

13.05.22թ. թիվ 13 նիստում

Հաստատում եմ
Տնօրեն՝ *Արմեն* Զ. Մկրտչյան
13.05.2022թ



1. «Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԳ-ում /այսուհետև՝ Հաստատություն /2022թ. մայիսի 31-ից հունիսի 6-ը III /ավարտական/ կուրսերում անցկացվում են պետական ավարտական քննություններ: Քննությունները սկսվում են առավոտյան ժամը 10⁰⁰-ին: Մովորողները հաստատություն են ներկայանում ժամը 9:00 -ին:

2. Մինչև մայիսի 16-ը ծանոթացնել մանկավարժներին, ուսանողներին և նրանց ծնողներին <Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան> ՊՈԱԿ-Ի 2021-2022 ուսումնական տարվա շրջանավարտների ավարտական քննությունների կազմակերպման, անցկացման աշխատակարգին և ժամանակացույցին:

3. Քննությունների միջև ընկած օրերին դասավանդող մասնավարժները սովորողների համար քննական առարկաներից կազմակերպվում են խորհրդատվություններ՝ հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

4. Քննությունները անցկացվում են հաստատության մեթոդափափորումների կողմից կազմված, տնօրենի կողմից հաստատված, ծրարված /կնիքված/ թեստերով, գնահատումը 20 միավորային համակարգով: Ծրարը բացվում է քննության օրը քննասենյակում սովորողների ներկայությամբ:

5. Ավարտական կուրսերում պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են .

1. «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» առարկայից մայիսի 31-ին (գրավոր), քննությանը տրվում է 120 բալլ:
2. «Մաթեմատիկա» առարկայից հունիսի 3-ին (գրավոր), քննությանը տրվում է 120 բալլ:
3. «Հայոց պատմություն» առարկայից հունիսի 6-ին (գրավոր), քննությանը տրվում է 120 բալլ:
4. «Ֆիզիկուլտուրա» առարկայից՝ նորմատիվների հանձնում (ստուգարք)՝ մայիսի 31-ից մինչև քննաշրջանի ավարտն ընկած ժամանակահատվածում,

- 1) Քննության սկիզբը հայտարարվելուց հետո ուշացած ուսանողների մուտքը քննասենյակ արգելվում է:
- 2) Սովորողը քննություններին ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով՝ անձնագրով կամ ծննդյան վկայականով:

- 3) «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ամփոփիչ ստուգարքը ընդունվում է Հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից՝ հետևյալ կազմով. հանձնաժողովի նախագահ, դասավանդող (քննող) ուսուցիչ և հանձնաժողովի երկու անդամներ: Ստուգարքը անցկացվում են՝ համաձայն Նախարարության կողմից հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական դպրոցների 12-րդ ավարտական դասարանի «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ստուգարքի նորմատիվային պահանջների, գնահատումը՝ 10 միավորային համակարգով:
- 4) Քննական գրավոր աշխատանքները, մինչև դրանց ստուգման ավարտը, պահպանվում են քննական հանձնաժողովի նախագահի մոտ, ապա սահմանված կարգով արխիվացվում:
- 5) Պետական ավարտական քննությունները կազմակերպվում են ավարտական քննական կենտրոնում:
- 6) Հաստատությունը դառնում է քննական կենտրոն: Հաստատության տնօրենը կամ նրան փոխարինող անձն ի պաշտոնե տվյալ ավարտական քննական կենտրոնի ղեկավարն է:
- 7) Քննական կենտրոնում քննության ընթացքը կազմակերպելու համար քննական կենտրոնի ղեկավարը կարող է նշանակել օգնական, հերթապահներ:
- 8) Քննասենյակներում քննության ընթացքը կազմակերպելու համար քննական կենտրոնի ղեկավարը նշանակում է քննության ընթացքի կազմակերպիչներ, ովքեր չեն կարող լինել տվյալ քննական առարկայի մասնագետներ:
- 9) Մինչև 40 սովորող ունեցող քննասենյակում աշխատանքները համակարգում է 2 կազմակերպիչ: 40-ից ավելի սովորող ունեցող քննասենյակում առաջին 40 սովորողների համար՝ 2 կազմակերպիչ, մեկական կազմակերպիչ՝ յուրաքանչյուր հաջորդ 40-ի համար, ևս մեկ կազմակերպիչ՝ վերջին 20 և ավելի սովորողների համար:
- 10) Քննական կենտրոնի ղեկավարը քննասենյակի կազմակերպիչներից մեկին նշանակում է պատասխանատու կազմակերպիչ, որը համակարգում է քննասենյակի կազմակերպիչների աշխատանքը:
- 11) Սովորողների մուտքը քննասենյակ՝ սկսվում է քննական կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով:
- 12) Սովորողը մոտենում է վիճակահանության սեղանին և վիճակահանության թերթիկի միջոցով որոշում իր նստարանի համարը: Կազմակերպիչը սովորողների խմբի ցուցակում է սովորողի անուն, ազգանունը, հայրանունը, վիճակահանված նստարանի համարը: Սովորողը ցուցակում ստորագրում է իր տվյալների տողում՝ «նստարանի համարը» սյունակում:
- 13) Քննասենյակում կայացած վիճակահանության արդյունքի համապատասխան՝ երկրորդ կազմակերպիչն օգնում է սովորողին՝ գտնելու իր տեղը և չի թույլատրում տեղափոխություններ կատարել:

- 14) Քննությունը սկսվելուց առնվազն մեկ ժամ առաջ քննական կենտրոնի ղեկավարը քննասենյակի պատասխանատուին տալիս է յուսաբանչուր խմբի համար նախատեսված փաստաթղթերի փաթեթը՝ բացի թեստերից:
- 15) Ավարտական քննություններին սովորողներին չի թույլատրվում քննասենյակ բերել բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ, տետրեր, դասագրքեր, ուսումնական և այլ ուղեցույց – ձեռնարկներ:
- 16) Սահմանված ժամկետում գրավոր աշխատանքը չավարտած սովորողներն այն հանձնում են անավարտ վիճակում:
- 17) Սովորողի՝ քննասենյակում տեղավորվելուց հետո, քննական կենտրոնի ղեկավարը կամ օգնականը քննասենյակ է բերում քննական թեստերի ծրարները: Քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպիչը ծրարները ցուցադրում է սովորողներին և ներկա այլ անձանց (ծնողներ, հավատարմագրված դիտորդներ)՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով ծրարների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա: Ծրարը (ներ) բացելու համար պատասխանատուն հրավիրում է առաջին նստարանին (ներ) նստած սովորողներից մեկին: Առաջին շարքում սովորողների բացակայության դեպքում՝ հրավիրում է սովորող այլ շարքից:
- 18) Քննասենյակի պատասխանատուն (կազմակերպիչը) սովորողներին տեղեկացնում է քննասենյակում վարքի կանոնների պահպանման, ինչպես նաև բողոքարկման տեսակների մասին: Քննասենյակում քննության անցկացման կարգն ընթերցելուց և սովորողներին ցուցումներ տալուց հետո կազմակերպիչները բաժանում են թեստերը: Սովորողը, թեստը ստանալուն պես, թեստի շապիկի համապատասխան մասում գրում է իր նստարանի համարը: Թեստերի վերջնական բաշխումից հետո պատասխանատու կազմակերպիչը հայտարարում է քննության սկիզբը, տևողությունը և գրատախտակին նշում է քննության սկիզբը և ավարտը:
- 19) Քննասենյակից սովորողը կարող է դուրս գալ միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում, քննասենյակի պատասխանատուի թույլտվությամբ և միջանցքի հերթապահի ուղեկցությամբ:
- 20) Խմբի կազմակերպիչը ավելորդ (չօգտագործված, խոտանված) քննական նյութերը հաշվարկում, արձանագրում է, իսկ քննության ավարտից հետո փաթեթավորում և հանձնում է քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպչին:
- 21) Թեստի բովանդակության վերաբերյալ սովորողի հարցերը չեն քննարկվում:
- 22) Քննության ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող թեստերը փոխարինվում են նորով:

- 23) Քննության ընթացքում սովորողների կողմից առաջադրանքների կատարման ժամանակ քննասենյակներում, բացի կենտրոնի ղեկավարից և կազմակերպիչներից, կարող են ներկա գտնվել Նախարարության՝ լիազորված մարմնի, ներկայացուցիչներ:
- 24) Քննության ավարտից 30 րոպե առաջ քննասենյակի պատասխանատուն սովորողների ուշադրությունը հրավիրում է ժամանակի վրա և հիշեցնում առաջադրանքների պատասխանները համապատասխան ձևաթղթի վրա անցկացնելու մասին:
- 25) Սովորողի կողմից սույն ընթացակարգի պահանջները խախտելու կամ դրանց չենթարկվելու դեպքում քննասենյակի պատասխանատուին իրավունք է վերապահվում մեկ անգամ նախազգուշացված սովորողին, քննական կենտրոնի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելով, հեռացնել քննասենյակից:
- 26) Հեռացվող սովորողից վերցվում են քննական նյութերը, պատասխանի ձևաթղթի էջի վրա գրվում է՝ «Հեռացված է քննությունից»: Քննասենյակի և խմբի արձանագրությունների մեջ գրանցվում է այդ փաստը, հեռացվող սովորողի համարը, հեռացման պատճառը:
- 27) Քննության օրը չներկայցած սովորողը քննություն է հանձնում.
Հաստատության կողմից հաստատված ըստ ժամանակացույցի՝ մինչև որակավորման քննության նախորդ օրը ընկած ժամանակահատվածը:
- 28) Քննության համար նախատեսված ժամանակի ավարտին սովորողը հանձնում է իր թեստը և ստորագրում իր անվան դիմաց: Եթե սովորողն ավարտել է աշխատանքը սահմանված ժամկետից շուտ, ապա նա կարող է այն հանձնել և, ստորագրելով իր անվան դիմաց դուրս գալ քննասենյակից: Քննության համար հատկացված ժամանակի ավարտին կազմակերպիչները սեղաններից հավաքում են քննական թեստերը:
- 29) Պատասխանատուն թեստերը քննության արձանագրության հետ հանձնում է քննական կենտրոնի ղեկավարին:
- 30) Քննական կենտրոնի ղեկավարը ներկայացված թեստերը վերահաշվարկելով, լրացնում է քննական կենտրոնում անցկացված քննության վերջնական արձանագրությունը, որտեղ նշվում է քննության մասնակիցների, բացակաների, քննությունից հեռացվածների, որևէ պատճառով քննությունն ընդհատածների թիվը /եթե կան/:
- 31) Քննության ավարտից հետո սովորողների ցուցակները պահվում են քննական կենտրոնի ղեկավարի մոտ՝ մեկ տարի:
- 32) Քննական աշխատանքները ստուգվում են քննական կենտրոնի ղեկավարի հրամանով ստեղծված ստուգող հանձնաժողովի կողմից, քննության օրը՝ ժամը 14⁰⁰-ին համապատասխան մ/մ կողմից տրամադրված պատասխանների հիման վրա: Ստուգող հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնն Հաստատության տնօրենն է:

- 33) Ստուգող հանձնաժողովի անդամները չեն կարող լինել տվյալ առարկայի մասնագետներ:
- 34) Քննական արդյունքները գնահատելիս, քննական հանձնաժողովի անդամների միջև տարաձայնություն առաջանալու դեպքում հարցը լուծվում է հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ: Հավասար ձայների դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:
- 35) Նշված գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում հանձնաժողովի անդամը (ները) արձանագրության մեջ կարող է (են) կատարել հատուկ նշում:
- 36) Գրավոր աշխատանքները գնահատելիս սևագրությունը չի գնահատվում:
- 37) Քննական աշխատանքների արդյունքները հրապարակվում են տվյալ քննության հաջորդ օրը՝ մինչև ժամը 14⁰⁰-ին: Քննական կենտրոնի ղեկավարը ցուցակների կրկնօրինակը փակցնում է քննական կենտրոնի մուտքի մոտ:
- 38) Քննական կենտրոնում քննությունների արդյունքների ցուցակներն վավերացվում են ստուգող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:
- 39) Բողոքը կարող է լինել՝
- 1) Քննության անցկացման կարգի խախտման մասին,
 - 2) Քննության արդյունքների հետ անհամաձայնության մասին,
 - 3) Թեստերի բովանդակության մասին:
- 40) Սույն կարգի 39-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված դեպքում սովորադր կարող է բողոքարկել քննության պահին կամ ավարտից հետո՝ մինչև քննասենյակից դուրս գալը՝ բողոքը ներկայացնելով քննասենյակի պատասխանատուին, ով փոխանցում է այն կենտրոնի ղեկավարին: Կենտրոնի ղեկավարը մեկ ժամվա ընթացքում քննարկում է և պատասխանում է բողոքը ներկայացնողին:
- 41) Սույն կարգի 39-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված դեպքում բողոքները ներկայացվում են ստուգող հանձնաժողովի նախագահին՝ քննության արդյունքները հրապարակելուց հետո 24 ժամվա ընթացքում:
- Բողոքի քննարկման արդյունքները, ոչ ուշ քան դիմումը ընդունելուց հետո 24 ժամվա ընթացքում, գրավոր ներկայացվում է դիմողին:
- 42) Դիմումի քննարկումից հետո կարող է որոշում ընդունվել քննության գնահատականի պահպանման կամ բարձրացման, ինչպես նաև իջեցման մասին, որը հրապարակվում է:
- 43) Բողոքարկման արդյունքների հետ անհամաձայնության դեպքում դիմումի հեղինակը կարող է բողոքարկել վերադասության կարգով, Նախարարություն և (կամ) դատարան:

