

Հաստատում եմ



“Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ” ՍՊԸ

տնօրեն՝  L. A. Մեհրաբյան

“10” հունիս 2021 թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՂԳ

«Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ» ՍՊԸ բժշկական քոլեջի

1. Ուսանողների ընդունելության կարգը
2. Ուսանողների կուրսից կուրս փոխադրման, հեռացման, ուսումնառությունն անավարտ թողած անձի ուսանողական իրավունքի վերակնազնման կարգը
3. Այլ ուսումնական հաստատություններից ընդունման և այլ ուսումնական հաստատություններ տեղափոխման կարգը
4. Պետական ավարտական կամ ամփոփիչ ստուգման կազմակերպման ու անցկացման կարգը
5. Մեկից ավելի միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու կարգը
6. Ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների անցկացման կարգը

I. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ կարգ) սահմանվում է "Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեցի" ՍՊԸ բժշկական քոլեցի միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով ընդունելության կարգը:
2. Հաստատությունում առկա (ստացիոնար) ուսուցմամբ ընդունելությունը կատարվում է առնվազն հիմնական կրթություն ունեցող անձանց դիմումներով:
3. Օտարերկրացիներն՝ իրենց ընտրությամբ, Հաստատություն կարող են ընդունվել սույն կարգով՝ միայն վճարովի համակարգ կամ ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

II. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԴԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

4. Հաստատությունն ընդունելությունն իրականացնում է պետական կառավարման լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ Լիազորված մարմին) կողմից տվյալ ուսումնական տարվա համար հատկացված միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով առկա (ստացիոնար) ուսուցմամբ վճարովի տեղերին համապատասխան։
5. Տնօրենը հրապարակում է ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարություն, որը ներառում է դիմորդի փաստաթղթերի ընդունման և մրցույթի անցկացման ժամկետները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր մասնագիտության՝
 - 1) կրթության ձևը,
 - 2) կրթության հիմքը՝ առնվազն հիմնական կամ միջնակարգ,
 - 3) քննության օր(եր)ը, ժամը, վայրը և տեսակը (գրավոր կամ բանակոր),
 - 5) ուսման վճարի չափը,
 - 6) ուսման տևողությունը,
 - 7) որակավորումը,
 - 8) այլ տեղեկատվություն։

6. Առկա (ստացիոնար) ուսուցման մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդի փաստաթղթերն ընդունվում են ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարության հրապարակման օրվանից մինչև օգոստոսի 15-ը։

7. Վճարովի ուսուցման տեղերում մրցույթն իրականացվում է օգոստոսի 17-ին։ Ընդունելության մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են Հաստատության տվյալ մասնագիտության մրցույթի արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո։

III. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՉԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

8. Ընդունելության գործընթացը կազմակերպելու նպատակով՝ տնօրենի հրամանով ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով և ընդունելության գործընթացը սպասարկող տեխնիկական անձնակազմ։
9. Ընդունող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են հանձնաժողովի նախագահը՝ Հաստատության տնօրենը, նախագահի տեղակալը, պատասխանատու քարտուղարը և անդամները։

10. Քննությունների անցկացման նպատակով ստեղծվում են քննական հանձնաժողովներ, որոնց կազմում կարող են ընդգրկվել Հաստատության, ինչպես նաև հրավիրված մասնագետներ: Քննական հանձնաժողովների նախագահներին հաստատում է Լիազորված մարմնը՝ ընդունող հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, իսկ կազմերը հաստատում է Հաստատության տնօրենը: Ըստունող նախագահի ներկայացմամբ, ընդունելության տեղերը հատկացվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա հանձնաժողովի նախագահը՝ ընդունելության տեղերը հատկացվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Լիազորված մարմնին է ներկայացնում քննական հանձնաժողովների նախագահ/ներ/ի թեկնածություն/ներ/ը:
11. Ըստունող հանձնաժողովը սույն կարգին և Հաստատության տնօրենի հաստատած աշխատանքային պլանին համապատասխան ապահովում է՝
- 1) առկա (ստացիոնար) ուսուցման ընդունելության կազմակերպումն ու անցկացումը.
 - 2) դիմորդների ընդունելության փաստաթղթերի ընդունումը և ձևակերպումը, մատյանում դիմորդների գրանցումը, փաստաթղթերի ընդունման մասին ստացականի լրացումը և հանձնումը,
 - 3) մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով դիմորդների համար անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրումը,
 - 4) սույն կարգի 21-րդ կետով նախատեսված արտոնություններ ունեցող դիմորդներից անհրաժեշտ փաստաթղթերի պահանջումը և համապատասխան ձևակերպումը,
 - 5) ընդունելության մրցույթի վերաբերյալ տեղեկատվության և քննական առարկաներից խորհրդատվության տրամադրումը,
 - 6) ընդունելության մրցույթի անցկացումը և Հաստատություն ընդունված դիմորդներին հրամանագրելու մասին որոշման ընդունումը,
 - 7) ընդունելության համար Հաստատության շենքի նախապատրաստումը, տարածքների հաստկացումը և կահավորումը, ինչպես նաև ընդունելության ընթացքում հերթապահությունը և տարածքի պահպանումը,
 - 8) ընդունելությանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձեռքբերումը, ձևակերպումը,
 - 9) դիմորդին և (կամ) նրա օրինական ներկայացուցիչն Հաստատության լիցենզիային և կանոնադրությանը, ներքին կանոնակարգերին, կնքվելիք պայմանագրին, ինչպես նաև պետական հավատարմագրման վկայականին (առկայության դեպքում) և կրթության գործընթացը կարգավորող այլ իրավական ակտերին ծանոթացումը:
11. Ըստունելության նախապատրաստման և կազմակերպմանն առնչվող հարցեր քննարկելու համար ընդունող հանձնաժողովը պարբերաբ անց է կացնում նիստեր, որոնք արձանագրում են հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը, իսկ արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և պատասխանատու քարտուղարը:
12. Ըստունող հանձնաժողովի նախագահը
- 1) կազմակերպում ու ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները և վերահսկում է ընդունելության գործընթացը,
 - 2) հրապարակում է ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարությունը,

3) ձեսվորում և հաստատում է քննական հանձնաժողովների կազմերն, ինչպես նաև կազմակերպում և վերահսկում է այդ հանձնաժողովների աշխատանքները.

4) հաստատում է ընդունելության քննությունների անցկացման ժամանակացույցը,

5) ընդունող և քննական հանձնաժողովների անդամներին ծանոթացնում է ընդունելության գործընթացը կարգավորող նորմատիվ փաստաթղթերին, ինչպես նաև ապահովում է նրանց աշխատանքային պայմանները,

6) միջոցներ է ձեռնարկում ընդունելության ժամանակահատվածում հասարակական կարգի պահպանության, բժշկական սպասարկման ապահովման ուղղությամբ,

7) պատասխանատու է Հաստատությունում ընդունելության գործընթացի պատշաճ նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման համար:

13. Ընդունող հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը՝

1) կատարում է ընդունող հանձնաժողովի նախագահի պարտականությունները՝ նրա բացակայության ընթացքում,

2) ձեսվորում է «Դիմորդի անկյուն»՝ մասնագիտական կողմնարոշման, ընդունելության կարգի ու պայմանների վերաբերյալ,

3) հսկում է քննական հանձնաժողովների կողմից մշակված քննական նյութերի ճիշտ և ժամանակին ձևակերպումն ու բազմացումն, ապահովում է քննությունների անցկացման համար անհրաժեշտ տարածքները,

4) կազմակերպում և հսկում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքները:

14. Հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը՝

1) ապահովում է ընդունելության հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացումն ու հաշվառումն ըստ սահմանված կարգի.

2) Կազմում է դիմորդների խմբերն ըստ քննական առարկաների և լրացնում քննական տեղեկագրերը.

3) հսկում է դիմորդների փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման, գրանցման մատյանի և հաշվառման այլ փաստաթղթերի վարման ընթացքը.

4) նախապատրաստում է ընդունող հանձնաժողովի նիստերի նյութերը, ընդունելության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ տնօրենի հրամանների նախագծերը, գրառում է ընդունող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

5) պատասխանատու է ընդունելությանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պահպանման համար:

15. Քննական հանձնաժողովի նախագահը՝

1) կազմակերպում է քննական տոմսերի և քննական այլ նյութերի մշակումը,

2) ընդունող հանձնաժողովի նախագահի հետ միասին ստորագրում և ծրարում է քննական տոմսերը և պատասխանատու է Հաստատությունում դրանց պահպանման համար,

3) դեկավարում է քննության ընթացքը և պատասխանատու է քննության անցկացման և հանձնաժողովի աշխատանքի որակի համար,

4) պատասխանատու է քննական տոմսերի մեջ հայտնաբերված վրիպակները տեղում ուղղելու համար,

5) դիմորդներին բացատրում է քննության ընթացակարգը և ներկայացվող պահանջները,

6) ընտրողաբար ստուգում կամ վերստուգում է գրավոր աշխատանքները,

7) յուրաքանչյուր քննության ավարտից անմիջապես հետո ընդունող հանձնաժողովին է ներկայացնում քննությունների ամփոփ արդյունքները:

16. Ընդունող հանձնաժողովի լիազորությունները դադարում են ընդունելության մրցույթի վերջնական՝ արդյունքների ամփոփման, իսկ քննական հանձնաժողովների լիազորությունները՝ համապատասխան քննությունների վերջնական արդյունքների ամփոփման օրվան հաջորդող 3-րդ օրվանից:

IV. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄԸ

17. Դիմորդը՝ Հաստատության ընդունող հանձնաժողովին անձամբ, իսկ անշափահաս լինելու դեպքում օրինական ներկայացուցչի (ծնողի, որդեգոռողի կամ հոգաբարձուի) հետ ներկայացնում է՝

1) դիմում,

2) 4 լուսանկար (3x4 չափսի),

3) կրթության մասին փաստաթղթի բնագիրը կամ պատճենը,

4) անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձագիր, կամ ծննդյան վկայական՝ մինչև 16 տարեկան դիմորդի համար, կամ գինվորական գրքույկ, կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բաժինների կողմից տրվող անձը հաստատող ժամանակավոր փաստաթուղթ, կացության վկայական, փախստականի վկայական),

5) կցագրման վկայական (զորակոչային տարիք ունեցող դիմորդից ընդունվում են զինհաշվառման փաստաթղթերում տարկետման իրավունք տվող համապատասխան նշումի կամ չզորակրչվելու պատճառը հաստատող այլ նշումների առկայության դեպքում, իսկ նախկինում առողջության պատճառով տարկետում ունեցողներից՝ Հանրապետական զորակոչային հանձնաժողովի նշումների առկայության դեպքում),

6) սույն կարգի 20-րդ կետով սահմանված՝ ընդունելության արտոնության իրավունքը հաստատող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում), որը Հաստատության տնօրենը ուսանողներին հրամանագրելուց հետո՝ 2-օրյա ժամկետում ներկայացնում է Լիազորված մարմնին,

7) իր ընտրած մասնագիտության համար պահանջվածից ավելի բարձր կրթության ավարտական փաստաթղթի պատճենը (առկայության դեպքում), 8) միջազգային և հանրապետական մրցույթների (օլիմպիադաների, ֆառատոնների) դիմումները (առկայության դեպքում),

9) պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություն ընդունվելու համար տվյալ տարվա, ինչպես նաև նախորդ տարվա հանձնած ընդունելության քննությունների գնահատականների վերաբերյալ փաստաթուղթը (առկայության դեպքում),

10) տեղեկանք աշխատանքի վայրից (առկայության դեպքում):

18. Դիմորդը՝ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով ընդունելության գործընթացի կազմակերպման և անցկացման համար, տվյալ Հաստատությունում նախապես վճարում է **1000** (հազար) ՀՀ դրամ: Անկախ մրցույթին մասնակցելուց և ընդունելության արդյունքից՝ վճարված գումարը դիմորդին հետ չի վերադարձվում: Սահմանված վճարներից ազատվում են սույն կարգի **19**-րդ կետով նախատեսված արտոնություններ ունեցող դիմորդները, ինչպես նաև Հաստատության ընդունող հանձնաժողովի հայեցողությամբ՝ սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող այլ դիմորդներ:

19. Ընդունելության մրցույթից դուրս, պահուստային տեղերի հաշվին ընդունվում են՝ «**Առանց ծնողական ինամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի **7**-րդ, «**ՀՀ հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի **14**-րդ, «**Զինծառայողների և նրանց ընտանիքի անդամների սոցիալական ապահովության մասին**»՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի **37**-րդ հոդվածներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության **1999** թվականի օգոստոսի **27**-ի **<ՀՀ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում դիմորդների ընդունելության արտոնությունները սահմանելու մասին>** N **545** որոշման պահանջներին, ինչպես նաև **ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան արտոնություններ ունեցող Դիմորդները:******

V. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԸ

20. Ընդունելության մրցույթն անց է կացվում ըստ մասնագիտությունների՝ տվյալ Հաստատությունում:

21. Ընդունելության մրցույթն անցկացվում է Լիազորված մարմնի կողմից ըստ մասնագիտությունների հատկացված վճարովի ուսուցման տեղերում՝ հետևյալ սկզբունքով.

1) Վճարովի ուսուցման տեղում առաջին հերթին ընդունվում է հիմնական կրթության վկայականի, միջնակարգ կրթության ատեստատի միավորների (այդ թվում՝ քննական), նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի ներդիրի գնահատականների միջին թվաքանականի և տվյալ մասնագիտության համար սույն կարգի ցանկով ընդունելության մրցութային առարկաների գնահատականների/միավորների ընդհանուր առավելագույն գումար ունեցող դիմորդը:

2) Մրցութային հավասար միավորներ ունենալու դեպքում ըստ սահմանված հերթականության առավելությունը տրվում է՝

ա. մեղալակիր-դիմորդին.

բ. տվյալ մասնագիտությամբ առավել երկարատև մասնագիտական աշխատանքային ստաժ ունեցող դիմորդին.

գ. պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություն ընդունվելու համար քննություններից առավել բարձր գնահատականներ ունեցող դիմորդին.

դ. տվյալ մասնագիտության գծով բարձրագույն կամ մասնագիտական կրթություն ստացած դիմորդին.

Ե. դպրոցականների հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների առաջին կարգի դիմում ստացած դիմորդին:

գ. հիմնական կրթության վկայականի, միջնակարգ կրթության ատեսատի միավորների (այդ թվում՝ քննական), նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիմումի ներդրի գնահատականների առավելագույն միջին թվաբանական ունեցող դիմորդին:

Ե. ըստ տվյալ մասնագիտության համար սույն կարգի ընդունելության մրցույթային առարկաների ցանկով սահմանված առաջնային համարվող առարկաներից առավել բարձր գնահատականների/միավորների ունեցած դիմորդին:

3) մրցույթը համարվում է ավարտված, Լիազորված մարմին կողմից տվյալ ուսումնական տարվա համար Հաստատությանն հատկացված տեղերը համարվելու կամ դիմորդների թիվն այդ տեղերից պակաս լինելու դեպքում:

22. Թափուր տեղերի առկայության դեպքում մրցութային հիմունքով Հաստատություն կարող է ընդունվել ընթացիկ տարում այլ Հաստատություն մրցույթով չանցած այն դիմորդը, ով մինչև տվյալ ընդունելության քննության դրական գնահատականը, որը ներկայացվում է սահմանված ձևի տեղեկանքով, դիմորդի ցանկությամբ համարվում է Հաստատությունում տվյալ առարկայի ընդունելության մրցութային գնահատական:

23. Հայաստանի Հանրապետության պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություն ընդունվելու համար տվյալ տարվա, ինչպես նաև նախորդ տարվա հանձնած որևէ առարկայի ընդունելության քննության դրական գնահատականը, որը ներկայացվում է սահմանված ձևի տեղեկանքով, դիմորդի ցանկությամբ համարվում է Հաստատությունում տվյալ առարկայի ընդունելության մրցութային գնահատական:

24. Ավարտական փաստաթղթում <Հայոց լեզու> առարկայից գնահատական չունեցող դիմորդի համար <Հայոց լեզու> առարկան նրա ցանկությամբ փոխարինվում է որևէ <Օտար լեզու> առարկայով:

25. Քննական տոմսերը կազմվում են Հաստատության քննական հանձնաժողովների կողմից՝ ընդունելության քննություններից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ:

26. Դիմորդն ընդունելության քննության է ներկայանում անձնագրով (մինչև 16 տարեկան դիմորդ՝ ծննդյան վկայականով, եթե անձնագիր չունի), կամ գինվորական գրքույկով, կամ ՀՀ ոստիկանության բաժինների կողմից տրված համապատասխան ձևով և քննական թերթիկով, որոնք ստուգվում են ընդունող հանձնաժողովի կողմից՝ Հաստատություն և քննասենյակ մտնելիս: Քննությունների ժամանակացուցով նախատեսված օրն անհարգելի պատճառով քննությանը չներկայացած դիմորդին չի թույլատրվում մասնակցել հետագա քննություններին: Հարգելի պատճառով քննությանը չի թույլատրվում մասնակցել հանձնաժողովի որոշմամբ, հնարավորություն է տրվում այն չներկայացած դիմորդին, ընդունող հանձնաժողովի որոշմամբ, հնարավորություն է տրվում այն հանձնել, եթե տվյալ առարկայի քննությունները Հաստատությունում չեն ավարտվել:

27. Յուրաքանչյուր քննական խմբում, որպես կանոն, ընդգրկվում է մինչև 30 դիմորդ: Բանավոր քննության դեպքում քննասենյակում միաժամանակ կարող է գտնվել ոչ ավելի, քան 5 դիմորդ:

28. Ըստունելության քննությունների օրերին Հաստատությունում և քննական սենյակում գտնվելու իրավունք ունեն.

1) Հաստատությունում՝ ընդունող հանձնաժողովի անդամները, տվյալ օրվա քննություններին մասնակցող դիմորդներն ու քննական հանձնաժողովի անդամները, սպասարկող տեխնիկական

անձնակազմի անդամները, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության, ինչպես նաև Լիազորված մարմնի ներկայացուցիչները: Գրավոր քննության ընթացքին հետևելու նպատակով ընդունող հանձնաժողովի նախագահը կարող է հրավիրել դիմորդների ծնողներ, հասարակայնության ներկայացուցիչներ:

2) Քննական սենյակում՝ քննական հանձնաժողովի անդամները, տվյալ օրվա քննություններին մասնակցող դիմորդները, Ընդունող հանձնաժողովի նախագահը և տեղակալը, ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը և սպասարկող տեխնիկական անձնակազմի անդամները միայն ընդունող հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության, ինչպես նաև Լիազորված մարմնի ներկայացուցիչները:

29. Բանավոր քննությունների ժամանակ լրացված քննական տեղեկագրերը՝ քննական հանձնաժողովի նախագահը քննության ավարտից (գրավոր քննության դեպքում՝ աշխատանքների ստուգումից) անմիջապես հետո հանձնում է ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարին: Յուրաքանչյուր քննության արդյունքները հաստատվում են ընդունող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

30. Բանավոր քննությունների համար նախատեսվում է հետևյալ տևողությունը՝ յուրաքանչյուր դիմորդի նախապատրաստվելու համար մինչև **30** րոպե, իսկ պատասխանի համար մինչև **15** րոպե:

31. Ընդունելության քննությունները Ոլորտային մասնագիտություններով գնահատվում են **20** բալային համակարգով: Դրական են համարվում **8** և ավելի միավորները: **8** միավորից ցածր ստացած դիմորդը չի մասնակցում մրցույթին:

32. Քննությունների ժամանակացույցով նախատեսված օրն անհարգելի պատճառով քննությանը չներկայացած դիմորդին չի թույլատրվում մասնակցել հետագա քննություններին: Հարգելի պատճառով քննությանը չներկայացած դիմորդին, ընդունող հանձնաժողովի որոշմամբ, հնարավորություն է տրվում այն հանձնել, եթե տվյալ առարկայի քննությունները Հաստատությունում չեն ավարտվել:

33. Հաստատության ընդունող հանձնաժողովի կողմից հաստատված քննությունների արդյունքների ցուցակները փակցվում են ի տես բոլորի ոչ ուշ, քան տվյալ քննության հաջորդ օրվա ժամը **12-ը**:

34. Գրավոր քննության գնահատականը դիմորդը կարող է գրավոր բողոքարկել ընդունող հանձնաժողովի նախագահին՝ քննությունների արդյունքները հրապարակվելուց հետո՝ մինչև հաջորդ օրվա ժամը **12-ը**: Դիմումը ստանալուց հետո **1** աշխատանքային օրվա ընթացքում քննական հանձնաժողովը՝

1) դիմորդի ներկայությամբ վերստուգում, քննարկում է բողոքարկված աշխատանքը.

2) պատճառաբանված մերժում է փոփոխել կամ փոփոխում է գնահատականը՝ այդ մասին տեղյակ պահելով դիմորդին:

35. Գնահատականը փոփոխելու դեպքում այն վավերացվում է քննական հանձնաժողովի նախագահի կողմից, որի համար քննական տեղեկագրում հանձնաժողովի նախագահը տվյալ դիմորդի հերթական համարը վերցնում է շրջանակի մեջ, որա դիմաց կատարում է «Գնահատականը փոփոխված է» նշումը և ստորագրում: Փոփոխված գնահատականն անց է կացվում նոր տեղեկագրի

մեջ: Համապատասխան փոփոխություն է կատարվում նաև դիմորդի քննական թերթիկում: Գնահատականների փոփոխությունը արձանագրվում է ընդունող հանձնաժողովի կողմից:

36. Բանավոր քննության գնահատականը դիմորդն իրավունք ունի բողոքարկել առանց քննասենյակից դուրս գալու՝ քննական հանձնաժողովի նախազահի ներկայությամբ: Բողոքի քննարկման արդյունքում Հանձնաժողովի նախազահը կարող է վերանայել բանավոր քննության գնահատականը:

37. Ընդունելության մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են տվյալ մասնագիտության մրցույթի արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո և 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունելության արդյունքները ներկայացվում է Լիազորված մարմնին:

VI. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

38. Մրցույթով անցած յուրաքանչյուր դիմորդի համար կազմվում է անձնական գործ, որտեղ ընդգրկվում են սույն կարգի 17-րդ կետի 1-2 և 3-10 ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը կամ փաստաթղթերի պատճեները, հիմնական կրթության վկայականի կամ միջնակարգ կրթության առեստատի բնագիրը կամ նոտարական հաստատումով (վավերացված) պատճենը, իսկ առկայության դեպքում նաև գրավոր քննական աշխատանքները, բողոքարկման դիմումները և դրանց վերաբերյալ որոշումները:

39. Ընդունող հանձնաժողովի համապատասխան որոշման և լրիվ ձևակերպված անձնական գործի հիման վրա Հաստատության տնօրենը մրցույթով անցած դիմորդներին 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հրամանագրում է որպես ուսանող: Հրամանագրվածների ցուցակները հրապարակվում են ոչուշ, քանի հրամանագրման հաջորդ օրը:

40. Թափուր տեղերի առկայության դեպքում մրցութային հիմունքով Հաստատություն կարող է ընդունվել ընթացիկ տարում այլ մասնագիտական ուսումնական հաստատություն մրցույթով չանցած այն դիմորդը, ով մինչև տվյալ ուսումնական տարվա օգոստոսի 31-ը ներառյալ կներկայացնի սույն կարգի 17-րդ կետով պահանջված փաստաթղթերը:

41. Հաստատության տնօրենը հրամանագրված դիմորդի հետ կնքում է պայմանագիր, որտեղ պարտադիր ամրագրվում են ուսանողի ընտրած մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը, սովորելու տարիների տևողությունը և Հաստատությունում ուսման վարձի ընդհանուր չափը՝ բաժանված ըստ ուսումնական տարիների: Պայմանագրով նախատեսված ուսման վարձի ընդհանուր և դրա՝ ըստ տարիների բաժանված չափերը, ուսումնառության ամրող ընթացքում փոփոխման ենթակա չեն, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

42. Ուսանողին հանձնվում է պայմանագրի երկրորդ օրինակը, ուսանողական տում և առաջադիմության գրքույկ:

43. Հաստատության ուսումնական խմբում ուսանողների թիվը սահմանվում է՝ առկա (ստացիոնար) ուսուցման համար մինչև 25:

44. Հաստատություն չընդունված դիմորդին վերադարձվում են սույն կարգի 17-րդ կետով պահանջված փաստաթղթերը, իսկ դրանց պատճեները, ինչպես նաև քննական աշխատանքները պահպանվում են Հաստատությունում 6 ամիս, որից հետո ոչնչացվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

45. Ըստունելության հետ առնչվող կամ մրցույթի անցկացման ընթացքում ծագած հարցերը, որոնք չեն կանոնակարգվում սույն կարգով, կարգավորվում են ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով:

46. Սույն կարգի իրականացումը վերահսկում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:

II ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՈՒՐՍԻՑ-ԿՈՒՐՍ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ՀԵՇԱՑՄԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՆԱՎԱՐՏ ԹՈՂԱԾ ԱՆՁԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

Ըստհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ» ՍՊԸ բժշկական քոլեջի ուսանողների կուրսից կուրս փոխադրելու,
2. Ուսումնական հաստատությունից ուսանողին հեռացնելու ընդհանուր պահանջները և ընթացակարգը:
3. Ուսումնառությունն անավարտ թողած ուսանողական իրավունքների վերականգնելու ընդհանուր պահանջները և ընթացակարգը:

I. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՈՒՐՍԻՑ ԿՈՒՐՍ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

1. Ուսանողների կուրսից կուրս փոխադրումն իրականացվում է նրանց կողմից դրական ատեսավորման և ուսման վարձը վճարելու դեպքում:
2. Ուսանողների կուրսից կուրս փոխադրումը կատարվում է հաստատության տնօրենի կամ ուս. գծով փոխտնօրենի հրամանով: Ուսանողի ստուգարքային գրքույկում տնօրենը կամ ուս. գծով փոխտնօրենը նշում է հաջորդ կուրս փոխադրվելու մասին, դրվում է կնիք և ուսմասպարի ստորագրությունը:
3. Քննաշրջանի ընթացքում չատեսավորված ուսանողները պետք է վերահանձնեն ակադեմիական պարտքերը քննաշրջանից հետո առաջին ամսվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում տնօրենի առաջարկությամբ կարող է կազմվել նոր քննական հանձնաժողով: Տնօրենը կարող է սահմանել ակադեմիական պարտքերի վերահանձնման անհատական ժամանակացույց: Ակադեմիական պարտքերը սահմանված ժամկետներում, վերահանձնած և ուսման վարձերը վճարած ուսանողները, տնօրենի ներկայացմամբ, փոխադրվում են հաջորդ կուրս:
4. Քննաշրջանում փաստաթղթով հավաստված հարգելի պատճառներով քննաշրջանին շմասնակցած ուսանողները կարող են մնալ նույն կուրսում ուսումնառության՝ վճարելով այդ ուսումնական տարվա վարձը:

II. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՀԵՇԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ

1. Ուսանողները հաստատությունից հեռացվում են
 1. քննաշրջանի ընթացքում երեք և ավելի առարկաներից՝ “անբավարար” գնահատական ստանալու դեպքում
 2. սահմանված ժամկետում ակադեմիական պարտքերը չհանձնելու դեպքում
 3. պրակտիկայի ծրագիրը չկատարած կամ հաշվետվությունից՝ “անբավարար” գնահատական ստացած ուսանողը,
 4. հաստատության ներքին կարգուկանոնը կամ ուսումնական կարգապահությունը հաճախակի խախտող ուսանողը /հաշվի է առնվում ուսանողական խորհրդի կարծիքը/
 5. Ուսանողը չի վճարել ուսման վճարը պայմանագրով նախատեսված չափով և կարգով,
 6. ուսանողը դիմումով ցանկացել է ժամկետից շուտ լրացրել պայմանագիրը:
2. Ուսանողի հեռացումը քոլեջից կատարվում է տնօրենի հրամանով:
3. Հաստատությունից հեռացված ուսանողներին տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք և հեռացման հրամանի պատճենը, որի մեջ նշվում է հեռացման պատճառը,
4. Ուսանողը չի կարող հեռացվել թույլատրված ակադեմիական արձակուրդի ընթացքում:

**III. ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆԱՎԱՐՏ ԹՈՂԱԾ ԱՆՁԻ
ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԿԱՐԳ**

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ կարգ) սահմանվում է միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջում (այսուհետ՝ Հաստատություն) ուսումնառությունն անավարտ թողած անձի ուսանողական իրավունքի վերականգնման կարգը:

2. Ուսանողի ուսումնառությունը համարվում է անավարտ, եթե նա՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացել է ակադեմիական արձակուրդ.

2) սույն կարգին համապատասխան օգտվում է նպատակային արձակուրդից.

3) «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան ստացել է տարկետում և գորակոչվել է պարտադիր զինվորական ծառայության.

4) ազատվել կամ հեռացվել է Հաստատությունից:

3. Հաստատության վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում ուսանողի մասնագիտական կրթության շարունակումը կազմակերպում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:

4. ՀՀ աշխատանքային օրենսդրով սահմանված նպատակային արձակուրդի տեսակներից սույն կարգում կիրառվում են հետևյալ տեսակները՝

1) հղության և ծննդաբերության արձակուրդ.

2) մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ.

3) ժամանակավոր անաշխատունակության արձակուրդ.

5. Հղության, ծննդաբերության և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար ուսանողին (մայր) տրամադրվում է մինչև երեք տարի ժամկետով նպատակային արձակուրդ (համաձայն ուսանողի կողմից դիմումով ներկայացված ժամկետի):

6. Ակադեմիական կամ նպատակային արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև

«Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան տարկետում ստացած և

պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչված ուսանողը Հաստատության տնօրենի հրամանով ազատվում է ուսանողական պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով Հաստատությունում իր ուսման տեղը և ուսանողական իրավունքը:

7. Ակադեմիական արձակուրդից, հղության և ծննդաբերության, մինչև 3 տարեկան երեխային խնամելու համար տրամադրվող նպատակային արձակուրդներից վերադարձ, ինչպես նաև՝ պարտադիր զինվորական ծառայությունից գորացրված ուսանողն ուսումը շարունակում է նույն Հաստատությունում և նույն մասնագիտությամբ՝ Հաստատություն վերադառնալու օրվան հաջորդող այն կիսամյակից և կրթական ծրագրի այն փուլից, որտեղից ուսումն անավարտ է թողել:

8. Ակադեմիական կամ հղության և ծննդաբերության, մինչև 3 տարեկան երեխային խնամելու համար տրամադրվող նպատակային արձակուրդից վերադարձած կամ պարտադիր գինվորական ծառայությունից զորացրված ուսանողի հետ երեք օրվա ընթացքում կնքվում է նոր պայմանագիր, որի պայմանները ուսանողի համար չեն կարող լինել նվազ բարենպաստ, քան նախորդ պայմանագրի պայմաններն են:

9. Հաստատությունից ազատված կամ հեռացված անձը, ինչպես նաև վճարովի ուսուցման համակարգում ուսումնառած և ակադեմիական կամ նպատակային արձակուրդից, ինչպես նաև «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան տարկետումից վերադարձած ուսանողը կարող է իր ուսանողական իրավունքը վերականգնել և անավարտ թողած ուսումը շարունակել այն Հաստատությունում, որտեղ նա ուսումը անավարտ է թողնել, կամ անձի ցանկությամբ անավարտ թողած կրթական ծրագրին համապատասխան կամ ավելի ցածր կրթական ծրագրի իրականացնող այլ Հաստատությունում՝ պահպանելով հետևյալ սկզբունքները.

1) Նախընտրած մասնագիտության համապատասխան կիսամյակի սկզբից, եթե ուսումնառած և նախընտրած մասնագիտության համար սահմանված ուսումնական պլանների ակադեմիական տարբերությունները չեն գերազանցում **8** առարկան (կամ մոդուլները):

Նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված, սակայն ուսանողի կողմից չուսումնափրկված, չզնահատված առարկաները (մոդուլները) ու առարկաների (մոդուլների) ժամաքանակների **30** և ավելի տոկոս կազմող տարբերությունները համարվում են ակադեմիական տարբերություններ:

2) Ուսանողը ցանկության դեպքում կարող է չկրկնել ուսումնառած մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաները (մոդուլները), եթե դրանք համընկնում են նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանի հետ: Այդ դեպքում ուսանողի ավարտական փաստաթղթում նշվում է նախկինում ստացած գնահատականը:

10. Հաստատությունում ուսանողը ուսումնառության ընթացքում կարող է փոխել իր մասնագիտությունը (մասնագիտացումը)՝ պահպանելով սույն կարգի **9**-րդ կետով սահմանված սկզբունքները և **13**-րդ կետով սահմանված պահանջները:
Միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով հիմնական կրթության հիմքով ընդունված ուսանողին մասնագիտության (մասնագիտացման) փոփոխություն, որի դեպքում փոփոխվում է կրթության հիմքը, թույլատրվում է չորրորդ կիսամյակը ավարտելուց հետո, եթե տվյալ կրթական ծրագրի իրականացման ժամկետները համապատասխանում են:

11. Հաստատությունից հեռացված անձը իր ուսանողական իրավունքը վերականգնելու համար Հաստատություն կարող է դիմել հեռացման համար հիմք հանդիսացած հանգամանքը վերանալուց հետո:

12. Անձը կարող է իր ուսանողական իրավունքը վերականգնել հետևյալ պայմանների ապահովմամբ՝

1) Հաստատությունից հեռացված անձի ուսանողական իրավունքը վերականգնվում է ուսումնառած կիսամյակի սկզբից,

2) Ուսանողական իրավունքը վերականգնելու դեպքում պետք է պահպանվեն

համապատասխան մասնագիտություններով և ուսուցման ձևով Լիազորված մարմնի կողմից տվյալ տարվա համար Հաստատությանը հատկացված տեղերի ընդհանուր թիվը, բացառությամբ՝

ակադեմիական արձակուրդից, մեկ տարուց ավելի տևողությամբ նպատակային արձակուրդից, ինչպես նաև պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադառնալու դեպքերի,

3) ազատված կամ հեռացված անձի ուսանողական իրավունքը սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված սկզբունքների համապատասխան վերականգնելու դեպքում այն չի համընկնում առաջին կիսամյակին:

13. Ուսանողական իրավունքը վերականգնելու համար դիմումը ներկայացվում է կիսամյակների ուսումնական պարապմունքները սկսելուն նախորդող և հաջորդող 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում այն Հաստատության տնօրենին, որտեղ դիմողը ցանկանում է վերականգնել իր ուսանողական իրավունքը:
Այլ ժամկետում ուսանողական իրավունքի վերականգնումը կատարվում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինի համաձայնությամբ:

14. Ուսման վճարը չվճարելու հիմքով հեռացված անձը ազատման/հեռացման իրամանի օրվանից հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսանողական իրավունքը վերականգնման դիմում ներկայացնելու և վարձավճարը վճարելու դեպքում կարող է շարունակել իր ուսումնառությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդ օրերը համընկնում են կիսամյակային քննաշրջանի հետ:

15. Ուսանողական իրավունքը վերականգնելու մասին դիմումին կցվում են Հաստատությունից ազատման կամ հեռացման իրամանի պատճենը, ակադեմիական տեղեկանքը և հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) 4 լուսանկար (3x4 չափսի),
- 2) կրթության մասին փաստաթղթի բնագիրը կամ դրա նոտարական հաստատումով վավերացված պատճենը,
- 3) անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր, կամ ծննդյան վկայական՝ մինչև 16 տարեկան դիմորդի համար, կամ զինվորական գրքույկ, կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բաժինների կողմից տրվող անձը հաստատող ժամանակավոր փաստաթուղթ, կացության վկայական, փախստականի վկայական),
- 4) կցագրման վկայական (զորակոշային տարիք ունեցող դիմորդից ընդունվում են զինհաշվառման փաստաթղթերում տարկետման իրավունք տվող համապատասխան նշումի կամ զորակոչվելու պատճառը հաստատող այլ նշումների առկայության դեպքում, իսկ նախկինում առողջության պատճառով տարկետում ունեցներից Հանրապետական զորակոշային հանձնաժողովի նշումների առկայության դեպքում),
- 5) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված արտոնության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերը (դրանց առկայության դեպքում), որը Հաստատության տնօրենը ուսանողներին հրամանագրելուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է Լիազորված մարմին,
- 6) աշխատանքային գործունեության կամ մասնագիտական աշխատանքի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքը (դրա առկայության դեպքում):

16. Դիմումը(ները) ստանալուց հետո՝ 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում Հաստատության տնօրենը՝ սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված սկզբունքների և

13-րդ կետով սահմանված պահանջների ապահովման դեպքում՝ տալիս է ուսանողական իրավունքը վերականգնած ուսանողի ընդունման ժամանակավոր իրաման, որին կցվում է ակադեմիական տարբերությունների ցանկը և դրանց մարման անհատական ժամանակացույցը՝ ուսանողին

ելով համապատասխան խմբում և թույլատրելով մասնակցելու ուսումնական պահունքներին:

17. Ակադեմիական տարբերությունների հանձնման առավելագույն ժամկետը միևնույն է: Հաստատությունը պարտավոր է անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծել ուսանողի կողմից նրացների ծրագրային տարբերությունների ուսումնասիրման համար:

18. Սույն կարգի 12-րդ կետի պահանջների չպահպանման դեպքում՝ տնօրենից պատճառաբանված մերժվում է դիմումը: Ուսումնառության ընդհատման տևողությունը ուղղական իրավունքի վերականգնելու վերաբերյալ դիմումը մերժելու հիմք չէ:

19. Եթե Հաստատությունում ուսանողական իրավունքը վերականգնելու նիմում ներկայացրած անձանց թիվն ավելի է համապատասխան մասնագիտության տվյալ կա համար Լիազորված մարմնի կողմից հատկացված ընդունելության տեղերի ընդհանուր թվից, առաջնահերթությունն ըստ հաջորդականության տրվում է՝

- 1) ակադեմիական արձակուրդից, մեկ տարուց ավելի տևողությամբ նպատակային արձակուրդից, ինչպես նաև պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձածին.
- 2) նախընտրած մասնագիտությամբ աշխատողին.
- 3) առավելագույն մասնագիտական ստած ունեցողին.
- 4) առավել քիչ ակադեմիական տարբերություն ունեցողին.
- 5) Հաստատությունից ազատվածներին:

20. Ակադեմիական տարբերությունների ցանկը և ուսանողի կողմից դրանց ձևամասնակացույցը կազմվում է այն Հաստատության կողմից, որտեղ անման անհատական ժամանակացույցը կազմվում է այն Հաստատության կողմից, որտեղ ականակիցները կազմվում է նոր անձնական գործ, որտեղ ընդգրկվում են նաև սույն կարգի մասնագիր, նրա համար կազմվում է նոր անձնական գործ, որտեղ ընդգրկվում են նաև սույն կարգի կետով նախատեսված փաստաթղթերը, իսկ ուսանողին տրվում է ուսանողական տոմս, աշարժիմության գրքույկ և նրա հետ կնքած պայմանագրի երկրորդ օրինակը:

21. Ակադեմիական տարբերությունների բացակայության կամ ակադեմիական դրական համար կազմվում է նոր անձնական գործ, որտեղ ընդգրկվում են նաև սույն կարգի կետով նախատեսված փաստաթղթերը, իսկ ուսանողին տրվում է ուսանողական տոմս, աշարժիմության գրքույկ և նրա հետ կնքած պայմանագրի երկրորդ օրինակը:

22. Ուսանողական իրավունքը վերականգնած ուսանողի հետ կնքվում է յմանագիր, նրա համար կազմվում է նոր անձնական գործ, որտեղ ընդգրկվում են նաև սույն կարգի կետով նախատեսված փաստաթղթերը, իսկ ուսանողին տրվում է ուսանողական տոմս, աշարժիմության գրքույկ և նրա հետ կնքած պայմանագրի երկրորդ օրինակը:

III. ՈՒՍԱՆՈՂԱԵՐԻ ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույնով սահմանվում է "Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ" ՍՊԸ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունից՝ բժշկական քոլեջից, մեկ այլ համապատասխան մակարդակի կրթական ծրագրի իրականացնող ուսումնական հաստատության ուսանողների տեղափոխման կարգը:

2. Ուսանողի տեղափոխումը մեկ ուսումնական հաստատությունից մեկ այլ ուսումնական հաստատություն /այսուհետ՝ տեղափոխում/ կատարվում է երկու ուսումնական հաստատությունների տնօրենների համաձայնությամբ:
3. Ուսանողի տեղափոխումն առաջին կիսամյակում չի թույլատրվում: Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության հեռակա ուսուցման բաժնից առկա ուսուցման բաժին և առկա ուսուցման բաժնից հեռակա ուսուցման բաժին հիմնական կրթության հիմքով ընդունված ուսանողի տեղափոխումը թույլատրվում է չորրորդ կիսամյակն ավարտելուց հետո, եթե տվյալ կրթական ծրագրի իրականացման ժամկետները համապատասխանում են:
4. Տեղափոխման ընթացքում մասնագիտությունների փոփոխություն թույլատրվում է միայն ուսանողի կողմից նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարբերությունները 8-ը չգերազանցելու պայմանով: Օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունից ուսանողի տեղափոխման դեպքում հանձնման ենթակա ստուգարքների և քննությունների մեջ չեն մտնում հայագիտական առարկաները:
5. Նախընտրած մասնագիտության գծով հաստատված ուսումնական պլանով ուսանողի ուսումնառություն չանցած, չուսումնասիրած կամ ամփոփիչ ստուգում չանցած առարկաները և առարկաների ժամաքանակների 30 և ավելի տոկոս կազմող տարբերությունները համարվում են ակադեմիական տարբերություններ: Ակադեմիական տարբերությունների ցանկը և ուսանողի կողմից դրանց հանձնման անհատական ժամանակացույցը կազմում է ընդունող ուսումնական հաստատությունը՝ հիմք ընդունելով ուսումնական պլանը: Ուսանողի կողմից ակադեմիական տարբերությունների հանձնման առավելագույն ժամկետը մեկ ամիս է:
6. Տեղափոխումը կարելի է կատարել, եթե դրա արդյունքում, համապատասխան մասնագիտության տվյալ տարբա համար սահմանված ընդունելության տեղերի ընդհանուր թիվը պահպանվում է:
7. Ուսումնական հաստատության վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում այդ ուսումնական հաստատության ուսանողի տեղափոխումն իրականացնում է նախարարությունը:
8. Հավատարմագրված ոչ պետական ուսումնական հաստատությունից ուսանողի տեղափոխումը՝ պետական ուսումնական հաստատություն կարող է կատարվել նախարարության թույլտվությամբ՝ ընդունող ուսումնական հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ:
9. Ուսումնական հաստատությունը յուրաքանչյուր ուսումնական տարբա ավարտին պետական կառավարման լիազոր մարմին է ներկայացնում ուսանողների տեղափոխման վերաբերյալ հաշվետվություն՝ նշելով՝ տեղափոխման հիմքը, կրթական ծարգիրը, ուսուցման ձևը, մասնագիտությունը:

II.ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

10. Ուսանողը տեղափոխման մասին դիմում է ներկայացնում իր ուսումնական հաստատության տնօրենին՝ նրա գրավոր համաձայնությունը ստանալու համար: Տեղափոխման մասին ուսանողից դիմումն ընդունվում է ուսումնական կիսամյակը սկսելուն նախորդող և հաջորդող շաբաթների ընթացքում: Տնօրենը եռօրյա ժամկետում գրավոր պատասխանում է ուսանողին՝ կցելով ակադեմիական տեղեկանքը կամ մերժման դեպքում՝ դրա փաստարկված հիմնավորումը:
11. Ուսանողը դիմում է այն ուսումնական հաստատություն, ուր ցանկանում է տեղափոխվել և ներկայացնում է՝
 1. տեղափոխման մասին դիմումը՝ տնօրենի համաձայնության նշագրումով,
 2. ակադեմիական տեղեկանքը,

3. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված արտոնությունից օգտվելու իրավունքի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքը/ներք/ կամ այդ մասին հավաստող այլ փաստաթղթեր /առկայության դեպքում/:
12. Ըստունող ուսումնական հաստատության տնօրենը, համաձայնության դեպքում տալիս է ուսանողի ընդունման ժամանակավոր հրաման, որում նշվում են ակադեմիական տարրերությունների ցանկը և դրանց մարման անհատական ժամանակացույցը:
- Մինչև ուսանողի տեղափոխման գործընթացի ավարտը ընդունող ուսումնական հաստատության տնօրենը իրավատու է ուսանողին ժամանակավորապես կցագրել համապատասխան խմբում և թույլատրել մասնակցելու ուսումնական պարապմունքներին:
- Եթե ընդունող ուսումնական հաստատությունում տվյալ մասնագիտությամբ տեղերի թիվն ավելի քիչ է, քան փոխադրվել ցանկացողների թիվը, ապա հավակնորդ ուսանողների կողմից ակադեմիական տարրերությունները դրական հանձնելուց հետո նրանց միջև անցկացվում է մրցույթ, որի արդյունքում ընտրվում են առավել բարձր միավորներ ստացածները:
- Մրցույթի անցկացման կարգը և պայմանները սահմանում են ընդունող ուսումնական հաստատության տնօրենը:
13. Ակադեմիական տարրերությունների բացակայության կամ դրանք դրական հանձնելու դեպքում ընդունող ուսումնական հաստատության տնօրենն ուսանողին տալիս է համապատասխան տեղեկանք:
14. Սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված տեղեկանքը ուսանողը ներկայացնում է իր ուսումնական հաստատության տնօրենին, որը ենօրյա ժամկետում հրամանով ամրագրում է ուսանողի տեղափոխումը: Ուսումնական հաստատությունը ուսանողին է հանձնում կամ պատվիրված փոստով առաքում է՝
1. տեղափոխման մասին հրամանի պատճենը,
 2. կրթության մասին վկայող փաստաթղթի բնօրինակը,
- այլ փաստաթղթեր /դրանց առկայության դեպքում/ ուսումնական հաստատությունում պահպանվում է ուսանողի անձնական գործը, որը ներառում է՝
1. ուսանողի տեղափոխման մասին հրամանը,
 2. 12-րդ կետով սահմանված տեղեկանքը,
 3. ուսանողի կրթության մասին վկայող փաստաթղթի պատճենը,
 4. ընդունելության քննությունների գրավոր աշխատանքները /դրանց առկայության դեպքում/
 5. ուսանողական տոմսը և այլ փաստաթղթերի պատճենները:
15. Ըստունող ուսումնական հաստատության տնօրենը համապատասխան փաստաթղթերի բնօրինակները ստանալուց հետո ենօրյա ժամկետում հրամանագրում է ուսանողին:
16. Օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունից ուսանողի տեղափոխումն իրականացվում է նախարարության թույլտվությամբ և հրամանագրում է միայն վճարովի ուսուցման համակարգում:
17. Ըստունող ուսումնական հաստատությունում կազմվում է ուսանողի նոր անձնական գործ, որում ընդգրկվում են ուսանողի կրթության մասին վկայող փաստաթուղթը, ակադեմիական տեղեկանքը, ընդունման հրամանի պատճենը և ուսանողի հետ կնքած պայմանագիրը: Ուսանողին տրվում է նոր ուսանողական տոմս և նրա հետ կնքած պայմանագրի 2-րդ օրինակը:
18. Ունկնդրի տեղափոխումը կարգավորվում է ունկնդրի և ուսումնական հաստատության միջև կնքված պայմանագրով:

IV. ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԿԱՍ ԱՄՓՈՓԻՉ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսանողների պետական ավարտական ստուգումն ուսումնական գործընթացի ավարտական փուլն է, որի նպատակն է որոշել հաստատությունում շրջանավարտների մասնագիտական որակավորման մակարդակը՝ պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան։
2. Պետական ամփոփիչ ստուգման կազմակերպման ու անցկացման նպատակով հաստատությունում յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով ձևավորվում են պետական որակավորող հանձնաժողովներ։
3. Պետական որակավորող հանձնաժողովի գործունեության գործառույթների մեջ են մտնում.
 - ուսումնական հաստատության շրջանավարտների տեսական գիտելիքների և գործնական հմտությունների, նրանց ստացած մասնագիտության գծով ինքնուրույն աշխատանքային գործունեություն իրականացնելու պատրաստականության ստուգումը և գնահատումը,
 - շրջանավարտների համապատասխան որակավորում շնորհելու և ավարտական փաստաթուղթ /դիպլոմ/ տալու հարցի որոշումը,
 - ուսումնական հաստատությունում մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում։

II. ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

4. Ուսումնական հաստատությունում շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ստուգումն ացկացվում է միջառարկայական քննության ձևով՝ պետական քննություն մասնագիտական միքանիկ առարկաներից։
5. Պետական միջառարկայական քննությունն անցկացվում է հարցառումներով։ Այդ հարցառումը ներառում է առանձին մասնագիտական առարկաների հիմնական բովանդակությանը համապատասխան հարցեր որոնք բխում են տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչով սահմանված շրջանավարտի որակավորման քնութագրից։
6. Պետական քննությունն անցկացվում է բանավոր։

III. ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՂ ՀԱՇՎԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

7. Պետական որակավորող հանձնաժողովը՝ կազմված նախագահից, նախագահի տեղակալից և հանձնաժողովի անդամներից, ձևավորվում է յուրաքանչյուր տարի և գործում տվյալ օրացույցային տարվա ընթացքում։ Հանձնաժողովի կազմը պետք է ձևավորված լինի առնվազն 5 հոգուց։
8. Պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահին, ըստ մասնագիտական ուսումնական հաստատության ենթակայության, նշանակում է համապատասխան նախարարությունը /գերատեսչությունը/ մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենի առաջարկությամբ, տվյալ ոլորտի առավել բարձրակարգ մասնագետների թվից, որոնք չեն աշխատում տվյալ ուսումնական հաստատությունում։
9. Պետական որակավորող հանձնաժողովում, որպես նախագահի տեղակալ, ընդգրկվում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը։ Պետական որակավորող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է քարտուղարը, որին նշանակում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենը՝ հաստատության աշխատակիցների կազմից։ Պետական որակավորող հանձնաժողովի կազմում, որպես անդամներ, ընդգրկվում են համապատասխան ցիկլային առարկայական հանձնաժողովների անդամներ, ընդգրկվում են համապատասխան ցիկլային առարկայական հանձնաժողովների

IV. ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԿԱՍ ԱՄՓՈՓԻՉ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսանողների պետական ավարտական ստուգումն ուսումնական գործընթացի ավարտական փուլն է, որի նպատակն է որոշել հաստատությունում շրջանավարտների մասնագիտական որակավորման մակարդակը՝ պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան:
2. Պետական ամփոփիչ ստուգման կազմակերպման ու անցկացման նպատակով հաստատությունում յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով ձևավորվում են պետական որակավորող հանձնաժողովներ:
3. Պետական որակավորող հանձնաժողովի գործունեության գործառույթների մեջ են մտնում.
 - ուսումնական հաստատության շրջանավարտների տեսական գիտելիքների և գործնական հմտությունների, նրանց ստացած մասնագիտության գծով ինքնուրույն աշխատանքային գործունեություն իրականացնելու պատրաստականության ստուգումը և գնահատումը,
 - շրջանավարտների համապատասխան որակավորում շնորհելու և ավարտական փաստաթուղթ /դիպլոմ/ տալու հարցի որոշումը,
 - ուսումնական հաստատությունում մասնագետների պատրաստման որակի հետազարեկավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում:

II. ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

4. Ուսումնական հաստատությունում շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ստուգումն ացկացվում է միջառարկայական քննության ձևով՝ պետական քննություն մասնագիտական միքանի առարկաներից:
5. Պետական միջառարկայական քննությունն անցկացվում է հարցատոմսերով: Այդ հարցատոմսը ներառում է առանձին մասնագիտական առարկաների հիմնական բովանդակությանը համապատասխան հարցեր որոնք բխում են տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչով սահմանված շրջանավարտի որակավորման քնութագրից:
6. Պետական քննությունն անցկացվում է բանավոր:

III. ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

7. Պետական որակավորող հանձնաժողովը՝ կազմված նախագահից, նախագահի տեղակալից և հանձնաժողովի անդամներից, ձևավորվում է յուրաքանչյուր տարի և գործում տվյալ օրացույցային տարվա ընթացքում: Հանձնաժողովի կազմը պետք է ձևավորված լինի առնվազն 5 հոգուց:
8. Պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահին, ըստ մասնագիտական ուսումնական հաստատության ենթակայության, նշանակում է համապատասխան նախարարությունը /գերատեսչությունը/՝ մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենի առաջարկությամբ, տվյալ ոլորտի առավել բարձրակարգ մասնագետների թվից, որոնք չեն աշխատում տվյալ ուսումնական հաստատությունում:
9. Պետական որակավորող հանձնաժողովում, որպես նախագահի տեղակալ, ընդգրկվում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը: Պետական որակավորող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է քարտուղարը, որին նշանակում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենը՝ հաստատության աշխատակիցների կազմից: Պետական որակավորող հանձնաժողովի կազմում, որպես անդամներ, ընդգրկվում են համապատասխան ցիկլային առարկայական հանձնաժողովների անդամներ, ընդգրկվում են համապատասխան ցիկլային առարկայական հանձնաժողովների

նախագահները, դասախոսները: Պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան ոլորտի գործատուներ, նրանց ներկայացուցիչներ, այլ մասնագիտական, այդ թվում և բարձրագույն, ուսումնական հաստատությունների մասնագետներ: Պետական որակավորող հանձնաժողովի անվանական կազմը իր հրամանով հաստատում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենը՝ պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքները սկսելուց առնվազն երկու շաբաթ առաջ:

IV. ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

10. Պետական որակավորող հանձնաժողովների աշխատանքները կազմակերպվում են մասնագիտական ուսումնական հաստատության տվյալ մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում:
11. Պետական ամփոփիչ ստուգման թույլատրվում են այն ուսանողները, ովքեր կատարել են տվյալ մասնագիտական ուսումնական պլանով և առարկայական ծրագրերով նախատեսված բոլոր պահանջները:
12. Յուրաքանչյուր պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը, համաձայնեցված հանձնաժողովի նախագահի հետ, ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:
13. Պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը փակցվում է ի տես բոլորի՝ պետական քննությունից առնվազն 1 շաբաթ առաջ:
14. Պետական որակավորող հանձնաժողովին մինչև պետական քննությունների սկիզբը ներկայացվում են հետևյալ փաստաթութերը:
 - Ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի կողմից հաստատված տեղեկանքը ուսանողի կողմից ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների, պրակտիկաների ամփոփիչ ստուգման վերաբերյալ:
 - Ուսումնական հաստատության տնօրենի երամանի քաղվածքը ուսանողին պետական քննությանը թույլատրության վերաբերյալ:
 - Բանավոր պետական քննության տոմսերի փաթեթը
 - Պետական քննությունների առարկայական ծրագրերը:
15. Պետական քննությունների հանձնումը կատարվում է պետական որակավորող հանձնաժողովի բաց նիստով՝ հանձնաժողովի կազմի 2-3-ից ոչ պակաս անդամների ներկայությամբ:
16. Պետական քննությունների քանակը սահմանում է տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչի պահանջներին կամ ուսումնական պլանին համապատասխան:
17. Պետական քննության տևողությունը, որպես կանոն չպետք է գերազանցի 30 րոպեն յուրաքանչյուր ուսանողի համար:
18. Քննության արդյունքները գնահատվում են՝ “գերազանց”, “լավ”, “բավարար”, “անբավարար”:
19. Պետական քննությունները դրական հանձնած ուսանողին պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշմամբ շնորհվում է համապատասխան որակավորում և տրվում է ավարտական փաստաթություն:
20. Ուսումնական հաստատության շրջանավարտին, որը ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարբերակված ստուգարքների կիսամյակային գնահատականների/ քննությունների 75%-ից ոչ պակասը հանձնել է՝ “գերազանց”, իսկ մնացած առարկաները՝

“լավ” գնահատականներով, միաժամանակ պետական քննությունները հանձնել է “գերազանց” գնահատականներով, արդում է գերազանցության դիպլոմ:

21. Պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշումները պետական քննությունների ժամանակ դրսերած գիտելիքների գնահատականի, ինչպես նաև որակավորումն շնորհելու և դիպլոմ /գերազանցության կամ ոչ գերազանցության/ տալու մասին ընդունվում են պետական որակավորող հանձնաժողովի փակ նիստում՝ բաց քվեարկությամբ՝ նիստին մասնակիցների պարզ մեծամասնությամբ: Հավասար ձայների դեպքում, նախազահի ձայնը որոշիչ է:
22. Պետական որակավորող հանձնաժողովի բոլոր նիստերը արձանագրվում են արձանագրությունների հասուկ գրքում: Պետական որակավորող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները կազմվում են համաձայն սահմանված ձևերի /1,2 հավելվածներ/: Արձանագրության մեջ նշվում են ուսանողի պետական քննությունների գնահատականները, ինչպես նաև նրան տրված հարցերը, հասուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության մեջ ինչպես նաև նրան տրված հարցերը, հասուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության նշվում է շնորհված որակավորումը և մասնագիտական ուսումնական հաստատության ավարտողի դիպլոմի տեսակը / գերազանցության կամ ոչ գերազանցության/: Արձանագրությունների գիրը թելակարվում, էջակալվում, կնքվում և պահպանվում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության գործերում:
23. Պետական քննությունից “անբավարար” գնահատական ստանալը չի գրկում ուսանողին մյուս պետական քննությունները հանձնելու իրավունքից:
24. Պետական քննությունները չհանձնած ուսանողին թույլատրվում է վերահանձնել քննությունը ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո 3 տարվա ընթացքում: Ուսանողը պետական քննությունները վերահանձնելիս հանձնում է քննություններ այն առարկաներից, պետական քննութեաված են եղել նրա ավարտման տարում գործող ուսումնական պլանով: Որոնք նախատեսված են եղել նրանց ուսուցման ժամկետը մինչև պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքի հաջորդ քննաշրջանը, բայց մեկ տարուց ոչ ավելի:
25. Այն ուսանողները, որոնք չեն հանձնել պետական քննությունները հարգելի պատճառով /փաստաթղթով հաստատված/ մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենը կարող է երկարացնել նրանց ուսուցման ժամկետը մինչև պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքի հաջորդ քննաշրջանը, բայց մեկ տարուց ոչ ավելի:
26. Պետական քննությունը չհանձնած ուսանողին տրվում են ուսումնառության լրիվ կուրսն ավարտելու մասին տեղեկանք /հավելված 3/ և սահմանված նմուշի ակադեմիական տեղեկանք:
27. Երկրորդ անգամ պետական քննությունները չհանձնած ուսանողին թույլատրվում է վերականգնվել տվյալ մասնագիտության վերջին կուրսում՝ կրկնելով այդ ամբողջ կուրսի ծրագրային նյութը: Պետական քննությունների հանձնում մինչույն առարկայից երրորդ անգամ չի թույլատրվում:
28. Պետական որակավորող հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից հետո հանձնաժողովի նախազահը մեկ շաբաթվա ընթացքում հաշվետվություն է ներկայացնում կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին և պատճենը միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենին: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվի պետական որակավորող հանձնաժողովների քանակական և որակական կազմը, պետական ամփոփիչ ստուգման անցկացման ձևը, գիտելիքների բնութագիրը, առանձին առարկաների գծով ուսանողների պատրաստվածության գործում եղած թերությունները, գերազանցության դիպլոմների քանակը, պետական ամփոփիչ ստուգման յուրաքանչյուր տեսակի արդյունքների վերլուծությունը: Հաշվետվության մեջ նշվում են նաև առաջարկություններ մասնագետների պատրաստման հետագա կատարելագործման վերաբերյալ:

29. Ուսումնական հաստատության տնօրենի երամանով հաստատվում է պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշմամբ շրջանավարտների համապատասխան որակավորման և պետական ավարտական նմուշի փաստաթղթի /դիպլոմի/ շնորհումը և ուսումնական հաստատության ավարտումը:
30. Ուսումնական հաստատության շրջանավարտներին պետական ավարտական նմուշի փաստաթղթի /դիպլոմի հանձնումը կատարվում է հանդիսավոր պայմաններում:
31. Պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահի հաշվետվությունը քննարկվում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության խորհրդում, որի հիման վրա մշակվում են ուսումնական գործընթացը կատարելազործելու առաջարկություններ:

V. ՍԵԿԻՑ ԱՎԵԼԻ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է մեկից ավելի միջին մասնագիտական (այսուհետ՝ մասնագիտական) կրթություն ստանալու ընդհանուր պայմանները:

2. Մեկից ավելի մասնագիտական կրթությունն իրականացվում է մասնագիտական հիմնական կրթական ծրագրին գուգահեռ (այսուհետ՝ գուգահեռ կրթություն) կամ հաջորդականության սկզբունքով (այսուհետ՝ հաջորդական կրթություն), որն ավարտվում է պետական ամփոփիչ ատեսավորմամբ և շրջանավարտին տրվում է համապատասխան որակավորում:

3. Ուսանողն իրավունք ունի ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար պարտադիր (Էլեկտիվ) և տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր (ֆակուլտատիվ) դասընթացներ, որոնք տրամադրում են հաստատությունները:

4. Մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագրի՝ նույն մասնագիտության տարբեր աստիճաններում ուսումնառությունը չի համարվում մեկից ավելի կամ երկրորդ մասնագիտական կրթության ստացում:

5. Հավակնորդը մեկից ավելի մասնագիտական կրթություն կարող է ստանալ ինչպես իր ուսումնառած/ուսումնառող, այնպես էլ մասնագիտական կրթական ծրագրի իրականացնող այլ հաստատություններում կամ կազմակերպություններում (այսուհետ՝ հաստատություն), եթե՝

1) պահպանվում է համապատասխան մասնագիտության տվյալ տարբա համար սահմանված ընդունելության տեղերի ընդհանուր թիվը,

2) դրանցում կրթություն ստանալու ձևերը տարբեր են (չի արգելվում առկա և այլ ձևերի գուգակցումը),

3) ընդունելության կամ կրթական ծրագրին մասնակցության համար հավակնորդին ներկայացվող մուտքային պահանջները բավարար են:

II. ԶՈՒԳԱՀԵՌ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

7. Ուսանողը գուգահեռ կրթություն կարող է ստանալ՝

1) ընդհանուր հիմունքներով՝ ցանկության դեպքում չկրկնելով ուսումնառած մասնագիտության, ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաները (մոդուլները), եթե դրանք համընկնում են նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանի հետ,

2) ուսումնառող կրթական ծրագրի հիմքով՝ նախընտրած մասնագիտության համապատասխան կիսամյակից, եթե ուսումնառող և նախընտրած մասնագիտությունների համար սահմանված ուսումնական պլանների ակադեմիական տարբերությունները չեն գերազանցում 8 առարկան (կամ մոդուլները):

8. Նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված, սակայն ուսանողի կողմից չուսումնասիրված, չգնահատված առարկաները ու առարկաների (մոդուլների) ժամաքանակների 30 և ավելի տոկոս կազմող տարբերությունները համարվում են ակադեմիական տարբերություններ:

9. Զուգահեռ կրթություն ստանալու համար հիմք է համարվում սույն կարգի 17-րդ կետի 1-ին մասով սահմանված փաստաթղթերը:

10. Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունում հիմնական կրթության հիմքով առկա ուսուցման բաժին ընդունված ուսանողը հեռակա ուսուցման բաժնում կարող է ստանալ գուգահեռ կրթություն՝ չորրորդ կիսամյակն ավարտելուց հետո:

11. Զուգահեռ կրթություն ստանալու դեպքում ուսանողը հրամանագրվում է վճարովի ուսուցման համակարգում, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված արտոնություն ունեցող ուսանողներից: Ուսումնառության ընթացքում ուսանողն օգնվում է նպաստի ձևով ուսուցման վճարի փոխհատուցման իրավունքից:

III. ՀԱԶՈՐԴԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

12. Հավակնորդը հաջորդական կրթություն կարող է ստանալ՝

1) ընդհանուր հիմունքներով՝ ցանկության դեպքում չկրկնելով ուսումնառած մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաները (մոդուլները), եթե դրանք համընկնում են նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանի հետ,

2) ուսումնառած կրթական ծրագրի հիմքով՝ նախընտրած մասնագիտության համապատասխան կիսամյակից, եթե ուսումնառած և նախընտրած մասնագիտությունների համար սահմանված ուսումնական պլանների ակադեմիական տարրերությունները չեն գերազանցում 8 առարկան (կամ մոդուլները):

13. Նախընտրած մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված, սակայն ուսանողի կողմից չուսումնասիրված, չգնահատված առարկաները ու առարկաների (մոդուլների) ժամաքանակների 30 և ավելի տոկոս կազմող տարրերությունները համարվում են ակադեմիական տարրերություններ:

14. Հաջորդական կրթություն ստանալու համար հիմք է հանդիսանում մասնագիտական (այդ թվում՝ բարձրագույն) կրթության դիպլոմը:

15. Հաջորդական կրթություն ստանալու դեպքում ուսանողը հրամանագրվում է վճարովի կողմից չուսումնակարգում, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված արտոնություն ունեցող ուսանողներից:

IV. ՄԵԿԻ ԱՎԵԼԻ ՍԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ, ՔՆՍԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՎԱԿԱԾՈՐԴԻ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

16. Մեկից ավելի մասնագիտական կրթություն ստանալու համար հավակնորդն ուսումնական տարրա սկզբին (ըստ կրթության ձևի) կամ կիսամյակին նախորդող աշխատանքային 15 օրվա ընթացքում դիմում է ներկայացնում տվյալ հաստատության տնօրենին (ուկտորին):

17. Դիմումի հետ միաժամանակ ներկայացնում է՝

1) կրթության մասին վկայող ավարտական փաստաթուղթ՝

ա. հիմնական կրթության վկայականի կամ միջնակարգ կրթության ատեստատի նոտարական հաստատումով (վավերացված) պատճենը, կամ մասնագիտական (այդ թվում՝ բարձրագույն) կրթության դիպլոմը և ներդիրը,

բ. տնօրենի կողմից հաստատված ակադեմիական տեղեկանքը (զուգահեռ կրթության դեպքում),

2) չորս լրացնակար (3x4 չափսի),

3) անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր կամ ծննդյան վկայական՝ մինչև 16 տարեկան հավակնորդի համար կամ զինվորական գրքույկ կամ Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բաժինների կողմից տրվող, անձը հաստատող ժամանակավոր փաստաթուղթ, կացության վկայական, փախստականի վկայական),

4) զինվորական գրքույկ կամ կցազրման վկայական (զորակոչային տարիք ունեցող հավակնորդից ընդունվում են զինհաշվառման փաստաթուղթերում տարկետման իրավունք տվող համապատասխան նշումի կամ չզորակոչվելու պատճառը հաստատող այլ նշումների առկայության դեպքում, իսկ նախկինում առողջության պատճառով տարկետում ստացած անձանցից Հանրապետական զորակոչային հանձնաժողովի նշումների առկայության դեպքում),

5) աշխատանքային գործունեության կամ մասնագիտական աշխատանքի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքը (դրա առկայության դեպքում),

6) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված արտոնությունից օգտվելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթուղթերը (դրանց առկայության դեպքում):

18. Դիմումները ըննարկելու նպատակով հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

Հանձնաժողովում ընդունվում են հաստատության ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը՝ որպես նախագահ և համապատասխան մասնագիտության գծով դասախոսական կազմի ներկայացնուցիչներ:

Դիմումները քննարկվում են կիսամյակների ուսումնական պարապմունքները սկսելուն հաջորդող երկու շաբաթների ընթացքում:

19. Հանձնաժողովի կողմից, մրցութային հավասար պայմանների դեպքում, առաջնահերթությունն ըստ հաջորդականության տրվում է՝

- 1) նախընտրած մասնագիտությամբ աշխատող հավակնորդին,
- 2) առավելագույն մասնագիտական ստած ունեցող հավակնորդին,
- 3) կրթության որակավորման ավելի բարձր աստիճան ունեցող հավակնորդին,
- 4) կրթության միևնույն որակավորման աստիճան ունեցող ավարտական փաստաթղթի ներդիրում նշված առարկաների առավելագույն միջին գնահատական ունեցող հավակնորդին:

20. Հաստատության տնօրենը (ռեկտորը), հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա, տալիս է ուսանողի ընդունման ժամանակավոր հրաման, որին կցվում է ակադեմիական տարբերությունների ցանկը և դրանց մարման անհատական ժամանակացույցը։ Ակադեմիական տարբերությունների հանձնման առավելագույն ժամկետը մեկ ամիս է։

Հաստատության տնօրենը (ռեկտորը) կարող է ուսանողին ժամանակավորապես կցագրել համապատասխան խմբում և թույլատրել մասնակցելու ուսումնական պարապմունքներին։

21. Ակադեմիական տարբերությունները դրական հանձնելու դեպքում հաստատության տնօրենը եռօրյա ժամկետում հրամանագրում է ուսանողին։

VI. ՈՒՍԱԽՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների նպատակն է շարունակել ուսանողի ձեռք բերած գործնական գիտելիքների ամրապնդումը տվյալ մասնագիտության կարևորագույն առարկաներից։
2. Ուսումնական և արտադրական պրակտիկան կազմակերպվում է տվյալ մասնագիտության ուսումնական պլանի համաձայն։
3. Ուսումնական պրակտիկան կազմակերպվում է տվյալ ուսումնական համապատասխան կիսամյակի ընթացքում ուսումնական պլանով նախատեսված ժամաքանակի համաձայն։
4. Արտադրական պրակտիկան կազմակերպվում է տվյալ ուսումնական տարվա առաջին կամ երկրորդ կիսամյակներից հետո, ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքի ունակությունները որոշելու համար։

II. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. Տվյալ կիսամյակի կարևորագույն առարկաներից ուսումնական և արտադրական պրակտիկաները որոշվում են ուսումնական հաստատության փոխտնօրենի կողմից ըստ մասնագիտությունների և պլանի։
2. Ուսանողն ուսումնական տարվա ընթացքում գնահատվում է տվյալ առարկայի դասախոսի կողմից և նրա ստուգման գրքույկում կատարվում է համապատասխան գրանցում, նշելով այդ առարկային հատկացված ժամերի քանակը։
3. Ուսանողի արտադրական պրակտիկան անցկացվում է կիխիկաներում, պոլիկլինիկաներում, առամսապրոթեզարաններում, դեղատներում։
4. Ուսումնական պրակտիկայի ծավալը որոշվում է տվյալ առարկայի տեսական և գործնական կուրսի սահմաններում, իսկ արտադրական պրակտիկան պետք է ընդգրկի այդ մասնագիտության պրակտիկ ունակությունների ողջ ծավալը ըստ ուսման ընթացքում ձեռք բերած ունակությունների։
5. Արտադրական պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը լրացնում է պրակտիկայի օրագիր, որում նշվում է օրը, բաժանմունքում կատարած աշխատանքը, ժամաքանակը։
6. Ուսումնական կամ արտադրական պրակտիկան չկատարած ուսման ընթացքում գրկվում է ավարտական քննություններին մասնակցելու իրավունքից։