

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կատարման խորհրդի

« 07 » « 11 » 2016 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի « 19 » « 12 » 2016 թ.

թիվ 494 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

## ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ

1. Պետական քննությունների ընդունումը կատարվում է պետական որակավորվող հանձնաժողովի կողմից:
2. Պետական քննություններին դրված առարկաների ցանկը և ժամանակացույցերը որոշվում է ըստ ուսումնական պլանի:
3. Պետական քննություններին թույլատրվում են ուսումնական պլանը և ծրագրերի լրիվ պահանջները կատարած սովորողները տնօրենի հրամանով:
4. Սովորողները պետական քննությունները հանձնում են անմիջապես այն ուսումնական հաստատությունում, որտեղ նրանք ավարտել են ուսուցման լրիվ դասընթացը:

## ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Բանավոր պետական քննությունները անց են կացվում քննական տոմսերով, գրավորները՝ առաջադրանքներով: Քննական տոմսերը և գրավոր քննությունների տարբերակները կազմվում են դասախոսների /տվյալ մոդուլների/ կողմից: Քննական տոմսերի բովանդակությունը կազմվում է տեսական հարցերից և գործնական առաջադրանքներից: Քննական տոմսերը կազմվում են գործող ծրագրերին համապատասխան, որոնք քննարկվում են առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների նիստում, հաստատվում ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի կողմից: Քննական տոմսերի և գրավոր առաջադրանքների քանակը 5-ով պետք է լինի ավելի քննություն հանձնաժողովների թվից: Սովորողների քննական տոմսերի կրկնակի օգտագործումը չի թույլատրվում:
2. Քննությունները անց են կացվում լսարաններում, լաբորատորիաներում, կաբինետներում, որոնք կահավորված են քննությանը անհրաժեշտ դիդակտիկ նյութերով, անհրաժեշտ ծրագրերով, աղյուսակներով և այլն:
3. Քննությունների ժամանակացույցը կազմում է ուս. աշխատանքի գծով փոխտնօրենը: Պետական քննությունների միջև պետք է ապահովվել 5-օրյա միջակայք:
4. Պետական քննությունների ժամանակացույցը հաստատվում է տնօրենի կողմից, առաջին քննությունից երկու շաբաթ առաջ:
5. Պետական քննության անցկացման համար տրամադրվում է 0,5 դասաժամ յուրաքանչյուր սովորողի համար:
6. Բոլոր պետական քննությունները հանձնած սովորողներին ՊՈՀ-ի կողմից շնորհվում է որակավորում, որի մասին կազմվում է արձանագրություն: Արձանագրության մեջ նշվում է սովորողների ազգանուն, հայրանուն, անունները, նրանց քննական տոմսերի համարները, գնահատականները, հատուկ կարծիքներ: Բոլոր արձանագրությունները համալրվում են ըստ ժամանակացույցի և ստորագրվում հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից: ՊՈՀ-ի արձանագրությունը, որակավորում շնորհելու մասին, հայտարարվում է տնօրենի հրամանով:

7. Ուսումնառության ողջ ընթացքում «լավ» և «գերազանց» գնահատականներով և պետական քննությունները միայն «գերազանց» հանձնաժողովներին տրվում է գերազանցության դիպլոմ, եթե «գերազանցը»-ները կազմում են 75 և ավելի տոկոսը:
8. Պետական քննության վերահանձնումը նույն քննական ժամանակաշրջանում չի թույլատրվում:
9. Պետական քննության վերահանձնումը թույլատրվում է մեկ անգամ ավարտական պահից երեք տարվա ընթացքում:
10. Պետական քննությունը հանձնաժողովներին տրվում է սահմանված կարգի դիպլոմ:

## ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԸ

1. Պետական ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են.  
ա/նախագահ-տվյալ մասնագիտությամբ բարձրագույն որակավորում ունեցող փորձառու մասնագետ,  
բ/ նախագահի տեղակալ-հաստատության տնօրեն,  
գ/ 2-3 մասնագետ դասատուներ, այդ թվում՝ տվյալ մոդուլ դասավանդող դասախոս: Հանձնաժողովի այս անդամները մասնակցում են միայն տվյալ առարկայի քննությանը:
2. ՊՈՀ-ի պատասխանատու քարտուղար նշանակվում է տնօրենի հրամանով:
3. ՊՈՀ-ին ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝  
ա/տնօրենի հրամանը սովորողների քննությանը թույլատրելու մասին,  
բ/ սովորողների առաջադիմության տեղեկագրերը՝ հաստատված ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի կողմից,  
գ/քննական տոմսերը և գրավորների տարբերակները /կնքված վիճակում/,  
դ/ մասնագիտության ծրագիրը:
4. Պետական քննությունները ընթանում են բաց նիստում: ՊՈՀ-ը սովորողների գնահատման և որակավորումը շնորհելու մասին որոշում ընդունում է փակ նիստում: Սովորողների գիտելիքները գնահատվում են պարզ քվեարկությամբ, ձայների մեծամասնությամբ: Գնահատականները հայտնում են քննության օրը:
5. ՊՈՀ-ի յուրաքանչյուր նիստ ձևակերպվում է արձանագրությամբ, որոնք ստորագրվում են հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
6. ՊՈՀ-ի նախագահը երեքշաբաթյա ժամկետում կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքների մասին հաշվետվություն և ներկայացվում ուս. հաստատության տնօրենին:



