

Հայաստանի Հանրապետության
կրթության և գիտության նախարարի
2013 թ. օգոստոսի -ի N Ա/Ք հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է ՀՀ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (այսուհետև՝ բուհերի) ընդունող և առարկայական քննական հանձնաժողովների գործունեությունը:
2. Մրցույթն ըստ մասնագիտությունների անց է կացվում հատկացված նպատակային և ոչ նպատակային տեղերի քանակին համապատասխան:
3. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը՝
 - 1) Կազմակերպչական շրջանում նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվական նյութեր:
 - 2) Ընդունելության ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում ԶԼՄ-ներին:
 - 3) Մեկնաբանում է ընդունելության կանոնների և սույն կանոնակարգի դրույթները:
 - 4) Կարող է կազմակերպել քննատետրերի և ձևաթղթերի ընտրովի ստուգում:
 - 5) Իրավունք ունի ընդունելության կանոնների, սույն կանոնակարգի և ընթացակարգի էական խախտումների դեպքում կասեցնել ընդունելությանն առնչվող հանձնաժողովների և ծառայությունների անդամների լիազորությունները:
 - 6) Քննարկում է առարկայական քննական հանձնաժողովների հաշվետվությունները ընդունելության քննությունների արդյունքների վերաբերյալ:
 - 7) Հաստատում է առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը, բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի (այսուհետև՝ ԲՀԸՀ) պատասխանատու քարտուղարներին:
 - 8) Նշանակում է լիազոր ներկայացուցիչներ:

II. ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ

4. Բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են բուհի ռեկտորը (նախագահ), պրոռեկտորը (տեղակալ), բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը (նրա տեղակալները) և առարկայական հանձնաժողովների նախագահները:
5. Բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) պատասխանատու է բուհում ընդունելության կազմակերպման, ընդունելության քննությունների և մրցույթի անցկացման ողջ գործընթացի համար,
- 2) ընդունելության կանոնների, սույն կանոնակարգի և այլ խախտումների դեպքում անհապաղ միջոցներ է ձեռնարկում դրանք վերացնելու համար և այդ մասին տեղյակ պահում նախարարությանը,
- 3) ձևավորում է բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովը, նշանակում պատասխանատու քարտուղար և տեղակալ(ներ), առարկայական քննական հանձնաժողովներ,
- 4) ձևավորում է քննություններին առնչվող սպասարկող անձնակազմը,
- 5) կազմակերպում է ընդունելությանն առնչվող բուհի ծառայությունների կողմից ընդունելության կանոնների և ընդունելության հետ կապված չափորոշիչ այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրումը, ապահովում դրանց պահանջների կատարումը,
- 6) որոշում է ընդունելության կազմակերպման գործում ներգրավված այն անձանց պարտականությունները, որոնց աշխատանքները կանոնակարգված չեն,
- 7) որոշում է քննասենյակների քանակը, ինչպես նաև դրանցում տեղադրվելիք անհրաժեշտ գույքը, հաստատում է քննատախտակը,
- 8) պատասխանատու է բուհում քննական տոմսերի և տարբերակների կազմման, բազմացման և պահպանման (գաղտնիության) համար,
- 9) կազմակերպում է հասարակական կարգի պահպանության ծառայությունների աշխատանքը:

6. Բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը՝

- 1) պատասխանատվություն է կրում դիմորդի դիմում-հայտի ճիշտ լրացման, միջնակարգ կրթության ատեստատից կամ միջին մասնագիտական և մասնագիտական տեխնիկական (հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով) ուսումնական հաստատությունների ավարտական փաստաթղթերից, 2013թ. միասնական և կենտրոնացված քննություններից (2012 թ. միասնական քննությունների) պահպանված գնահատականների գրանցման համար,
- 2) պատասխանատու է քննաթերթիկները դիմորդներին ժամանակին հանձնելու համար,
- 3) հարգելի պատճառով քննություններին չմասնակցած դիմորդների համար ապահովում է փաստաթղթերի ստուգումը և հայտնում քննությունների նոր ժամկետը՝ համաձայն ընդունելության կանոնների,
- 4) քննության արդյունքները հայտնելուց առաջ համեմատում է գրանցված գնահատականները քննական աշխատանքների հետ,
- 5) ի տես բոլորի՝ փակցնում է դիմորդների ցուցակները՝ քննական առարկաներից ստացած (նաև բողոքարկումից հետո) միավորներով,
- 6) պատասխանատու է բուհում անցկացվող քննություններին առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պահպանման համար,

- 7) կազմում և պահում է բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և որոշումները,
- 8) պատասխանատու է քննությունների արդյունքում դրական գնահատականներով դիմորդների և մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակները Նախարարություն ժամանակին ներկայացնելու համար,
- 9) պատասխանատու է քննությունների ավարտից հետո մրցույթով ընդունված ուսանողների անձնական գործերը, քննական աշխատանքների տետրերը և բանավոր հարցման թերթերը համապատասխան ֆակուլտետներ հանձնելու համար,
- 10) քննաշենքում կազմակերպում է պատճենահանման ծառայություն:

III. ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

7. Առարկայական քննական հանձնաժողովների աշխատանքները կազմակերպվում են տվյալ բուհում:
8. Առարկայական քննական հանձնաժողովը իրականացնում է նաև քննական աշխատանքների գնահատականների բողոքարկումը:
9. Առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը Նախարարության քննարկմանը և հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր բուհի ռեկտորը:
10. Դիմորդների վիճահարույց աշխատանքները գնահատվում են կոլեգիալ. անբավարար (մինչև յոթ և կես միավոր), ինչպես նաև ութ, տասնուրեք, տասնինը, քսան գնահատականները հաստատում է առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը:
11. Գրավոր աշխատանքների ստուգումը կատարվում է միայն քննական շենքում՝ առարկայական քննական հանձնաժողովի անդամների կողմից, կամ համակարգչային եղանակով:
12. Քննական աշխատանքների ծածկագրերի արձանագրությունները՝ գնահատականներով, առարկայական հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ, տրվում են բուհի ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարին, բանավոր քննության դեպքում արձանագրությունը, բացի նախագահից, ստորագրում են երկու քննող դասախոս:
13. Առարկայական քննական հանձնաժողովը քննարկում է բողոքարկված աշխատանքները և տալիս իր գրավոր եզրակացությունը վերագնահատման վերաբերյալ:
14. Առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը՝
 - 1) կազմում է քննական տոմսերը և տարբերակները Նախարարության կողմից հաստատված ընդունելության քննությունների առարկայական ծրագրերին, քննատոմսերի կառուցվածքին և աշխատանքների գնահատման չափանիշներին համապատասխան՝ և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը,
 - 2) կազմում և ծրարում է քննական տոմսերի բնագրերը, որոնք կնքվում է բուհի հատուկ բաժնի կնիքով և պահվում այդ բաժնում,
 - 3) պատասխանատվություն է կրում տվյալ առարկայի ընդունելության քննությունների անցկացման և հանձնաժողովի աշխատանքի որակի համար,

- 4) ընդունելության քննությունների ավարտից հետո կազմում և ռեկտորին է ներկայացնում հաշվետվություն:

IV. ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

15. 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: Բողոքարկման համար դիմորդը դիմում է ներկայացնում բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի (ԲՀՀ) պատասխանատու քարտուղարին:
16. Բողոքարկման ժամանակ կրկնակի քննություն չի անցկացվում:
17. Հանձնաժողովը, բողոքարկված գրավոր աշխատանքը քննարկելիս, առաջնորդվում է 2013/2014 ուսումնական տարվա առկա ուսուցման ընդունելության համար սահմանված գնահատման չափանիշներով և 2013թ. միասնական քննությունների կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգով:
18. Բողոքարկման տրվող աշխատանքների քննարկման կարգը մինչև քննությունների սկիզբը ներկայացվում է դիմորդներին:
19. Բողոքարկված աշխատանքի գնահատականը կարող է բարձրացվել, իջեցվել կամ չփոփոխվել:
20. Գնահատականի փոփոխման մասին արձանագրությունը՝ առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ, փակցվում է տվյալ բուհում՝ ի տես դիմորդների: Գնահատականի փոփոխման վերաբերյալ նշում է կատարվում նաև քննական աշխատանքում:
21. Բողոքարկման արդյունքը ոչ ուշ, քան մեկ օրյա ժամկետում հայտնվում է դիմորդին:
22. Բողոքարկմանը կարող է մասնակցել դիմորդը և նրա կողմից հրավիրված մասնագետը:

V. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

23. Ընդունելության քննությունների հսկողությունը իրականացվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից:
24. Ծնողների կողմից ընտրված դիտորդները հերթափոխելով հետևում են քննության ընթացքին:

VI. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

25. Ընդունելությանն առնչվող ծառայությունների անդամները և պատասխանատու անձինք կանոնակարգային և այլ խախտումներ թույլ տալու դեպքում նախարարության ներկայացմամբ ենթարկվում են վարչական կամ քրեական պատասխանատվության:
26. Սույն կանոնակարգը փոփոխման ենթակա չէ հաստատման օրից:

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

1. Ղիմորդը պետական բուհերի՝ ըստ մասնագիտությունների հեռակա ուսուցման ընդունելությանը մասնակցելու համար բուհում մուծում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 27.07.2012թ. <<< պետական բուհերի հեռակա ուսուցման ընդունելության կանոնները հաստատելու մասին>> N 753-Ն հրամանով հաստատված <<Հայաստանի Հանրապետության պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հեռակա ուսուցման ընդունելության>> կանոններով նախատեսված քննական առարկաների վճարը և ստանում անդորրագիր: Սահմանված վճարից ազատվում են հիշյալ կանոններով նախատեսված և բարձրագույն ուսումնական հաստատության հեռակա ուսուցման ընդունելության ընդունող հանձնաժողովի (այսուհետև ԲՀՀ) կողմից ազատված ղիմորդները:
2. Փաստաթղթերը հանձնելու համար ղիմորդն անցնում է ԲՀՀ տեղեկատու սրահ, որտեղ ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ մասնագիտությունների մասին, ծանոթանում ղիմում-հայտի ճիշտ լրացման կարգին: Տեղեկատու ծառայությունը ստուգում է հանձնվող փաստաթղթերը, որից հետո ղիմորդին ուղարկում է ղիմում-հայտի ընդունման ծառայություն:

3. Դիմում-հայտի ընդունման ծառայությունում դիմորդն իր բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնում է խորհրդատու անձին, ստանում դիմում-հայտի ձևը և լրացնում այն:
4. Խորհրդատուն ստուգում է դիմում-հայտի լրացումը և ներկայացնում պատասխանատու քարտուղարին:
5. Պատասխանատու քարտուղարը՝
 - 1) ստուգում է դիմում-հայտի լրացման ճշտությունը, այն վավերացնում և անձնակազմի միջոցով ստացական է տալիս ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ, որի մասին դիմորդը ստորագրում է գրանցման մատյանում,
 - 2) հայտնում է քննական թերթիկ ստանալու օրը:
6. Դիմում-հայտերը՝ ըստ մասնագիտությունների կարվում են առանձին թղթապանակում՝ նշելով դիմում-հայտերի քանակը, մուծված գումարը, վճարից ազատվածների, բանակից զորացրվածների, մեղալակիւրների և միջազգային մրցույթների հաղթողների թիվը՝ այն հաստատելով ստորագրությամբ:
 - 1) կազմակերպում է քննաթերթիկների տպագրումը, պահուստային օրինակի ստեղծումը վերոհիշյալ տվյալների վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում հաշվետվություն է ներկայացնում ՀՀ ԿԳ նախարարություն,
 - 2) քննական թերթիկը դիմորդին հանձնվում է անձնագիրը և ստացականը ներկայացնելուց հետո: Քննաթերթիկի ստացման համար դիմորդը ստորագրում է <Դիմորդների գրանցման> մատյանում:
7. Մասնագիտական բուհերը դիմում-հայտերի ընդունումը կարող են կազմակերպել՝
 - 1) Երևանի գեղարվեստի պետական ակադեմիա՝ դիմորդների մասնագիտական աշխատանքների նախնական դիտումից հետո,
 - 2) Ֆիզիկական կուլտուրայի պետական ինստիտուտ՝ դիմորդի վերաբերյալ բժշկական հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո:

II. ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԵՐԻ ՈՒՂՆԵԼԸ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼԸ

8. Դիմորդը կարող է դիմում-հայտում փոփոխություններ կատարել մինչև քնությունների սկսվելը: Քնությունները սկսվելուց հետո դիմում-հայտում փոփոխություն կատարել արգելվում է :

9. Փաստաթղթերը հետ վերցնելու կամ դիմում-հայտում փոփոխություն կատարելու համար դիմորդը դիմում է ԲՀՀՀ պատասխանատու քարտուղարին՝ կցելով քննական թերթիկը կամ ստացականը:
10. Պատասխանատու քարտուղարը բարձրացնում է դիմորդի անձնական գործը, վերադարձման թույլտվություն տալիս՝ վավերացնելով այն բուհի կնիքով:
11. Դիմորդը ստանում է անձնական գործը և մուծած գումարից 500 դրամ պակաս գումար՝ պայմանավորված հայտագրման նյութական ծախսերի հետ:
12. Դիմում-հայտում փոփոխությունները կատարվում են առանց գումարի վերադարձման:

III. ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏԱԳՐՈՒՄԸ

13. Ընդունելության համար դիմում-հայտերի ընդունման ժամկետի ավարտից հետո ԲՀՀՀ պատասխանատու քարտուղարը ստորագրում է հայտերի բազայի մասին ակտ, որտեղ նշվում է դիմում-հայտերի քանակը, քննությունների թիվը, քննությունների համար վճարված ընդհանուր գումարը, քննությունների վարձից ազատված դիմորդների թիվը:
14. Բազայի մեջ կատարվող բոլոր փոփոխությունները և ճշտումները կատարվում են միայն ԲՀՀՀ թույլտվությամբ, որի մասին կազմվում է արձանագրություն:
15. Դիմորդների արտոնությունները հաստատող փաստաթղթերի կրկնօրինակները մինչև քննությունների սկիզբը հանձնվում են ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության իրավաբանական վարչություն:

IV. ԿՈՐՑՐԱԾ ՔՆՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄԸ

16. Քննական թերթիկը կորցնելու մասին դիմորդը տեղյակ է պահում ԲՀՀՀ պատասխանատու քարտուղարին, որն այդ մասին զեկուցում է ԲՀՀՀ նախագահին՝ համապատասխան ծախսերը հատուցելով դիմորդից գանձված 500 դրամ գումարով:
17. Պատասխանատու քարտուղարը 24 ժամվա ընթացքում դիմորդին է տալիս նոր քննական թերթիկ:

18. Եթե քննական թերթիկը կորցված է քննության օրը, դիմորդին չի թույլատրվում մասնակցելու տվյալ առարկայի քննությանը և այդ քննությունը դիմորդը հանձնում է ԲՀԸԸ կողմից հատկացված նոր քննական թերթիկում նշանակված օրը:
19. Տվյալ առարկայի քննությունների վերջին օրը քննական թերթիկը կորցրած դիմորդը զրկվում է այդ քննությունը հանձնելու իրավունքից:

V. ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

20. ԲՀԸԸ պատասխանատու քարտուղարը քննության օրը քննություն հանձնող դիմորդների ցուցակը հանձնում է առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահին:
21. Առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը, ըստ ցուցակի, պահոցից ստանում է քննական աշխատանքների տետրերը (գումարած ցուցակի թվի 3 տոկոսը) և ստորագրում պահոցի մատյանում: Նախապատրաստում է քննական տարբերակները և քննական այլ նյութեր:

VI. ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

22. Դիմորդներին քննություններին թույլ տալու համար ստեղծվում են համապատասխան անցատեղեր՝ դիմորդների ցուցակներով:
23. Առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը, նախքան դիմորդների քննասենյակ մուտքը, բացատրում է տվյալ քննության ընթացքը և վերջիններիս իրավունքները:
24. Ցուցակի, անձնագրի (մինչև 16 տարեկանը՝ ծննդյան վկայականի, ՀՀ կառավարությանն առընթեր ոստիկանության կողմից ժամանակավոր տրվող անձը հաստատող վկայական), զինգրքույկի (զինծառայողների համար) կամ անձը հաստատող փաստաթղթի և քննական թերթիկի համապատասխանության ստուգումից հետո նշվում է դիմորդի քննության ներկայանալը:

25. Ստուգման պատասխանատվությունը դրվում է առարկայական հանձնաժողովի նախագահի, ՀՀ ԿԳՆ լիազոր ներկայացուցչի և ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարի վրա:
26. Դիմորդներին տեղավորելուց հետո առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարի հետ ճշտում է քննությանը ներկայացած դիմորդների քանակը, օժանդակ անձնակազմի օգնությամբ տետրերը բաժանում դիմորդներին, բացատրում քննության անցկացման և բողոքարկման կարգերը, տիտղոսաթերթի լրացման ձևը:
27. Չօգտագործված, խոտանված տետրերը ընդունման - հանձնման ակտով յուրաքանչյուր քննությունից անմիջապես հետո հանձնվում են ԲՀԸՀ պահոց:
28. ԲՀԸՀ օժանդակ անձնակազմը ստուգում է տիտղոսաթերթի ճիշտ լրացումը, կտրում է տիտղոսաթերթը, կազմում արձանագրություն տիտղոսաթերթերի քանակի մասին և հանձնում ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարին: Քննական տարբերակները փոխվում են սեղանին, դահլիճից հրավիրվում են դիմորդներ՝ ընտրելու համապատասխան քանակի քննական տարբերակներ: Գործընթացին պարտադիր կարգով ներկա են ծնողների ներկայացուցիչները:
29. Քննության ամբողջ ընթացքում քննասենյակում ներկա են առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը, տեղակալները, ԿԳՆ կողմից լիազորված անձը, դիտորդները:
30. Ընդունված տիտղոսաթերթերը, ապաժաճկագրվում և դրանցում գրանցված տվյալները մուտքագրվում են տիտղոսաթերթերի արձանագրության մեջ:

VII. ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄԸ

31. Քննության ավարտից հետո դիմորդները տետրերը հանձնում են ԲՀԸՀ-ի պատասխանատու քարտուղարին, որը զեթում է տետրերը: Զեթած տետրերը վերադարձվում են առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահին, որը ընդունված տետրերի և քննություն հանձնողների քանակների համապատասխանությունը ստուգելուց հետո դրանք հանձնում է հանձնաժողովի անդամներին՝ գնահատման: Ստուգումը կատարվում է ըստ տարբերակների, որի համար կարող է անցկացվել ստուգողների վիճակահանություն: Գրավոր

աշխատանքների ստուգումից հետո, նախագահի հսկողությամբ, ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարը ստուգում է տետրերում, ձևաթղթում միավորների ճիշտ գումարումը և գրանցումը որպես վերջնական գնահատական իր անձնակազմի միջոցով դրանք ապաձայնագրում է, կազմում քննական աշխատանքների ծածկագրերի արձանագրություն երեք օրինակով, որպես խիստ հաշվառման փաստաթուղթ: Արձանագրություններից երկուսը՝ գրավոր աշխատանքների հետ միասին պահում է իր մոտ, բնօրինակը հանձնում նախագահին:

32. Առարկայական հանձնաժողովի նախագահին իր ստորագրությամբ վավերացնում է 8 ու ցածր և 18 և բարձր միավոր գնահատված աշխատանքները:
33. Տիտղոսաթերթերի և գրավոր քննական աշխատանքների արձանագրությունների տվյալների համատեղումը կատարվում է ԲՀԸՀ-ում:
34. Տպագրվում է քննական աշխատանքների գնահատականների ցուցակ:
35. Ցուցակները ստուգվում են և մինչև նույն օրը ժամը 16⁰⁰ փակցվում են բուհերում՝ ի տես դիմորդների:

VIII. ԲԱՆԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

36. Բանավոր քննություններն անցկացվում են՝ համաձայն գրավոր քննության գործընթացի՝ հետևյալ տարբերությամբ.
 - 1) դիմորդը տետրի փոխարեն ստանում է բանավոր հարցման թերթ, որտեղ գրի է առնում իր պատասխանը, լրացուցիչ հարցերը և դրանց պատասխանները,
 - 2) առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարից ստանում է քննական արձանագրություն՝ դիմորդների ազգանուններով,
 - 3) քննական արձանագրության մեջ ստորագրում են երկու քննող դասախոս,
 - 4) առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը վավերացնում է 8 ու ցածր և 18 և բարձր միավորները, իսկ քննության ավարտից հետո՝ նաև քննական տեղեկագիրը:
37. Բանավոր հարցման թերթերը քննությունների ավարտից հետո կարվում են դիմորդների անձնական գործերում պահելու համար:

IX. ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

38. 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: Բողոքարկման համար դիմորդը դիմում է ներկայացնում բուհի հեռակա ուսուցման ընդունող հանձնաժողովի (ԲՀԸՀ) պատասխանատու քարտուղարին: Բողոքարկման համար դիմորդը դիմում է ներկայացնում բուհի ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարին: Դիմումում պարտադիր կարգով նշվում են այն առաջադրանքները /առաջադրանքը/, որոնց գնահատականը բողոքարկվում է դիմորդի կողմից: Բողոքարկման ժամանակ հանձնաժողովը վերանայում է միայն դիմորդի կողմից նշված առաջադրանքները /առաջադրանքը/: Մյուս առաջադրանքների վերանայումը և վերագնահատումը չի թույլատրվում:
39. Բողոքարկման ժամանակ կրկնակի քննություն չի անցկացվում:
40. Բողոքարկված ծածկագրված աշխատանքները առարկայական հանձնաժողովի նախագահը ստանում է ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարից:
41. Հանձնաժողովը բողոքարկված աշխատանքը քննարկելիս առաջնորդվում է տվյալ առարկայի գնահատման չափանիշներով և 2013թ. միասնական քննությունների կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգով:
42. Բողոքարկված աշխատանքի գնահատականը կարող է բարձրացվել, իջեցվել կամ չփոփոխվել:
43. Բողոքարկված աշխատանքի գնահատումից առաջ առարկայական հանձնաժողովի նախագահը, ստուգող դասախոսը հանդիպում են դիմորդի և նրա կողմից հրավիրված մասնագետի հետ՝ ԲՀԸՀ անդամներից մեկի ներկայությամբ՝ հիմնավորելով դրված գնահատականը կամ փոփոխությունը:
44. Բողոքարկման արդյունքները լրացվում են գնահատման էջի համապատասխան մասում կամ առաջին թերթիկի վրա, պարտադիր

գրախոսվում առարկայական հանձնաժողովի նախագահի կողմից և հանձնվում ԲՀԸՀ պատասխանատու քարտուղարին:

45. Բողոքարկման արդյունքը ոչ ուշ, քան մեկօրյա ժամկետում հայտնվում է դիմորդին:
46. Գնահատականի փոփոխման մասին արձանագրությունը առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ փակցվում է տվյալ բուհում՝ ի տես դիմորդների, ինչպես նաև որպես հիմք դիմորդի անձնական գործում:

X. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՋՆԵՐԿԱՅԱՑԱԾ ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

47. Հարգելի պատճառով քննությանը չներկայացած դիմորդները ԲՀԸՀ են ներկայացնում դիմում և անհրաժեշտ փաստաթղթեր: Պատասխանատու քարտուղարն ընդունում է դիմումները, ստուգում և փաստաթղթերը ներկայացնում ԲՀԸՀ նախագահին՝ քննության նոր օր նշանակելու համար:
48. Տվյալ առարկայի քննությունների վերջին օրը բացակայող դիմորդները զրկվում են այդ քննությունը հանձնելու իրավունքից:
49. Քննությանը հարգելի պատճառով չներկայացած դիմորդների փաստաթղթերը պահվում են ԲՀԸՀ արխիվում:
50. Դիմորդի հիվանդության պատճառով ընդհատված քննության վերահանձնման թույլտվությունը կայացնում է ԲՀԸՀ նախագահը՝ համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

XI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

51. Քննությունների ավարտից հետո ԲՀԸՀ նիստում կազմվում է ակտ՝ քննություններից դրական գնահատական ստացած դիմորդների թվաքանակի մասին:
52. Մրցույթն անց է կացնում բուհը՝ ըստ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 27.07.2012թ. <<<< պետական բուհերի հեռակա ուսուցման ընդունելության կանոնները հաստատելու մասին>> N 753-Ն հրամանով հաստատված

<<Հայաստանի Հանրապետության պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հեռակա ուսուցման ընդունելության>> կանոնների :

53. ԲՀՀՀ պատասխանատու քարտուղարը ապահովում է մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակների տպագրումը, վավերացնում և դրանք հանձնում է ՀՀ ԿԳ նախարարության բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վարչություն:
54. ՀՀ ԿԳ նախարարության բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վարչությունը քննարկում և նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում մրցույթի արդյունքները: Մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակների բնօրինակը ի պահ է տրվում ՀՀ ԿԳ նախարարության բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վարչությանը:

12. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ

55. Մրցույթով անցած դիմորդների՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի կողմից հաստատված ցուցակների պատճենները՝ խմբավորված ըստ բուհերի և մասնագիտությունների, հանձնվում են բուհերի ռեկտորներին հրամանագրելու համար:
56. Մրցույթով անցած դիմորդների գործերը հանձնվում են համապատասխան ֆակուլտետների դեկաններին: