

Հաստատված է



ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի

«-26-» մարտի 2020 թ. թիվ 141 նիստում

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն

Ա. Սարգսյան

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՀԵՌԱԿԱՐ
ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի գիտակրթական միջազգային կենտրոն» հիմնարկում (այսուհետ՝ ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ) մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման ձևով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները, ինչը թույլ կտա էլեկտրոնային միջավայրի, նորարարական տեխնոլոգիաների օգտագործումը կրթության ոլորտում դարձնել առավել կանոնակարգված:

2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի փետրվարի 11-ի «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 124-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 25-ի «Հեռակա, ինչպես նաև հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով ուսուցում չթույլատրվող բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու մասին» N 692-Ն որոշումը, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

3. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են.

1) **հեռավար ուսուցման կառավարման հարթակ (այսուհետ՝ ՀՈՒԿՀ)**՝ էլեկտրոնային հարթակ, որի միջոցով իրականացվում է հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացը՝ ուսումնական աշխատանքի ինքնուրույն կազմակերպման գործընթացում սովորողներին աջակցելը (անհրաժեշտ նյութերով և ուսումնական գրականությամբ ապահովում), սովորողների և դասավանդողների անհատական և խմբային փոխգործակցության կազմակերպումը, սովորողների միջանկյալ գնահատումը:

2) **օգտատեր**՝ ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ղեկավար, անձնակազմի իրավասու անդամներ, դասախոսներ, չխմբագրող դասախոսներ, հարթակում գրանցված ուսանողներ, հարթակի հյուրեր,

3) **ադմինիստրատոր (վարչավար)**՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետ, որն ապահովում է ՀՈՒԿՀ անխափան աշխատանքը,

4) **էլեկտրոնային հաշիվ (...account)**՝ անձնական էջ՝ մուտքանունով (user name) և գաղտնաբառով (password), որը տրամադրվում է սովորողին՝ հեռավար ուսուցմանը մասնակցելու նպատակով, և դասախոսին՝ սահմանված ձևաչափով դասընթաց ստեղծելու և դասավանդելու համար:

5) **վեբինար**՝ առցանց հանդիպում:

4. Հեռավար ուսուցումը համակարգված ուսուցման ձև է, երբ անմիջական և ոչ անմիջական ուսուցման գործընթացը սովորողի և դասախոսի միջև իրականացվում է հիմնականում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

5. Հեռավար ուսուցման միջոցով ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն սովորողների համար ապահովում է հիմնական և լրացուցիչ մասնագիտական կրթական ծրագրերի հասանելիություն և մատչելիություն:

6. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն սովորողների համար ապահովում են հեռավար կրթության ոլորտում վերապատրաստված պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմ:

7. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն հեռավար ուսուցման իրականացման համար ապահովում է անհրաժեշտ արդի տեխնոլոգիաների, սովորողների նույնականացման տեղեկատվական համակարգի ներդրումը, ինչպես նաև ուսանողների և դասախոսների անձնական տվյալների պաշտպանությունը, ՀՈՒԿՀ-ի անխափան աշխատանքը, ՀՈՒԿՀ-ի էլեկտրոնային նյութերի արխիվացումը և պահպանումը:

8. Հեռավար ուսուցմամբ սովորողների ընդունելության, ուսումնառության, ուսման ընդհատման և վերականգնման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության բնագավառում լիազորված մարմնի կողմից հաստատված բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման կարգով:

9. Հեռավար ուսուցմամբ շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմավորման, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2017 թվականի նոյեմբերի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հոկտեմբերի 31-ի N 1197-Ն հրամանը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1282-Ն հրամանով:

2. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՁԵՎՈՎ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

10. Մագիստրոսի կրթական ծրագրերով հեռավար ուսուցմամբ ընդունելությունը կատարվում է մրցութային կարգով:

11. Մագիստրոսի կրթական ծրագրով մագիստրատուրա կարող են դիմել պետական և ըստ համապատասխան մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտները (առնվազն բակալավր կամ դիպլոմավորված մասնագետ):

12. Մագիստրոսի կրթական ծրագրով դիմորդները հանձնում են ընդունելության մեկ բանավոր քննություն՝ հարցազրույցի ձևով, որի ընթացքում ստուգվում են մասնագիտական իմացությունը, լեզուների իմացությունը և ընդհանուր զարգացածության աստիճանը:

13. Ընդունելության քննություններին մասնակցելու համար դիմում է ներկայացվում ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ՝ կցելով հետևյալ փաստաթղթերը.

ա. բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի, մագիստրոսի դիպլոմի և դրա հավելվածի (միջուկի) պատճենները (օտարերկրյա պետություններում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նաև կրթության համարժեքության մասին),

բ. ինքնակենսագրություն և 3 լուսանկար (3x4 սմ չափսի),

գ. հրատարակված կամ հրատարակման ընդունված գիտական աշխատությունների ցուցակ (դրանց առկայության դեպքում),

դ. անձը հաստատող փաստաթուղթ (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար՝ անձնագիր, նույնականացման քարտ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ կամ ժամանակավոր վկայական),

ե. արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք,

գ. մրցույթին մասնակցելու, ինչպես նաև փաստաթղթերն ընդունելու և ձևակերպելու համար սահմանված գումարը վճարելու վերաբերյալ անդորրագիր,

է. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված արտոնություններից օգտվող դիմորդները ներկայացնում են տվյալ արտոնություններից օգտվելու իրավունքը հավաստող փաստաթղթեր:

Դիմորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

14. Հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրատուրայի ընդունելությունը կատարվում է ընթացիկ տարվա համար Կենտրոնի կողմից սահմանված ժամկետում:

15. Ընդունելության քննություններին մասնակցող աշխատող դիմորդներին անհրաժեշտության դեպքում տրվում է տեղեկանք:

16. Ընդունելության քննությունների ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ընդունող հանձնաժողովը քննարկում է ընդունող առարկայական հանձնաժողովի կողմից ներկայացված ընդունելության քննությունների արդյունքները և իրականացնում է ընդունելության մրցույթ՝ հաստատելով ընդունված դիմորդների ցուցակը:

17. Կազմվում է ընդունելության վերաբերյալ արձանագրություն, որը ստորագրում են ընդունող հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

18. Մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակները հրապարակվում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենի և ընդունող առարկայական հանձնաժողովի ստորագրությամբ:

19. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենը ընդունող հանձնաժողովի կողմից ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա հրամանագրում է մրցութային հիմունքներով հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրատուրա ընդունված դիմորդների ցուցակը:

20. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ը մրցույթը հաղթահարած դիմորդի հետ կնքում է պայմանագիր, որի տեքստը հրապարակվում է ընդունելության մասին հայտարարության հետ:

21. Հիմք ընդունելով ընդունող հանձնաժողովի արձանագրությունը, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ընդունվող դիմորդների հետ կնքված պայմանագրերը, ինչպես նաև նրանց կողմից մուծված առաջին կիսամյակի ուսման վճարը՝ դիմորդները ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենի կողմից հրամանագրվում են որպես համապատասխան մասնագիտության (կրթական ծրագրի) առաջին կուրսի հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորող:

22. Հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրոսի կրթական ծրագրով ուսման վարձի չափը քննարկվում է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի նիստում, և հաստատվում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենի կողմից:

23. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի դիմորդների վերաբերյալ իրավակարգավորումները, այնքանով, որքանով իրենց էությանը կիրառելի են, պարտադիր են նաև հեռավար ուսուցմամբ դիմորդների համար:

3. ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

24. Օգտատերը էլեկտրոնային հաշիվ ունենալու պահից ձեռք է բերում ՀՌԿՀ մուտք գործելու իրավունք: Դասընթացի հարթակ մուտք գործելու թույլտվությունը տրվում է տվյալ դասընթացը վարող դասախոսի կողմից:

25. Օգտատերը պարտավոր է՝

ա. ՀՌԿՀ-ը օգտագործել միայն ուսումնական նպատակով,

բ. պահպանել իր ծածկագրի գաղտնիությունը, ինչպես նաև հարգել այլ անձանց էլեկտրոնային հաղորդագրությունների գաղտնիությունը,

գ. վերինարին մասնակցելիս բացառել կողմնակի ծայները, աղմուկը, տեսախցիկը միշտ միացրած պահել և ուղղել այնպես, որ տեսանելի լինի ունկնդրի դեմքը, բարձրախոսը միացնել միայն դասախոսի, լսարանի կամ մասնագետի հետ կապ հաստատելու (հարց տալու) դեպքում, դասն սկսվելուց հինգ րոպե առաջ մուտք գործել տվյալ դասընթացի հարթակ,

դ. ՀՈՒԿՀ-ում որևէ խնդիր առաջանալու դեպքում անմիջապես իրազեկել ադմինիստրատորին,

ե. ապահովել սույն կարգի հավելվածով սահմանված տեխնիկական միջոցները՝ հեռավար ուսուցմանը մասնակցելու համար (Հավելված 1),

զ. հարգել այլ անձանց իրավունքներն ու ազատությունները, մասնավորապես՝ հեղինակային իրավունքները:

26. Օգտատերն իրավունք չունի՝

1) ՀՈՒԿՀ վերբեռնել այնպիսի ֆայլեր (նյութեր), ինչպես նաև փոխանցել, ստանալ կամ պահպանել այնպիսի հաղորդագրություններ, որոնք պարունակում են անօրինական, զրպարտչական, վիրավորական, նվաստացուցիչ կամ նման այլ տեղեկություններ, բուհի կանոնադրական նպատակներին հակասող տեղեկություններ,

2) վերահսկել այլ օգտատերերի կամ երրորդ անձի էլեկտրոնային հաղորդակցությունը,

3) մուտք գործել ՀՈՒԿՀ այլ օգտատերերի ծածկագրերով,

4) հրապարակել, փոխանցել և տարածել ՀՈՒԿՀ-ում բեռնած նյութերը:

27. Օգտատերերը պատասխանատվություն են կրում սույն կարգի 26-րդ կետի 1-4-րդ ենթակետերի դրույթները չպահպանելու համար:

28. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն ապահովում է ՀՈՒԿՀ-ում օգտատերերի անձնական տվյալների պաշտպանությունը և գաղտնիությունը: Սովորողների անձնական տվյալներն օգտագործվում են միայն կրթական ծառայությունների մատուցման նպատակներով և հասանելի են միայն ուսումնական գործընթացը կազմակերպող անձանց:

29. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն ապահովում է ՀՈՒԿՀ-ի անհրաժեշտ տեղեկատվական ռեսուրսների անխափան աշխատանքը, ՀՈՒԿՀ-ում ուսուցման գործընթացի կազմակերպման արդի տեխնոլոգիաների ներդրումը, ՀՈՒԿՀ-ի էլեկտրոնային նյութերի արխիվացումը և պահպանումը:

4. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

30. Ընդունելության արդյունքների հիման վրա ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում ձևավորվում են առանձին ուսումնական խմբեր, որոնցում ընդգրկված սովորողների թիվը սահմանվում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենի հրամանով՝ համաձայն լիազոր մարմնի հատկացրած տեղերի:

31. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կազմված և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:

32. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը (աշխատանքային պլան) կազմվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ ուսումնական պլանի հիման վրա: Ուսումնական պլանում նշվում են ուսումնասիրվող առարկաները (դասընթացները), մոդուլները, յուրաքանչյուր առարկային հատկացված ժամաքանակը, կրեդիտը և ստուգման ձևը:

33. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հիմքը տվյալ կրթական ծրագրի ուսումնական պլանն ու առարկայական ծրագրերն են:

34. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է ուսումնական պլանին և առարկայական ծրագրերին (32 ժամ) համապատասխան, որոնց բոլոր պահանջները կատարած սովորողին ամփոփիչ ատեստավորումից հետո հանձնվում է համապատասխան ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմը և դիպլոմի հավելվածը՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով:

35. Սովորողների համար յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ը կազմակերպում է կարճատև դասընթաց՝ առնվազն երկու օր տևողությամբ, որի ընթացքում սովորողները ծանոթանում են համապատասխան կրթական ծրագրի ուսումնական պլանին, գնահատման համակարգին, առարկայական ծրագրերի բովանդակությանը, ատեստավորման ձևերին ու կարգին, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի հետ կապ հաստատելու ձևերին, ՀՈՒԿ-ից օգտվելու կանոններին, ՀՈՒԿ գործիքակազմին, սովորողի իրավունքներին ու պարտականություններին:

36. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ը հեռավար ուսուցմամբ դասավանդող պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար ապահովում է ՀՈՒԿ:

37. Առցանց դասավանդում իրականացնող դասախոսը մշակում է առցանց դասընթաց և բեռնում ՀՈՒԿ՝ հետևյալ ձևաչափով.

- 1) դասընթացի անվանումը,
- 2) դասընթացը վարողի մասին տվյալները,
- 3) դասընթացի համառոտ նկարագրությունը,
- 4) դասընթացի նկարագիրը և նպատակները,
- 5) դասընթացի օրացույցը,
- 6) դասընթացին ներկայացվող պահանջները,
- 7) կրթական վերջնարդյունքները,
- 8) հիմնական և լրացուցիչ գրականություն,
- 9) ստուգման և գնահատման եղանակները,
- 10) քննական հարցաշարը,
- 11) առարկայական ծրագիրը,

12) յուրաքանչյուր շաբաթ դասավանդվող թեման և ենթահարցերը՝ ըստ օրինակելի ձևաչափի շաբաթական կտրվածքով (Հավելված 2):

38. Դասընթացը վարող դասախոսն անհրաժեշտ գործիքակազմի միջոցով ապահովում է դասընթացի յուրաքանչյուր թեմայի յուրացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսներ՝

1) Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

2) Թեմայի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր՝

ա. փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

բ. պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

գ. աուդիո դասախոսություն կամ վիդեո դասախոսություն (MP3, MP4, AAC, AVE, MKV և այլն)

Դասախոսը պարտավոր է իր դասընթացում ապահովել առնվազն հինգ աուդիո և/կամ վիդեո դասախոսություն՝ 7- 20 րոպե տևողությամբ:

դ. էջերի և գրականության արտաքին հղումներ

ե. օրացույց

Դասախոսը պարտավոր է ապահովել թեմայի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերի հասանելիությունը մինչև եզրափակիչ քննության և լուծարքների ավարտը:

3) Հանձնարարություններ

- ա. թեստեր
- բ. անհատական աշխատանքներ
- գ. իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- դ. խմբային աշխատանքներ

Թեստային առաջադրանքում պետք է նշվի, թե կոնկրետ որ թեմաներին է այն վերաբերում, թույլատրելի մուտքերի քանակը, և թե որքան ժամանակ է հատկացված տվյալ թեստի կատարման համար:

Թեստերին, անհատական աշխատանքներին, իրավիճակային խնդիրներին և խմբային աշխատանքներին հատկացվում է առնվազն յոթ օրացուցային օր՝ մինչև ժամկետի վերջին օրվա ժամը 24:00-ն: Անհատական աշխատանքներին, իրավիճակային խնդիրներին և խմբային աշխատանքների գնահատման վերջնաժամկետը սահմանվում է յոթ օրացուցային օր՝ հանձնարարության վերջնաժամկետի ավարտից հետո:

Հանձնարարությունների կատարման ժամկետների երկարաձգման հարցը որոշում է դասախոսը:

Դասընթացի գնահատվող հանձնարարությունները պետք է լինեն առնվազն չորսը՝ երեք շաբաթը մեկ կտրվածքով:

4) **Թեմայի վերաբերյալ ֆորում՝** անհամաժամանակյա քննարկումներ կազմակերպելու համար:

Ֆորումի հարցերին դասախոսը պարտավոր է պատասխանել 1-2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5) Տեխնիկական հարցերի ֆորում

Տեխնիկական հարցերի դեպքում դասախոսը պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում միջոցներ ձեռնարկել խնդրի լուծման ուղղությամբ կամ, եթե իր կարգավորման շրջանակներից դուրս է, ապա անմիջապես իրազեկել ադմինիստրատորին:

6) Վեբինար՝ առցանց հանդիպում

Վեբինարը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր դասընթացի շրջանակում առնվազն յոթ անգամ՝ երկու շաբաթը մեկ կտրվածքով: Դասախոսը պարտավոր է առնվազն մեկ օր առաջ իրազեկել վեբինարի անցկացման օրը և ժամը:

Դասախոսը պարտավոր է ապահովել վեբինարի տեսաձայնագրության հասանելիությունը:

7) Այլ ռեսուրսներ

39. Սովորողների հետ փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպվում և իրականացվում է ՀՈՒԿՀ-ի միջոցով: Սովորողը համարվում է պատշաճ ծանուցված համապատասխան էջում նյութերի (փաստաթղթերի) ներբեռնման պահից, ինչպես նաև սովորողի տրամադրած էլեկտրոնային փոստին նյութն ուղարկելու պահից:

40. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն՝ որպես հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագիր իրականացնող ուսումնական հաստատություն, կրթական գործընթացի արդյունքների հաշվառումը և ներքին փաստաթղթաշրջանառությունն իրավասու են կատարելու նաև էլեկտրոնային տարբերակով:

41. Սովորողների անձնական գործերը, ավարտական ատեստավորման փաստաթղթերը սահմանված կարգով պահվում են ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի համապատասխան ստորաբաժանումներում:

5. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԾԱՎԱԼԸ

42. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ում մագիստրոսի կրթական ծրագրով հեռավար ուսուցմամբ սովորողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է միջինը 1800 ժամ, որը համարժեք է 60 ECTS կրեդիտի:

43. Մեկ ECTS կրեդիտը համարժեք է սովորողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը:

44. Հեռավար ուսուցմամբ սովորող մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի տևողությունը 2 տարի է (4 կիսամյակ): Ուսումնական կիսամյակը 16 շաբաթ է: Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է երկու կիսամյակով՝ աշնանային և գարնանային:

45. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսումնական լրիվ աշխատածավալը 120 կրեդիտ է:

46. Մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար սովորողը պետք է հաջողությամբ լրացնի առնվազն 120 կրեդիտ (ներառյալ՝ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը՝ 15 կրեդիտ:

6. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

47. Հեռավար ուսուցման կրթական համակարգի արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն հեռավար ուսուցմամբ սովորողների համար կիրառում է գիտելիքների գնահատման բազմագործոն համակարգ, որը նպատակաուղղված է սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման, գնահատման առավել օբյեկտիվ, թափանցիկ և արդյունավետ գործընթացի կազմակերպմանը:

48. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ հեռավար ուսուցմամբ սովորողների գիտելիքների բազմագործոն գնահատման համակարգի բաղադրիչներն են. վեբինարների մասնակցություն ու առցանց (գնահատվող) հանձնարարությունների կատարում (30%), միջանկյալ քննություն(25%) և եզրափակիչ քննություն (45%):

49. Վեբինարների մասնակցության ու առցանց (գնահատվող) հանձնարարությունների կատարման նպատակն է՝

- 1) բարձրացնել ուսանողների մասնակցությունը ՀՈՒԿՀ-ում և ուսումնական կարգապահությունը,
- 2) ապահովել հետադարձ կապ սովորողների հետ և խթանել ուսուցումը,
- 3) ապահովել առարկայից առավել խոր գիտելիքների յուրացումը,
- 4) նպաստել ուսանողների հմտությունների և կարողությունների զարգացմանը:

50. Միջանկյալ քննությունը կիսամյակի ընթացքում՝ մինչև քննաշրջանը, դասընթացի որոշակի թեմաների յուրացման մակարդակի ստուգումն ու գնահատումն է:

51. Միջանկյալ քննության կիրառման նպատակն է դյուրացնել ուսումնառության գործընթացը՝ հնարավորություն ընձեռելով սովորողին դասընթացը հանձնելու մաս-մաս:

52. Միջանկյալ քննություն սահմանվում է ուսումնառության բոլոր կիսամյակների դասընթացների համար:

53. Դասավանդվող յուրաքանչյուր առարկայի համար սահմանվում է մեկ միջանկյալ և մեկ եզրափակիչ քննություն:

54. Միջանկյալ քննության անցկացման ժամանակացույցը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ը: Միջանկյալ քննություններն անցկացվում են ուսումնառության 8-9-րդ շաբաթներում: Միջանկյալ

քննությունների ժամկետները սահմանվում են ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով:

55. Միջանկյալ քննությունն անցկացվում է բանավոր՝ վեբինարի միջոցով: Դասախոսը պարտավոր է ապահովել միջանկյալ քննության տեսաձայնագրության հասանելիությունը:

56. Չի թույլատրվում վերահանձնել միջանկյալ քննությունը, նաև՝ ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում:

57. Հարգելի պատճառով միջանկյալ քննությանը չներկայացած սովորողը կարող է այն հանձնել մինչև եզրափակիչ քննությանը նախորդող ժամանակահատվածում՝ նախապես համաձայնեցնելով ուսումնական մասի հետ:

58. Միջանկյալ քննությանը չներկայանալը համարվում է հարգելի, եթե քննությունից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում մագիստրանտը ուսումնական մաս է ներկայացնում դիմում և համապատասխան տեղեկանք՝ բացակայության պատճառի մասին:

59. Միջանկյալ քննությունն անցկացնում է տվյալ առարկան դասավանդող դասախոսը՝ առարկային դասացուցակով հատկացված ժամերին: Քննությունների անցկացման նկատմամբ հսկողությունն իրականացվում է ուսումնական մասի կողմից:

60. Եզրափակիչ քննությունը տվյալ դասընթացի կիսամյակային նյութի յուրացման ամփոփումն ու գնահատումն է:

61. Եզրափակիչ քննությանը մասնակցելը պարտադիր է: Եզրափակիչ քննություններն անցկացվում են բանավոր կամ գրավոր՝ քննաշրջանին հատկացված ժամանակաշրջանում՝ դեմառդեմ սկզբունքով: Դասախոսը քննաշրջանից առաջ տեղեկացնում է քննության անցկացման ձևի մասին և տրամադրում եզրափակիչ քննության հարցաշարը:

62. Եզրափակիչ քննությանը չներկայանալը համարվում է հարգելի, եթե քննությունից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում մագիստրանտը ուսումնական մաս է ներկայացնում դիմում և համապատասխան տեղեկանք, որով հավաստվում է բացակայության պատճառը:

63. Եզրափակիչ քննության վերահանձնումն իրականացվում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով:

64. Վեբինարների մասնակցությունն ու առցանց (գնահատվող) հանձնարարությունների կատարումը, միջանկյալ և եզրափակիչ քննությունները՝ յուրաքանչյուրը 20 միավոր սանդղակով.

Գնահատման սանդղակը՝ 20 միավոր համակարգով

Գնահատականը	20 միավորանոց համակարգով	Տառային նշանակումը՝ կրեդիտային համակարգով
Գերազանց	20	A+
	19	A
	18	A-
Լավ	16-17	B+
	15	B
	13-14	B-
Բավարար	11-12	C+
	10	C
	8-9	C-

Անբավարար	<8	D
Չներկայացած		F
Ստուգված		S
Չստուգված		U

65. Գիտելիքի գնահատման չափանիշները.

Սովորողների կողմից ձեռք բերված գիտելիքն ու կարողությունները գնահատելու նպատակով սահմանվում են հետևյալ չափանիշները.

➤ «**A+, A, A-**» (**գերազանց**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի շրջանակում համակողմանի, համակարգված և խոր գիտելիքներ ցուցաբերած սովորողը, որը կատարել է ծրագրով նախատեսված բոլոր առցանց հանձնարարությունները, ակտիվորեն մասնակցել է վեբինարներին, հանձնել է միջանկյալ քննությունը, ծրագրի սահմաններում խորությամբ ուսումնասիրել և յուրացրել է հիմնական և լրացուցիչ գրականությունը, ցուցաբերել է ստեղծագործական և գիտական մոտեցում առարկայի ուսումնական նյութի ներկայացման հարցում: Սովորողի պատասխանն առանձնանում է հարուստ և հստակ տերմինաբանությամբ, նյութը ներկայացնում է հաջորդականությամբ և տրամաբանորեն (գնահատականը կախված է եզրափակիչ քննության արդյունքից):

➤ «**B+, B, B-**» (**լավ**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին ամբողջությամբ տիրապետող սովորողը, որը կատարել է ծրագրով նախատեսված առցանց հանձնարարությունները, մասնակցել է վեբինարներին, հանձնել է միջանկյալ քննությունը, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս, ցուցաբերում է համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության և մասնագիտական գործունեության իրականացման համար (գնահատականը կախված է եզրափակիչ քննության արդյունքից):

➤ «**C+, C, C-**» (**բավարար**) գնահատականի արժանանում է այն սովորողը, որը տիրապետում է ուսումնական ծրագրի որոշակի մասին, մասամբ է մասնակցել վեբինարներին, չի կատարել ծրագրով նախատեսված առցանց հանձնարարությունների բավարար քանակը, չի հանձնել միջանկյալ քննությունը, եզրափակիչ քննությունը հանձնել է էական բացթողումներով:

➤ «**D**» (**անբավարար**) գնահատականի արժանանում է այն սովորողը, որը չի տիրապետում ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին կամ չունի գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, չի մասնակցել վեբինարներին և չի կատարել առցանց հանձնարարությունները, չի հանձնել միջանկյալ քննությունը, պատասխանելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ և չի կարող տվյալ առարկայի շրջանակներում անցնել մասնագիտական գործունեության՝ առանց լրացուցիչ պարապմունքների:

➤ «**F**» գնահատականի արժանանում է քննությանը չներկայացած սովորողը:

66. Յուրաքանչյուր քննություն (ընթացիկ կամ եզրափակիչ) գնահատվում է առանձին: Քննությունների արդյունքներն ամփոփվում են քննական տեղեկագրերում:

67. Վեբինարների մասնակցության և առցանց հանձնարարությունների կատարման ընդհանուր գնահատականը որոշվում է հետևյալ բանաձևով.

$$G = \frac{V_1X_1 + V_2X_2 + \dots V_nX_n + H_1Y_1 + H_2Y_2 + \dots H_nH_n}{A} * 100$$

որտեղ G-ն վեբինարների մասնակցության և առցանց հանձնարարությունների կատարման

ընդհանուր գնահատականն է, V-ն՝ վեբինարի քաշը, X-ը՝ վեբինարի կատարման գործակիցը, H-ը՝ առցանց հանձնարարության քաշը, Y-ը՝ հանձնարարության կատարման գործակիցը, A-ն՝ դասընթացում առկա վեբինարների և առցանց հանձնարարությունների ընդհանուր քանակը:

Վեբինարի քաշը տվյալ վեբինարին մասնակցությանը ըստ կարևորության տրվող գործակիցն է: **Առցանց հանձնարարության քաշը** տվյալ հանձնարարությանը ըստ առաջադրանքի կարևորության և բարդության տրվող գործակիցն է: Վեբինարների մասնակցության ու առցանց հանձնարարությունների քաշերի ընդհանուր հանրագումարը պետք է լինի 30 %:

Վեբինարի կատարման գործակիցը տվյալ վեբինարին ուսանողի մասնակցության գնահատականն է: **Հանձնարարության կատարման գործակիցը** տվյալ հանձնարարությունից ուսանողի ստացած գնահատականն է:

68. Դասընթացի գնահատման բաղադրամասերը

1. Միջանկյալ քննություն	25%
2. Վեբինարների մասնակցություն և առցանց հանձնարարությունների կատարում	30%
3. Եզրափակիչ քննություն	45%
Արդյունարար գնահատական	25% + 30% + 45% = 100%
<u>Արդյունարար գնահատականի անցողիկ շեմը</u>	40 %

69. Վեբինարների մասնակցության ու առցանց հանձնարարությունների կատարման, ինչպես նաև միջանկյալ քննության դրական գնահատականները պահպանվում և գումարվում են եզրափակիչ քննության դրական գնահատականին, իսկ լուծարքի շրջանում՝ լուծարքի դրական գնահատականին:

70. Քննաշրջանի ավարտից հետո մինչև հաջորդ կիսամյակի սկիզբը հեռավար կրթության համակարգողները ՀՈՒԿ-ից excel ձևաչափով ներբեռնում և պահպանում են տվյալ կիսամյակի դասընթացների գնահատականների մատյանները:

7. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

71. Յուրաքանչյուր սովորող կարող է բողոքարկել արդյունքները, եթե իր կարծիքով խախտվել է քննությունների անցկացման ընթացակարգը:

Քննության գնահատականը հրապարակելու պահից ուսանողն իրավունք ունի այն գանգատարկելու գնահատումն իրականացրած դասախոսին կամ քննական հանձնաժողովին,

իսկ վերջինիս հետ անհամաձայնության դեպքում՝ նույն օրը դիմելու դասընթացը կազմակերպող ամբիոնի վարիչին, այնուհետև՝ ուսումնական մասի պետին:

72. Սովորողի բողոքը (դիմումը) հիմք է գնահատման արդյունքների վերանայման և, անհրաժեշտության դեպքում, սույն կարգով սահմանված կարգով վերագնահատում իրականացնելու համար:

73. Սովորողը կարող է բանավոր քննությունների արդյունքները բողոքարկել ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենին՝ արդյունքները հրապարակելու պահից երկու ժամվա ընթացքում:

74. Քննության ընթացակարգը բողոքարկելիս սովորողը հստակ նշում է բողոքի հիմքում ընկած հանգամանքները և իր հիմնավորումները:

75. Սովորողը բողոքը (դիմումը) ներկայացնում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենին՝ նշելով

- 1) իր անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը, կուրսը, ուսուցման ձևը,
- 2) բնակության հասցեն, էլեկտրոնային հասցեն և հեռախոսահամարը,
- 3) ներկայացվող պահանջը (դիմումի առարկան) և հիմնավորումները,
- 4) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը (եթե այդպիսիք առկա են),
- 5) դիմողի ստորագրությունը,
- 6) դիմումը գրելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը:

76. Սովորողը բողոքը (դիմումը) ներկայացնում է անձամբ:

77. Սույն կարգի 75-րդ կետի պահանջներին համապատասխանելու դեպքում ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի տնօրենը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում որոշում է կայացնում բողոքարկման հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամներից բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով ստեղծելու և տվյալ բողոքի (դիմումի) քննարկման ժամկետների մասին:

78. Գրավոր աշխատանքի կրկնակի ստուգման կամ լրացուցիչ քննության գործընթացն անցկացվում է բողոքարկման հանձնաժողովի ստեղծումից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

79. Բողոքարկման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ուսումնական մասի ղեկավարը, համապատասխան ամբիոնի վարիչը, տվյալ մասնագիտությամբ պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները:

80. Գրավոր աշխատանքի վերանայման կամ լրացուցիչ քննության տեղի և ժամանակի մասին բողոք (դիմում) ներկայացրած անձը ծանուցվում է գրավոր աշխատանքի վերանայման օրվանից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ:

81. Բողոքարկողի (դիմողի) խնդրանքով բողոքը (դիմումը) կարող է հետ կանչվել դրա քննարկման ցանկացած փուլում՝ մինչև բողոքարկման հանձնաժողովի կողմից գրավոր աշխատանքի վերանայումը:

82. Բողոքի (դիմումի) նախնական քննարկման ընթացքում բողոքարկման հանձնաժողովն իրավունք ունի նաև դիտելու (լսելու) սովորողի պատասխանի տեսաձայնագրությունը:

Այս դեպքում ձայնագրությունը լսելուց հետո բողոքարկման հանձնաժողովը որոշում է կայացնում ձայնագրության հիման վրա:

83. Բողոքարկման հանձնաժողովը բողոքարկված գրավոր աշխատանքի համապատասխանությունը ստուգելիս առաջնորդվում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի կողմից սահմանված գնահատման չափանիշներով:

84. Աշխատանքի կրկնակի ստուգման և գնահատման արդյունքում նախկին գնահատականը կարող է մնալ անփոփոխ, բարձրացվել կամ իջեցվել:

85. Առանց հարգելի պատճառների բողոքարկողի (դիմող) չներկայանալու դեպքում բողոքարկման հանձնաժողովը մերժում է բողոքը (դիմում):

86. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփվում են բողոքարկման հանձնաժողովի կողմից, ինչի մասին կազմվում է արձանագրություն:

87. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշումը վերջնական է:

88. Բողոք (դիմում) ներկայացրած անձը բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման վերաբերյալ ծանուցվում է այն ընդունելուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

89. Պրակտիկան ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մասն է և տեսական ուսուցումը պրակտիկ գործունեության հետ փոխկապակցելու անհրաժեշտ միջոց: Պրակտիկան մասնագիտական կողմնորոշման և ուղղորդման կարևորագույն միջոց է և ապագա մասնագիտական գործունեության նախապայման:

90. Պրակտիկայի կազմակերպման նպատակն է՝ աջակցել սովորողին ձեռք բերելու իր մասնագիտական որակավորմանը համապատասխան աշխատանքային փորձ, տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու փորձ, ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք կատարելու հմտություններ, ինչպես նաև աջակցել աշխատաշուկայում առավել մրցունակ դառնալու հարցում:

91. Պրակտիկաների կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները ձևակերպվում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ամբիոնի կողմից՝ ելնելով մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրի բովանդակությունից:

92. Հեռավար ուսուցման ժամանակ պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ պրակտիկայի կազմակերպման կարգով սահմանված ձևով:

9. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

93. Կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող է կատարել ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհուրդը:

ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

Հեռավար ուսուցման դասընթացներին մասնակցելու համար սովորողին անհրաժեշտ են ստորև նշված տեխնիկական միջոցները (պայմանները)՝

1. համակարգիչ (Dual-Core պրոցեսոր՝ 2 GHz կամ ավելի բարձր հաճախականությամբ)
2. համացանց (նվազագույն թողունակությունը՝ մուտքային 4 մբիտ/վ և ելքային 2 մբիտ/վ), ցանկալի է՝ մալուխային,
3. տեսախցիկ
4. բարձրախոս
5. Google Chrome կամ Internet Explorer
6. MS Office (Word Document, Excel Document)
7. Adobe Reader (PDF):

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ն պատասխանատվություն չի կրում նշված տեխնիկական և այլ պայմաններ չապահովելու հետևանքով բաց թողնված դասաժամերի կամ ուսումնական նյութի անմատչելիության համար:

ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ՇԱՔԱԹ ԴԱՍԱՎԱՆԴՎՈՂ ԹԵՄԱՅԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ

Հարգելի՛ ուսանողներ,

Այս շաբաթվա ընթացքում անհրաժեշտ է՝

Ընթերցել՝

Դիտել՝

Կատարել՝

Մասնակցել՝

Լրացուցիչ՝

կամ

Հարգելի՛ մագիստրանտներ

Ուսումնասիրե՛ք այս շաբաթ բեռնաձ բոլոր նյութերը, դիտե՛ք տեսանյութերը և մասնակցե՛ք վեբինարին: