պաշտոնի հավակնորդի ակնառու հաջողությունների և որակական առաջընթացի առկայության դեպքերում (գիտական աստիճանի շնորհում, մասնագիտության կրթական չափորոշիչ, ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում, դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների և ուսումնամեթոդական նյութերի հրատարակում, հետազոտական գործունեության ծավալում, մասնակցություն հանրապետական և միջազգային գիտամանկավարժական միությունների, ընկերակցությունների և այլ մարմինների աշխատանքին):

156.3. Պրոֆեսորադասախոսական հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու կարգով, համապատասխան պաշտոնների կարող են հավակնել՝

ա) խորհրդատու պրոֆեսոր (դոցենտ) և համատեղող պրոֆեսոր (դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս)՝ Հայաստանի Հանրապետության և արտասահմանյան բուհերի, հետազոտական և գիտաարտադրական կազմակերպությունների (ձեռնարկությունների)՝ նույն գիտական կոչումն ունեցող և պրոֆեսորադասախոսական տարակարգը զբաղեցնող անձինք:

բ) ուսումնական ասիստենտ՝ մագիստրոսներ, ասպիրանտներ, ավագ լաբորանտներ և լաբորատորիաների վարիչներ:

156.4. Պաշտոններում պայմանագրի վերակնքման գործընթացն իրականացվում է՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 1996թ. նոյեմբերի 25-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական բուհերի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման մասին» N 311-Մ հրամանով հաստատված կանոնակարգով:

157. Մրցութային եղանակով ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորումն իրականացվում է հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) թափուր պաշտոնների տեղակալման (156.1-ին կետ) և պաշտոններում առաջաջման (156.2-րդ կետ) դեպքերում հավակնորդների գործերի քննարկման արդյունքով կազմակերպվում է մրցույթ, մրցույթն անցած հավակնորդների հետ կնքվում է պայմանագիր, և նրանք հրամանագրվում են համապատասխան պաշտոններում:

բ) պրոֆեսորադասախոսական հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու (156.3-րդ կետ) և պաշտոններում պայմանագրի վերակնքման (156.4-րդ կետ) դեպքերում հավակնորդների գործերի քննարկման արդյունքով կնքվում է պայմանագիր (առանց մրցույթ անցկացնելու), և նրանք հրամանագրվում են համապատասխան պաշտոններում:

158. Սահմանվում են պրոֆեսորադասախոսական պաշտոններում պայմանագրի կնքման հետևյալ ժամկետները՝

ա) պրոֆեսոր և դոցենտ՝ առաջին անգամ՝ մինչև 3, իսկ այնուհետև՝ մինչև 5 տարի ժամկետով (նույն պաշտոնները նախկինում զբաղեցրած անձինք՝ մինչև 5 տարի),

բ) ասիստենտ՝ առաջին անգամ՝ 1, երկրորդ անգամ՝ մինչև 3, իսկ այնուհետև՝ մինչև 5 տարի ժամկետով (նույն պաշտոնը նախկինում զբաղեցրած անձինք՝ մինչև 5 տարի),

գ) դասախոս՝ առաջին անգամ՝ 1, իսկ այնուհետև՝ մինչև 3 տարի ժամկետով (նույն պաշտոնը նախկինում զբաղեցրած անձինք՝ մինչև 3 տարի ժամկետով),

դ) պաշտոնավարման տարիքային սահմաններն անցած պրոֆեսորները և դոցենտները՝ մինչև 2 տարի ժամկետով,

ե) պրոֆեսորադասախոսական հատուկ տարակարգեր զբաղեցնող անձինք՝ մինչև 1 տարի ժամկետով:

159. Սույն կանոնագրի 158-րդ կետում նշված դեպքերի համար պաշտոնատեղերի հավակնորդներին առանց մրցույթ անցկացնելու կարելի է պայմանագիր կնքել և պաշտոնում հրամանագրել ռեկտորի հայեցողությամբ՝ միայն մինչև 1 տարի ժամկետով (ամբիոնում ազատ դրույքի առկայության դեպքում):

160. Ռեկտորը դասախոսի պաշտոնում և պրոֆեսորադասախոսական հատուկ տարակարգերում հավակնորդների նշանակման, նրանց հետ պայմանագիր կնքելու և

հրամանագրելու իրավունքը կարող է փոխանցել ակադեմիայի պրոռեկտորին կամ մասնաճյուղի տնօրենին:

161. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման գործընթացում պաշտոնի հավակնորդների ներկայացրած փաստաթղթերի ցանկը, ներկայացման ժամկետը, հավակնորդների գործերի քննարկման ընթացակարգը, մրցույթի անցկացումը, պայմանագրի կնքումը և պաշտոնում հրամանագրումը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի կողմից հաստատված համապատասխան կարգերով:

Նույն ակադեմիայում պրոֆեսորադասախոսական նոր տարակարգերի անցնելիս չի թույլատրվում աշխատավարձի չափի նվազեցում նախկինի համեմատությամբ:

Պաշտոնում նշանակված անձի՝ աշխատանքի անցնելու հրամանը տրվում է մինչև ուսումնական կիսամյակների սկիզբը՝ սեպտեմբերի 1-ը և փետրվարի 1-ը:

Տարբեր պատճառներով առկա պաշտոնատեղերի վերացման (ուսումնական բեռնվածության զգալի նվազում, ֆակուլտետի, ամբիոնի լուծարում և այլն), ինչպես նաև պայմանագիրը չվերակնքելու դեպքերում պրոֆեսորադասախոսական պաշտոն զբաղեցնող անձին պայմանագրի ժամկետի ավարտից առնվազն 2 ամիս առաջ տրվում է համապատասխան գրավոր ծանուցում:

Ակադեմիայի գիտխորհուրդը կարող է հիմնել և վաստակաշատ պրոֆեսորներին սահմանված կարգով շնորհել պատվավոր պրոֆեսորի կոչում՝ առավել ակնհայտ գիտամանկավարժական ավանդի և ակադեմիային մատուցած բացառիկ ծառայությունների համար:

Պատվավոր պրոֆեսորի կոչում կարող է շնորհվել ինչպես ակադեմիայի պրոֆեսորին, այնպես էլ իրենց գործունեությամբ ակադեմիայի հետ կապված Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա գիտնականներին:

Ակադեմիայում վարչական աշխատանքի անցած դասախոսները համատեղության կարգով կարող են մինչև 0.5 դրույք պահպանել իրենց պրոֆեսորադասախոսական տարակարգը և նույն դրույքի սահմաններում մասնակցել պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալման գործընթացին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. փետրվարի 16-ի «Հայաստանի փրկարար ծառայության ուսումնական հաստատության պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին ներկայացվող պահանջները սահմանելու մասին» N 183-Ն որոշմամբ հաստատված պահանջներին համապատասխան:

Լիազորությունների ավարտից հետո նրանք ապահովվում են ակադեմիայում իրենց գիտամանկավարժական համապատասխան պաշտոնով:

Այլ բուհերից ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկված անձանց պրոֆեսորադասախոսական տարակարգը կարող է պահպանվել:

162. Ակադեմիայի հաստիքային դասախոսի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ տարում պետք է կազմի 450-900 ժամ, որակավորման բարձրացման կուրսերում՝ 450-800 ժամ, որը պետք է ներառի առնվազն 150 ժամ դասախոսություն, սեմինար, գործնական, լաբորատոր պարապմունքներ անցկացնելու, քննություններ և ստուգարքներ ընդունելու ժամաքանակ: 900 ժամից ավելի և 450 ժամից պակաս ուսումնական ծանրաբեռնվածություն հատկացվելու անհրաժեշտության դեպքում ամբիոնի վարիչը պետք է ստանա ակադեմիայի ռեկտորի թույլտվությունը՝ համապատասխան հիմնավորմամբ:

Ակադեմիան տարբերակում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը՝ կախված զբաղեցրած պաշտոնից: Տարբերակված նորմերը քննարկվում են գիտական խորհրդում և հաստատվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

163. Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով ամբիոնի կողմից պլանավորվում ու հաշվառվում է աշխատանքային ժամանակի անհատական տարեկան բյուջեն, որը ներառում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գործառույթային պարտականություններով նախատեսված ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, դաստիարակչական աշխատանքների կատարումը:

164. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքային ժամանակի տարեկան բյուջեի պլանավորումն իրականացվում է հիմնական աշխատանքների համար նախատեսված պլանավորման և հաշվառման նորմերին համապատասխան (N 5 ձև): Ակադեմիայի գիտական խորհրդի որոշմամբ և ռեկտորի հաստատմամբ այդ նորմերի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ բաժիններով սահմանված ժամանակի պլանավորման և հաշվառման նորմերը կարող են լրացվել՝ հաշվի առնելով ակադեմիայի առանձնահատկությունները:

165. Ուսումնական տարվա համար ամբիոնի գործունեությունը պլանավորելու ընթացքում ամբիոնի վարիչը որոշում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, դաստիարակչական և այլ տեսակի այն աշխատանքները, որոնք ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման՝ ապահովելով ամբիոնի դասախոսների միջև այդ աշխատանքների հավասարաչափ բաշխումը:

166. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքային ժամանակի տարեկան բյուջեն որոշող հիմնական փաստաթուղթն անհատական աշխատանքային պլանն է, որը կազմվում է ուսումնական տարվա համար՝ ելնելով գործառույթային պարտականություններից և ակադեմիայի պլանների պահանջներից: Անհատական աշխատանքային պլանում պետք է արտացոլվեն բոլոր տեսակի աշխատանքները, դրանց ծավալները (ժամերով) և կատարման ժամկետները:

Անհատական աշխատանքային պլանները քննարկվում են ամբիոնի նիստում և հաստատվում ամբիոնի վարիչի կողմից: Ամբիոնի որոշմամբ տարվա ընթացքում դրանցում կարող են կատարվել փոփոխություններ և լրացումներ:

167. Ամբիոնը կատարում է հաջորդ տարվա ուսումնական ծանրաբեռնվածության ծավալի հաշվարկը և ուսումնական տարվա սկզբից 3 ամիս առաջ այն ներկայացնում ուսումնական բաժին՝ ակադեմիայի ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխման պլանը կազմելու համար:

168. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից աշխատանքի ծավալի հաշվառումը կատարվում է անհատական աշխատանքային պլանին համապատասխան՝ հիմք ընդունելով ժամանակի փաստացի ծախսը, համաձայն այն նորմերի, որոնք նախատեսված են սույն գլխով:

169. Ամբիոնները կիսամյակի ընթացքում՝ առնվազն մեկ անգամ, ուսումնական բաժին են ներկայացնում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական ծանրաբեռնվածության կատարման մասին տեղեկանք:

170. Ուսումնական տարվա ավարտին ամբիոնները կազմում են պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածության կատարման մասին հաշվետվություն՝ ըստ աշխատանքի տեսակների, և այն ներկայացնում ուսումնական բաժին:

171. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխման տարեկան պլանի կատարման մասին հաշվետվությունը կազմում է ուսումնական բաժինը և հաստատում ակադեմիայի ռեկտորը:

172. Ամբիոնների կողմից պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքի ճիշտ պլանավորման, ծավալի հաշվառման, ինչպես նաև աշխատանքների ժամանակին և որակով կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացվում է՝ հաշվի առնելով կիսամյակի (տարվա) արդյունքները՝ հետևյալ ուղղություններով՝

ա) ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

բ) գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

գ) դաստիարակչական աշխատանքների նկատմամբ:

173. Դեկանատները վերլուծում են ամբիոնների կողմից կատարված աշխատանքի ընթացքն ու արդյունքները և մշակում կոնկրետ առաջարկություններ այդ աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

174. Ամբիոնների կողմից բոլոր տեսակի աշխատանքների կատարման ընթացքը և արդյունքները քննարկվում են ակադեմիայի ֆակուլտետների խորհուրդներում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ակադեմիայի խորհրդում:

**Հայաստանի Հանրապետության  
կառավարության աշխատակազմի  
ղեկավար-նախարար**

**Մ. Թովուզյան**

**Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք – Կ Ա Ն Չ**

\_\_\_\_\_  
(կազմակերպության անվանումը)

Ճգնաժամային կառավարման պետական ակադեմիան տեղեկացնում է, որ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ուսումնաքննական հավաքի ժամկետը)

կայանալու է ուսումնական գործընթացի պլան-ժամանակացույցով նախատեսված հեռակա  
ֆակուլտետի \_\_\_\_\_ կուրսի ուսումնաքննական հավաքը:

(կուրսը)

Խնդրում ենք ապահովել \_\_\_\_\_

կուրսի ուսանողի (կուրսանտի) \_\_\_\_\_

(կուրսը)

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_  
ներկայությունը նշված ուսումնաքննական հավաքին:

Ուսանողը (կուրսանտը) ուսումնաքննական հավաքին պետք է ներկայանա աշխատանքի  
վայրից տրված տեղեկանքով:

Ուսումնական աշխատանքների  
գծով պրոռեկտոր \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

ՈՒՍՈՒՄՆԱՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՎԱՔԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գրանցման համարը \_\_\_\_\_

Հեռակա ուսուցման \_\_\_\_\_ կուրսի ուսանողի (կուրսանտ) \_\_\_\_\_  
(կուրսը) (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

որն աշխատում (ծառայում) է \_\_\_\_\_  
(կազմակերպության անվանումը)

մասնակցել է ուսումնաքննական հավաքին 200 \_\_\_\_թ. \_\_\_\_\_-ից  
մինչև 200 \_\_\_\_թ. \_\_\_\_\_-ը, հանձնել է ստուգարքներ, քննություններ (կատարել է  
աշխատանքներ)՝ ուսումնական պլանին համապատասխան, բացառությամբ՝  
ա) չի հանձնել ստուգարք \_\_\_\_\_  
(առարկայի անվանումը)

բ) չի հանձնել քննություն \_\_\_\_\_  
(առարկայի անվանումը)

գ) չի կատարել աշխատանքներ \_\_\_\_\_  
(առարկայի անվանումը)

Ակադեմիայի եզրակացությունը \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ուսումնական աշխատանքների  
գծով պրոռեկտոր \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_թ. \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)  
Կ.Տ.



Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

Տրվում է \_\_\_\_\_-ին, որ՝

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ կողմից տրված \_\_\_\_\_

(նախկին ուսումնական հաստատության անվանումը)

համարը)

(ստուգման գրքույկի

\_\_\_\_\_ստուգման գրքույկի պատճենի և դիմումի համաձայն նրան

(տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը)

թույլատրվել է մասնակցել ատեստավորմանը, որը նա հաջողությամբ անցել է:

\_\_\_\_\_ի տեղափոխումը կիրամանագրվի

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ի \_\_\_\_\_ ուսուցման

(ընդունող բուհի և ֆակուլտետի լրիվ անվանումը)

(առկա, հեռակա)

\_\_\_\_\_կուրսի ուսանող (կուրսանտ) \_\_\_\_\_մասնագիտության գծով

(կուրսը)

(մասնագիտության լրիվ անվանումը)

\_\_\_\_\_հիմունքով՝ ակադեմիական տեղեկանքը, միջնակարգ կրթության

(անվճար, վճարովի)

ավարտական վկայականը ներկայացնելուց հետո:

Ճգնաժամային կառավարման պետական

ակադեմիայի ռեկտոր

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_200\_\_թ.

\_\_\_\_\_

(անունը, ազգանունը)

Կ.Տ.

ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ԱՏ\_\_\_\_\_

Տրվում է \_\_\_\_\_-ին,  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

որ նա 200 \_\_թ. \_\_\_\_\_-ից մինչ 200\_\_\_\_\_ -ը

\_\_\_\_\_  
(ուսումնական հաստատության ֆակուլտետի անվանումը)

\_\_\_\_\_  
(մասնագիտությունը, դասիչը, ուսուցման ձևը (առկա, հեռակա))  
200 \_\_թ. \_\_\_\_\_-ից մինչև 200\_\_\_\_\_ -ը

\_\_\_\_\_  
(ուսումնական հաստատության ֆակուլտետի անվանումը)  
\_\_\_\_\_  
(մասնագիտությունը, դասիչը, ուսուցման ձևը (առկա, հեռակա))

ուսուցման ընթացքում ուսումնասիրել է հետևյալ առարկաները և հանձնել է ստուգաթղթեր ու քննություններ

N N ը/կ	Առարկան և ուսումնական աշխատանքի անվանումը՝ ըստ ուսումնական պլանի	Ժամկետը		Հանձնել է	
		ըստ ուսումնական պլանի	այդ թվում՝ ուսանողի (կուրսանտի) կողմից ուսումնառված	ստուգաթղթեր	քննություններ (նշել գնահատականները)

Ճգնաժամային կառավարման պետական ակադեմիայի ռեկտոր

\_\_\_\_\_ 200 \_\_թ.

Կ.Տ.

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը)

ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ, ԳԻՏԱՇԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ  
ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ	ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ	Աշխատանքի ծավալի հաշվարկի համար ժամանակի նորման՝ ժամերով և դասակի/խմբի համար	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
1.	<b>Լսարանային պարապմունքների անցկացում</b>		
1.1.	Դասախոսություն կարդալ	1 ժամ	1 ակադեմիական ժամի համար
1.2.	Լաբորատոր աշխատանքների անցկացում	1 ժամ	1 ակադեմիական ժամի համար (խումբը կարելի է բաժանել ենթախմբերի)
1.3.	Սեմինարների, գործարար խաղերի, գործնական այլ պարապմունքների անցկացում	1 ժամ	1 ակադեմիական ժամի համար (մասնակցող յուրաքանչյուր դասախոսին)
2.	<b>Աշխատանքների ստուգում</b>		
2.1.	Գործնական, լաբորատոր, հաշվարկային աշխատանքների ստուգում	1 ժամ	մեկ ուսանողին (կիսամյակի համար)
2.2.	Ստուգողական աշխատանքների ստուգում	0.3 ժամ	ծրագրով նախատեսված յուրաքանչյուր աշխատանքի համար
2.3.	Հեռակա ուսուցման ուսանողի ստուգողական աշխատանքի ստուգում	0.6 ժամ	յուրաքանչյուր աշխատանքի համար
2.4.	Հաշվարկագրաֆիկային և հաշվարկային աշխատանքների ստուգում և ընդունում (տիպարային հաշվարկներ, տնային առաջադրանքներ)	3 ժամ	1 ուսանողին (տարեկան)
3.	<b>Խորհրդատվություններ</b>		
3.1.	Դասախոսությունների շուրջ խորհրդատվություններ	15%-ի չափով	խմբում դասախոսությունների ժամաքանակից

			(առկա ուսուցում)
		25%-ի չափով	խմբում դասախոսությունների ժամաքանակից (հեռակա ուսուցում)
3.2.	Գործնական և սեմինար պարապմունքների, խորհրդատվությունների անցկացում	10 %-ի չափով	գործնական ու սեմինար պարապմունքների ժամաքանակից (առկա ուսուցում)
		15 %-ի չափով	գործնական ու սեմինար պարապմունքների ժամաքանակից (հեռակա ուսուցում)
3.3.	Կուրսային աշխատանքների ղեկավարում, խորհրդատվություններ, գրախոսում և պաշտպանության ընդունում	3 ժամ	1 ուսանողին
3.4.	Կուրսային նախագծերի ղեկավարում խորհրդատվություններ, գրախոսում և պաշտպանության ընդունում	4 ժամ	1 ուսանողին
3.5.	Դիպլոմային աշխատանքների ղեկավարում, խորհրդատվություններ, գրախոսում և մասնակցություն ՊԲՀ-ի աշխատանքներին	մինչև 30 ժամ	1 շրջանավարտին 1 ղեկավարին ամրացվում է մինչև 8 շրջանավարտ
3.6.	Դիպլոմային նախագծերի ղեկավարում, խորհրդատվություններ, գրախոսում և մասնակցություն ՊԲՀ-ի աշխատանքներին	մինչև 40 ժամ	1 շրջանավարտին 1 ղեկավարին ամրացվում է մինչև 8 շրջանավարտ
3.7.	Ստուգաբաններից և քննություններից առաջ խորհրդատվություն	2 ժամ	յուրաքանչյուր խմբին
3.8.	Հեռակա ուսուցման ուսանողներին անհատական խորհրդատվություն	0.3 ժամ	1 ուսանողին
3.9.	Հեռակա ուսուցման ուսանողներին գրավոր առարկայական խորհրդատվություն	0.4 ժամ	1 ուսանողին
3.10.	Պետական և ավարտական քննությունների խորհրդատվությունների անցկացում	6 ժամ	յուրաքանչյուր խմբի համար
4.	<b>Քննություններ</b>		
4.1.	Ընդունելության բանավոր քննությունների ընդունում	0.25 ժամ	յուրաքանչյուր ընդունվողի համար՝ քննող հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին
4.2.	Ընդունելության գրավոր քննությունների ընդունում	4 ժամ	յուրաքանչյուր հոսքի համար՝ քննող հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին
		0.25 ժամ	յուրաքանչյուր աշխատանքի ստուգման համար՝

			քննող հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին
4.3.	Ուսումնական պլանով նախատեսված ստուգարքների ընդունումը	0,3 ժամ	մեկ ուսանողի համար
4.4.	Ուսումնական պլանով նախատեսված գնահատականով ստուգարքների ընդունումը	0,4 ժամ	մեկ ուսանողի համար
4.5.	Ուսումնական պլանով նախատեսված քննությունների ընդունումը	0,5 ժամ	մեկ ուսանողի համար
4.6.	Պետական ավարտական քննությունների ընդունումը	0,5 ժամ	յուրաքանչյուր շրջանավարտի համար (հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին)
4.7.	Ասպիրանտուրայի ընդունելության քննությունների համար	1 ժամ	մեկ ընդունվողին՝ յուրաքանչյուր առարկայի համար (քննող մասնագետներից յուրաքանչյուրին)
4.8.	Թեկնածուական քննությունների ընդունում	1 ժամ	մեկ ասպիրանտին (ադյունկտին), կամ հայցվորին՝ յուրաքանչյուր առարկայի համար (3 քննող մասնագետներից յուրաքանչյուրին)
5.	<b>Պրակտիկա</b>		
5.1.	Ուսումնական պրակտիկայի ղեկավարում և հաշվետվությունների ստուգում	6 ժամ	խմբին՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա համար
5.2.	Արտադրական պրակտիկայի ղեկավարում (նախադիպլոմային) ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրում և հաշվետվությունների ստուգում	2 ժամ	խմբին՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա համար
5.3.	Արտադրական պրակտիկայի (նախադիպլոմային) ղեկավարում գործուղման մեկնելով	3 ժամ	խմբին՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա համար
5.4.	Անհատական կարգով անցկացվող պրակտիկայի ղեկավարում	1 ժամ	յուրաքանչյուր ուսանողին՝ շաբաթական
6.	<b>Գրախոսական աշխատանքներ</b>		
6.1.	Հեռակա ձևով սովորող ուսանողի ստուգողական աշխատանքի գրախոսում	0,6 ժամ	1 աշխատանքի համար
6.2.	Ընդունելության քննությունների առարկաներից ասպիրանտների ռեֆերատների գրախոսում	3 ժամ	յուրաքանչյուր ռեֆերատի համար
6.3.	Սեղմագրի գրախոսում	2 ժամ	1 սեղմագրին
6.4.	Դիպլոմային աշխատանքի գրախոսում	2 ժամ	դասախոսին

	(նախագծի)		
7.	<b>Ղեկավարման աշխատանքներ</b>		
7.1.	Ուսանողի գիտահետազոտական աշխատանքի ղեկավարում	10 ժամ	1 ուսանողի համար՝ տարեկան (1 ղեկավարին մինչև 7 ուսանող)
7.2	Ասպիրանտների ղեկավարում	50 ժամ	1 ասպիրանտին՝ տարեկան (1 ղեկավարին մինչև 5 ասպիրանտ )
		100 ժամ	1 օտարերկրյա ասպիրանտին՝ տարեկան (1 ղեկավարին մինչև 5 ասպիրանտ)
7.3	Հայցվորների ղեկավարում	25 ժամ	յուրաքանչյուր հայցվորին՝ տարեկան (5 տարուց ոչ ավելի տևողությամբ)
8.	<b>Ասպիրանտների հետ օտար լեզվից գիտելիքների կադրերելագործման պարապմունքների անցկացում</b>	140 ժամ	5 հոգուց բաղկացած խմբին՝ տարեկան
9.	<b>Ռեֆերատների, համալիր նախագծերի և աշխատանքների ընդունման հանձնաժողովներում մասնակցություն</b>	0.5 ժամ	յուրաքանչյուր աշխատանքի համար (հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին)
10.	<b>Անհատական պարապմունքներ նոր ընդունվող և երիտասարդ դասախոսների հետ</b>	1 ժամ	1 ակադեմիական ժամի համար՝ (տարեկան 20 ժամից ոչ ավել)
11.	<b>Ամբիոնի վարիչների կամ պրոֆեսորների կողմից դոցենտների, դասախոսների և ասիստենտ - դասախոսների մոտ դասախոսումներ</b>	4 ժամ	յուրաքանչյուր դասախոսին՝ (տարեկան մինչև 70 ժամ)

**ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ  
ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ**

NN ը/կ	Աշխատանքի տեսակը	Աշխատանքի ծավալի հաշվարկի համար ժամանակի նորման ժամերով և դասակի/խմբի համար	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
1.	<b>Առարկաների դասավանդման թեմայիկ պլանի կազմում</b>		
1.1.	Նոր պլանի կազմում	մինչև 18 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
1.2.	Գործող պլանի վերամշակում	մինչև 6 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
2.	<b>Դասընթացի (առարկայի) ուսումնական ծրագրի մշակում</b>		ուսումնական ծրագրերին համապատասխան
2.1.	Օրինակելի ուսումնական ծրագրի մշակում	մինչև 6 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
2.2.	Գործող ծրագրի վերամշակում	մինչև 20 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
2.3.	Աշխատանքային ուսումնական ծրագրի մշակում	մինչև 30 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
3.	<b>Դասընթացի (առարկայի) մեթոդական ցուցումների կազմում՝ հեռակա ուսուցման ուսանողների (կուրսասնորներ) համար</b>		ուսումնական ծրագրերին համապատասխան
3.1.	Նոր մեթոդական ցուցումների կազմում	մինչև 40 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
3.2.	Գործող մեթոդական ցուցումների կազմում	մինչև 30 ժամ	100 ժամանոց դասընթացի համար
4.	<b>Դասախոսության, կոնսպեկտի կամ թեզիսի մշակում, ներառյալ դիդակտիկ նյութերի ընտրություն</b>		տարեկան մեկ անգամ
4.1.	Նոր մտցվող թեմայի համար	մինչև 9 ժամ	
4.2.	Վաղօրոք կարդացվող թեմայի համար	3 ժամ	
5.	<b>Դասախոսությունների, թեզիսների կամ տեքստի կազմումը և դրանց նախապատրաստումը հրապարակության համար</b>		
5.1.	Նոր դասընթացի (թեմայի) համար	2 ժամ	
5.2.	Կարդացվող դասընթացի (թեմայի) կամ դրա վերամշակման համար	1 ժամ	

6.	<b>Ֆոնդային դասախոսության կազմում</b>	մինչև 24 ժամ	ամբիոնի ղեկավարության որոշմամբ
7.	<b>Ֆոնդային դասախոսության վերամշակում</b>	մինչև 12 ժամ	ամբիոնի ղեկավարու- թյան որոշմամբ
8.	<b>Ուսումնամեթոդական նյութերի մշակում՝ խաղերի և ուսումնավարժանքների անցկացման համար (պլաններ և մեթոդական մշակումներ)</b>		
8.1.	Առարկայից ճյուղային (ամբիոնային)	մինչև 6 ժամ	յուրաքանչյուր դասախոսին (3 դասախոսից ոչ ավելի)
8.2.	Միջճյուղային, համալիր	մինչև 10 ժամ	յուրաքանչյուր դասախոսին (5 դասախոսից ոչ ավելի)
9.	<b>Ուսումնամեթոդական նյութերի վերամշակում՝ խաղերի և ուսումնավարժանքների անցկացման համար (պլաններ և մեթոդական մշակումներ)</b>		
9.1.	Առարկայից ճյուղային (ամբիոնային)	մինչև 2 ժամ	յուրաքանչյուր դասախոսին (3 դասախոսից ոչ ավելի)
9.2.	Միջճյուղային, համալիր	մինչև 3 ժամ	յուրաքանչյուր դասախոսին (5 դասախոսից ոչ ավելի)
10.	<b>Խմբային պարապմունքների վրա կադրավորող աշխատանք</b>		տարեկան մեկ անգամ
10.1.	Նոր մտցվող դասընթացի համար ուսումնամեթոդական նյութերի մշակում՝ սեմինար, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների անցկացման համար /պլաններ՝ մեթոդական ցուցումներով/	մինչև 18 ժամ	
10.2.	Վաղօրոք ուսումնասիրվող դասընթացի համար ուսումնամեթոդական նյութերի մշակում սեմինար, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների անցկացման համար /պլաններ՝ մեթոդական ցուցումներով/	մինչև 3 ժամ	
10.3.	Ստուգողական աշխատանքների առաջադրանքների մշակում՝ առկա ուսուցման համար:	մինչև 4 ժամ	մեկ առաջադրանքի համար
10.4.	Հեռակա ուսուցման ստուգողական	մինչև 12 ժամ	մեկ աշխատանքի



	աշխատանքների թեմատիկայի մշակում		համար
11.	<b>Սեղմագրեր և կուրսային աշխատանքներ (նախագծեր)</b>		
11.1.	Թեմատիկայի մշակում	մինչև 6 ժամ	մեկ թեմայի համար
11.2.	Մեթոդական ցուցումների մշակում սեղմագրերի համար	12 ժամ	մեկ սեղմագրի համար
11.3.	Մեթոդական ցուցումների մշակում կուրսային աշխատանքների (նախագծերի) համար	30 ժամ	մեկ կուրսային աշխատանքի համար
12.	<b>Դիպլոմային աշխատանքներ (նախագծեր)</b>		
12.1.	Թեմատիկայի մշակում	12 ժամ	մեկ թեմայի համար
12.2.	Մեթոդական ցուցումների մշակում դիպլոմային աշխատանքների (նախագծերի) համար	մինչև 30 ժամ	
13.	<b>Պրակտիկայի կամ սրաժավորման ծրագրերի մշակում</b>	մինչև 30 ժամ	մեկ ծրագրի համար
14.	<b>Ստուգարքների, կիսամյակային, կուրսային և պետական քննությունների անցկացման նախապարաստում</b>		
14.1.	Նյութերի կազմում՝ ստուգարքների անցկացման համար	մինչև 6 ժամ	մեկ ծրագրի համար
14.2.	Քննական տոմսերի կազմում՝ կիսամյակային և կուրսային քննությունների համար	մինչև 12 ժամ	մեկ ծրագրի համար
14.3.	Քննական տոմսերի ուղղումը կիսամյակային և կուրսային քննությունների համար	մինչև 4 ժամ	մեկ ծրագրի համար
14.4.	Խնդրի ընտրումը՝ քննական տոմսի համար	0.3 ժամ	
14.5.	Քննական տոմսերի կազմում՝ պետական քննությունների ընդունման համար	մինչև 18 ժամ	յուրաքանչյուր պետական քննության համար
14.6.	Քննական տոմսերի ուղղումը՝ պետական քննությունների ընդունման համար	մինչև 6 ժամ	յուրաքանչյուր պետական քննության համար
15.	<b>Նյութերի մշակում՝ ընդունելության քննությունների և հարցազրույցների համար</b>	մինչև 18 ժամ	յուրաքանչյուր առարկայի համար
16.	<b>Ընդունելության քննությունների համար քննական տոմսերի (թելադրության փեքսերի) մշակում</b>	մինչև 6 ժամ	յուրաքանչյուր առարկայի համար
17.	<b>Դիդակտիկ նյութերի մշակում</b>		
17.1.	Ուսումնական գործերի մակետներ	մինչև 60 ժամ	1 մակետի համար
17.2.	Սլայդներ, սխեմաներ և այլն	մինչև 2 ժամ	1 միավորի համար
18.	<b>Համակարգչային ծրագրի մշակման խնդրի ձևակերպում</b>	մինչև 60 ժամ	աշխատանքային խմբի մեկ անդամին
19.	<b>Սցենարի մշակում ուսումնական կինոֆիլմի</b>	մինչև 18 ժամ	

	<b>կամ տեսաֆիլմի համար</b>		
20.	<b>Ուսումնական պարապմունքներին ղեկավարության ստուգողական այցելություն և դրա քննարկում</b>	3 ժամ	յուրաքանչյուր այցի համար՝ յուրաքանչյուր անդամին
21.	<b>Փոխադարձ այցելություն պարապմունքներին և քննարկում</b>	2,5 ժամ	յուրաքանչյուր այցի համար՝ յուրաքանչյուր անդամին
22.	<b>Մասնակցություն՝ հրահանգչամեթոդական, բաց և փորձնական պարապմունքներին</b>	1 ժամ	մեկ ակադեմիական ժամի համար
23.	<b>Ամբիոնի մեթոդական սեկցիայի ղեկավարում</b>	մինչև 90 ժամ	տարվա համար՝ մեթոդական սեկցիայի ղեկավարին
24.	<b>Մանկավարժական վարպետության սեկցիայի ղեկավարում</b>	մինչև 60 ժամ	տարվա համար՝ սեկցիայի ղեկավարին
25.	<b>Մասնակցություն մեթոդական խորհրդի աշխատանքներին</b>	մինչև 60 ժամ	տարվա համար
26.	<b>Մասնակցություն ամբիոնի նիստերին և ուսումնամեթոդական հավաքների աշխատանքներին</b>	1 ժամ	մեկ ակադեմիական ժամի համար (օրական 6 ժամից ոչ ավելի)

**ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ**

N N ը/կ	Աշխատանքի տեսակը	Աշխատանքի ծավալի հաշվարկի համար ժամանակի նորման ժամերով և դասակի/խմբի համար	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
1.	<b>Գիտահետազոտական աշխատանքների կատարում (բացառությամբ դասագրքերի, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, դասախոսությունների պատրաստմանն ուղղված աշխատանքների)</b>		ամբողջ թեմայի մշակման գիտական ղեկավարման համար (մեկ տարում)
1.1.	Ամբիոնի պլաններով	մինչև 150 ժամ	տարվա համար
1.2.	Բուհի պլաններով	մինչև 300 ժամ	տարվա համար
1.3.	Փրկարար ծառայության ստորաբաժանման պլաններով	մինչև 450 ժամ	տարվա համար
2.	<b>Դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, դասախոսությունների պատրաստում՝ ներառյալ հրատարակության պատրաստելը</b>		
2.1.	Նոր դասագիրք, մենագրության պատրաստում	մինչև 100 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
2.2.	Դասագրքի վերահրատարակում	մինչև 50 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
2.3.	Նոր ուսումնական ձեռնարկի, դասընթացի դասախոսությունների, պրակտիկումի, տեղեկատուի պատրաստում	մինչև 80 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
2.4.	Ուսումնական ձեռնարկի, դասընթացի դասախոսությունների, պրակտիկումի, տեղեկատուի վերահրատարակում	մինչև 45 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
2.5.	Դասախոսությունների պատրաստում՝ հրատարակման համար	մինչև 50 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
2.6.	Դասախոսությունների վերահրատարակում	մինչև 25 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
3.	<b>Գիտական հոդվածների, զեկուցումների, հաղորդումների պատրաստում՝ գիտական համաժողովների և սեմինարների համար</b>	մինչև 70 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)
4.	<b>Ուսումնական ծրագրերի, դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, դասընթացի դասախոսությունների, գիտական</b>	մինչև 6 ժամ	1 մամուլ (24 էջ)

	<b>աշխատանքների և այլ գիտական խմբագրում</b>		
5.	<b>Գիտական գործուղում, ստաժավորում</b>	մինչև 6 ժամ	մեկ օրում
6.	<b>Ուսումնական հաստատության, արենախոսական և այլ խորհուրդների աշխատանքներին մասնակցություն</b>	մինչև 40 ժամ	տարվա համար (հաշվի է առնվում ժամանակի փաստացի ծախսը)
7.	<b>Ուսանողական գիտական ընկերության, խմբակի ղեկավարում</b>	մինչև 60 ժամ	տարվա համար՝ պլանի կատարման պայմանով
8.	<b>Սովորողների գիտահետազոտական աշխատանքների ղեկավարում՝ սովորողի կողմից գիտական հաշվեքվության, զեկուցման, հոդվածի, սեղմագրի ներկայացմամբ</b>	մինչև 15 ժամ	
9.	<b>Ուսումնական հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված արենախոսական հետազոտությունների մշակում</b>		
9.1.	Թեկնածուական	մինչև 200 ժամ	տարվա համար (4 տարվանից ոչ ավելի)
9.2.	Դոկտորական	մինչև 400 ժամ	տարվա համար (5 տարվանից ոչ ավելի)
10.	<b>Գիտահետազոտական աշխատանքի այլ տեսակներ</b>	մինչև 50 ժամ	տարվա համար

**ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ**

N N ը/կ	Աշխատանքի տեսակը	Աշխատանքի ծավալի հաշվարկի համար ժամանակի նորման ժամերով և դասակի/խմբի համար	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
1.	<b>Ուսումնական խմբի ղեկավարի (կուրսավորի) աշխատանքը</b>	մինչև 60 ժամ	տարվա համար՝ պլանը կատարելու պայմանով
2.	<b>Սովորողների մասնակցությամբ հանդիսավոր հանրահավաքներ, ժողովների և այլ հանդիսավոր միջոցառումների նախապատրաստում և անցկացում</b>	մինչև 2 ժամ	միջոցառման համար
3.	<b>Ուսանողական համաժողովների, գործնական աշխատողների հետ հանդիպումների կազմակերպում և անցկացում</b>	մինչև 4 ժամ	միջոցառման մեկ ժամի համար՝ ուսումնական հաստատության ղեկավարության որոշմամբ նշանակված յուրաքանչյուր ղեկավարին (կազմա- կերպչային)
4.	<b>Աղետների թեմաներով վիկտորինաների, մրցույթներ ասմունքի և այլ միջոցառումների կազմակերպում</b>	մինչև 12 ժամ	հաշվի առնել փաստացի ժամը
5.	<b>Կինո, թատրոն, ցուցահանդեսներ այցելության, գրական երեկոների, դասախոսությունների, էքսկուրսիաների, մշակույթի և գրականության գործիչների հետ հանդիպումների ընթերցողական համաժողովների կազմակերպում, նախապատրաստում և անցկացում</b>	մինչև 4 ժամ	միջոցառման մեկ ժամի համար՝ ուսումնական հաստատության ղեկավարության որոշմամբ նշանակված յուրաքանչյուր ղեկավարին (կազմա- կերպչային)
6.	<b>Սովորողների գեղարվեստական ինքնագործունեության և սպորտ – մասսայական աշխատանքների ղեկավարում</b>	մինչև 50 ժամ	տարվա համար՝ ուսումնական հաստատության ղեկավարության կողմից նշանակված յուրաքանչյուր ղեկավարին

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N\_\_\_\_

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

կայացած նիստի (ժամը \_\_\_\_\_ ժամը \_\_\_\_\_ ժամը \_\_\_\_\_ ժամը \_\_\_\_\_)

Ուսանող \_\_\_\_\_

(ազգանունը, անունը, հայրանունը, ֆակուլտետը և մասնագիտությունը)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ թեմայով

դիպլոմային նախագծի (աշխատանքի) քննարկման վերաբերյալ

Մասնակցում էին՝ նախագահ \_\_\_\_\_

անդամներ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(յուրաքանչյուր դիպլոմային նախագծի (աշխատանքի) պաշտպանությանը հատկացվում է առանձին թերթ)։

Նախագիծը (աշխատանքը) կատարվել է \_\_\_\_\_ ղեկավարությամբ

խորհրդատու(ներ) \_\_\_\_\_

Պետական քննական հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը՝

1. \_\_\_\_\_ ֆակուլտետի ղեկնաւորի 20\_\_ թ. \_\_\_\_\_

տեղեկանքը ուսանողի հանձնած քննությունների, ստուգարքների և ուսումնական  
պլանի պահանջների կատարման մասին։

2. Հաշվարկային-բացատրագիրը \_\_\_\_\_ էջ \_\_\_\_\_ :

3. Նախագծի (աշխատանքի) գծագրեր (աղյուսակներ) \_\_\_\_\_ թերթ։

4. Դիպլոմային նախագծի (աշխատանքի) վերաբերյալ ղեկավարի կարծիքը \_\_\_\_\_ :

5. Նախագծի (աշխատանքի) վերաբերյալ գրախոսականը \_\_\_\_\_ :

6. Համառոտ եզրակացություն աշխատանքի վերաբերյալ։

Կատարված նախագծի (աշխատանքի) մասին ( \_\_\_\_\_ ժամը) հաղորդումից հետո, ուսանողին  
տրվել են հետևյալ հարցերը՝

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(հարց տրվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(հարց ԿՈՒՆԻ ԱՆԾԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆՆԵՐ, ԿԱՐԳԻ ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ)

3. \_\_\_\_\_

(հարց ԿՈՒՆԻ ԱՆԾԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆՆԵՐ, ԿԱՐԳԻ ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ)

ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՆՆԱԿԱՆ ԿԱՆԾՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄ

1. Համարել, որ ուսանող \_\_\_\_\_

կատարել և պաշտպանել է դիպլոմային աշխատանքը «\_\_\_\_\_» գնահատականով:

2. Շնորհել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ որակավորում \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ մասնագիտությամբ:

3. Հանձնել է դիպլոմ \_\_\_\_\_

(գերազանցությամբ)

4. Նշել, որ \_\_\_\_\_

ՊԲՀ նախագահ \_\_\_\_\_

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ՊԲՀ անդամներ (անուն, ազգանուն)

1. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

2. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

3. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

4. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

5. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

6. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

Արձանագրություն կազմող անձի անուն, ազգանուն և պաշտոն \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N\_\_\_\_

ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

(լրացվում է յուրաքանչյուր պետական քննության ժամանակ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

կայացած նիստի (ժամը \_\_\_\_\_ ժամը \_\_\_\_\_ ժամը \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ առարկայի պետական քննություն հանձնելու մասին

(ֆակուլտետը և մասնագիտությունը)

Քննվող ուսանող \_\_\_\_\_

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Հարցեր

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Ուսանողին տրված հարցերի ընդհանուր բնութագիրը \_\_\_\_\_

Ընդունել, որ ուսանողը հանձնել է պետական քննությունը \_\_\_\_\_ գնահատականով:

Պետական քննական հանձնաժողովի անդամների մասնավոր կարծիքը \_\_\_\_\_

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

Պետական քննական 1. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

հանձնաժողովի անդամներ՝ 2. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

3. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

4. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

5. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

6. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

Արձանագրությունը կազմողի ստորագրությունը \_\_\_\_\_



Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N\_\_\_\_

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ թ.

Պետական բոլոր քննությունները հանձնաժողովի նախագահի կողմից անցանց են անցվում:

Մասնակցությամբ՝ նախագահ \_\_\_\_\_  
անդամներ \_\_\_\_\_

1. Ուսանող \_\_\_\_\_

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

հանձնել է պետական քննությունը հետևյալ գնահատականով՝

- |          |                      |              |                     |
|----------|----------------------|--------------|---------------------|
| 1. _____ | (առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |
| 2. _____ | (առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |
| 3. _____ | (առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |
| 4. _____ | (առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |
| 5. _____ | (առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |

Ընդունել, որ ուսանող \_\_\_\_\_ հանձնել է

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

\_\_\_\_\_ մասնագիտության համար  
ուսումնական պլանով նախատեսված պետական քննական բոլոր առարկաները:

\_\_\_\_\_ -ին շնորհել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ որակավորում: \_\_\_\_\_

Պետական քննական հանձնաժողովի անդամների մասնավոր կարծիքը \_\_\_\_\_

Տալ դիպլոմ \_\_\_\_\_

(գերազանցության, ոչ գերազանցության)

2. Ուսանող \_\_\_\_\_

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

և այլն

ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ 1. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

2. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

3. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

4. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

5. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

6. \_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

Արձանագրություն կազմողի ստորագրությունը \_\_\_\_\_