

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

**«ՇԻՐԱԿԻ Մ.ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՍՓՈՓԻՉ
ՍՏՈՒԳՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) մագիստրատուրայի և բակալավրի շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ստուգման սույն ընթացակարգով կարգավորվում են Հիմնադրամի շրջանավարտների մագիստրոսական թեզերի (այսուհետ՝ ՄԹ-ների), ավարտական աշխատանքների (այսուհետ՝ ԱԱ-ների) թեմաների և ղեկավարների ընտրությունը և հաստատումը, ՄԹ, ԱԱ-ի կատարման աշխատանքների կազմակերպումը, կառուցվածքը և ձևավորումը, պետական ամփոփիչ ստուգման, կամ որ նույնն է՝ ամփոփիչ ատեստավորման, հանձնաժողովների ձևավորումը և գործունեությունը, ամփոփիչ ատեստավորման կազմակերպումը և անցկացումը, արդյունքների բողոքարկումը:
- 1.2. Սույն Ընթացակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության որակավորումների ազգային շրջանակի» մասին ՀՀ կառավարության 2016թ. հուլիսի 7-ի N 714-Ն որոշումը, ՀՀ ԿԳ նախարարի 2017թ. նոյեմբերի 7-ի N1282-Ն հրամանով հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման» կարգը, Հիմնադրամի ուսանողի ուսումնառության ընդհատման և ուսանողական իրավունքների վերականգնման կանոնակարգը, Հիմնադրամի կանոնադրությունը և այլն:
- 1.3. Ամփոփիչ ատեստավորումը շրջանավարտի գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգումն է, որն իրականացվում է ԱԱ կամ ՄԹ պաշտպանության միջոցով:
- 1.4. 011401.16.6 «Նախնական զինվորական պատրաստություն» բակալավրի կրթական ծրագրի (ուսուցման առկա և հեռակա ձևերում) ամփոփիչ ատեստավորումը, հաշվի առնելով մասնագիտության առանձնահատկությունները, կազմակերպվում է տեսական գիտելիքները և գործնական կարողություններն ու հմտությունները ստուգող բաղադրիչներ պարունակող ավարտական քննության միջոցով:

- 1.5. ՄԹ-ը մագիստրոսի կրթական ծրագրով առկա ուսուցմամբ նախատեսված ինքնուրույն հետազոտական աշխատանք է, որը կատարում է մագիստրատուրայի ուսանողը՝ պահպանելով ակադեմիական ազնվության կանոնները: ՄԹ-ի պատրաստումն իրականացվում է ուսումնառության առաջինից չորրորդ կիսամյակներում: Մագիստրոսի կրթական ծրագրում ՄԹ-ի պատրաստման, պաշտպանության համար ուսումնառության ընթացքում տրամադրվում է 45 կրեդիտ (Հավելված 1):
- 1.6. ԱԱ-ը բակալավրի կրթական ծրագրով առկա/հեռակա ուսուցմամբ նախատեսված ինքնուրույն աշխատանք է, որը կատարում է բակալավրիատի ուսանողը՝ պահպանելով ակադեմիական ազնվության կանոնները: ԱԱ-ի պատրաստումն առկա ուսուցման համակարգում իրականացվում է ուսումնառության յոթերորդ և ութերորդ, իսկ հեռակա ուսուցման համակարգում՝ իններորդ և տասներորդ կիսամյակներում: Բակալավրի կրթական ծրագրում ԱԱ-ի պատրաստման, պաշտպանության համար ուսումնառության ընթացքում տրամադրվում է 12 կրեդիտ (Հավելված1*):

2. ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

2.1 ՄԱԳԻՍՏՐԱՍԱԿԱՆ ԹԵՋԻ ԹԵՄԱՅԻ ՈՒ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

- 2.1.1. ՄԹ-ի ղեկավար կարող են հանդիսանալ Հիմնադրամի ամբիոնների, ինչպես նաև այլ հաստատությունների գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում ունեցող աշխատակիցները: ՄԹ-ներ կարող են ղեկավարել նաև մասնագիտական ամբիոնի այն դասախոսները, ովքեր ունեն առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական գործունեության ստաժ և վերջին հինգ տարվա ընթացքում ունեն ՀՀ ԲԿԳԿ-ի կողմից ընդունելի գիտական հրատարակությունների ցանկում ընդգրկված ամսագրերում հրատարակված առնվազն 5 (հինգ) հոդված:
- ՄԹ-ի նախապատրաստման ընթացքում ղեկավարը պարտավոր է իրականացնել հետևյալ գործառնությունները.
- 2.1.1.1. Ուսանողին ուղղորդել անհրաժեշտ մասնագիտական գրականության, հետազոտությունների, հրապարակումների, տվյալների, վիճակագրական տեղեկությունների աղբյուրների ընտրության հարցերում:
 - 2.1.1.2. Ուսանողին ուղղորդել հետազոտության օբյեկտի և նպատակների սահմանման, խնդիրների առաջադրման, հետազոտության մեթոդների ընտրության հարցերում:
 - 2.1.1.3. Ուսանողին անհրաժեշտ խորհրդատվություն և օգնություն տրամադրել ՄԹ-ի առանձին բաժինների պատրաստման գործընթացում:
 - 2.1.1.4. Աշխատել ուսանողի հետ ՄԹ-ի ելույթի և շնորհանդեսի նախապատրաստման ուղղությամբ և այլն:
- ՄԹ-ն կարող է ունենալ նաև համաղեկավար, ով կարող է լինել Հիմնադրամի կամ այլ հաստատությունների համապատասխան ոլորտի աշխատակից:
- 2.1.2. ՄԹ-ի թեմաները մշակվում և ձևակերպվում են առավելապես ըստ տվյալ մասնագիտական ոլորտի հիմնախնդիրների, աշխատաշուկայի պահանջների:
- 2.1.3. ՄԹ-ի ղեկավարների կողմից մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 15-ը ՄԹ-ի թեմաները, իրենց նպատակներով, խնդիրներով, արդիականության հիմնավորմամբ (Հավելված 2) ներկայացվում են ամբիոնի վարիչին՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի առաջիկա նիստում քննարկելու և հաստատելու նպատակով: Եթե, ըստ ՄԹ-ի ղեկավարի, աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ է նաև այլ մասնագետի ներգրավվածություն, ՄԹ-ի ղեկավարի կողմից նույն ժամկետում տրվում է դիմում՝ համաղեկավար ներգրավելու վերաբերյալ (Հավելված 3):
- 2.1.4. 2.1.3 կետով հաստատված ՄԹ-ի թեմաները, Հավելված 2-ի հետ միասին, մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 25-ը ամբիոնի վարիչի կողմից տրամադրվում են ուսանողներին ընտրելու նպատակով:

- 2.1.5. Մինչև տվյալ ուսումնական տարվա հոկտեմբերի 5-ը ուսանողը դիմում է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին՝ ՄԹ-ի թեմայի և ղեկավարի ընտրության վերաբերյալ (Հավելված 4):
- 2.1.6. Դիմումներն ընդունելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի վարիչը ՄԹ-ի թեմաների, ուսանողի, ղեկավարի, համադեկավարի վերաբերյալ տեղեկատվությունը համապատասխան ձևաչափով (Հավելված 5) և հիմքերով (2.1.3 կետով նախատեսված ամբիոնի նիստի արձանագրությունից քաղվածք, 2.1.5 կետով նախատեսված դիմումներ) ներկայացնում է ֆակուլտետի ղեկանին՝ հաջորդող 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգելու, ֆակուլտետային խորհրդի նիստում հաստատելու և ՈԻԳԿԿ ներկայացնելու համար:
- 2.1.7. Մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 1-ը ՄԹ-ի թեմաները, ըստ ուսանողների, ղեկավարների և համադեկավարների ՈԻԳԿԿ պրոռեկտոր-տնօրենի ներկայացմամբ հաստատվում են Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով: Հրամանը հաջորդող 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՈԻԳԿԿ-ի կողմից ուղարկվում է ամբիոնների էլեկտրոնային հասցեներին՝ հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՄԹ ղեկավարներին ու ուսանողներին տրամադրելու համար:
- 2.1.8. ՄԹ-ի թեմայի մասնակի վերաձևակերպում, ուսանողի և/կամ ղեկավարի՝ ռեկտորին ուղղված դիմումի համաձայն, հնարավոր է մասնագիտական ամբիոնի նիստի և ֆակուլտետային խորհրդի նիստի որոշումների հենքով, ռեկտորի հրամանի համաձայն՝ մինչև երկրորդ կուրսի առաջին կիսամյակի հաշվետվության ներկայացումը:
- 2.1.9. Բացառիկ դեպքերում ՄԹ-ի ղեկավարի փոփոխություն, ուսանողի և/կամ ղեկավարի՝ ռեկտորին ուղղված դիմումի համաձայն, հնարավոր է ամբիոնի նիստի և ֆակուլտետային խորհրդի որոշումների հենքով, ռեկտորի հրամանի համաձայն:

2.2. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 2.2.1. Մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 15-ը ՄԹ-ի ղեկավարի/համադեկավարի և ուսանողի կողմից ամբիոնի վարիչին է ներկայացվում ՄԹ-ի իրականացման աշխատանքային պլանը (Հավելված 6)՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի առաջիկա նիստում քննարկելու և հաստատելու նպատակով:
- 2.2.2. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի առաջին երեք կիսամյակներից յուրաքանչյուրում ուսանողը, ստուգումների և լուծարքների հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, աշխատանքային պլանով նախատեսված և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ղեկավարի կողմից ստորագրված հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին՝ Հավելված 7-ում բերված ձևանմուշի համաձայն: Հաշվետվության ներկայացման համար ուսանողին տրվում է մինչև 5 րոպե ժամանակ: Կատարված աշխատանքը գնահատվում է ղեկավարի կողմից 100

միավորանոց սանդղակով: Հաշվետվությունը կարող է գնահատվել դրական (գերազանց, լավ, բավարար), եթե աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքը պատշաճ է կատարված: Բացասական (անբավարար) գնահատականի դեպքում լուծարային շրջաններում կազմակերպվում է հաշվետվության ներկայացում՝ նույն ընթացակարգով:

2.2.3. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի չորրորդ կիսամյակում՝ հաստատված քննաշրջանի մեկնարկից 15 աշխատանքային օր առաջ, ուսանողը ՄԹ-ի նախնական տարբերակը հանձնում է ղեկավարին: Վերջինիս կողմից կատարված դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա կազմվում է ՄԹ-ի վերանայված տարբերակը, որը (1 տպագիր օրինակ), ցուցադրության էլեկտրոնային տարբերակի հետ միասին, ուսանողի կողմից ներկայացվում է ամբիոն, ստուգումների և լուծարքների հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, ամփոփիչ հաշվետվության ներկայացումից 7 աշխատանքային օր առաջ՝ ամբիոնի վարիչի, ՄԿԾ պատասխանատուի և ղեկավարի ներկայությամբ նախնական քննարկում իրականացնելու և բացահայտված թերությունները մինչև ամփոփիչ հաշվետվության օրը շտկելու համար:

2.2.4. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի չորրորդ կիսամյակում, ուսանողը, համաձայն ստուգումների և լուծարքների հաստատված ժամանակացույցի, աշխատանքային պլանով նախատեսված և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ղեկավարի կողմից ստորագրված հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին՝ Հավելված 7-ում բերված ձևանմուշի համաձայն: Հաշվետվությանը կից ներկայացվում է նաև ՄԹ-ի վերջնական տարբերակը (2 տպագիր օրինակ և 2 սկավառակ), ցուցադրության էլեկտրոնային տարբերակը և ղեկավարի կարծիքը (2 տպագիր օրինակ) (Հավելված 8): Հաշվետվության/ՄԹ-ի ներկայացման համար ուսանողին տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ: Կատարված աշխատանքը գնահատվում է ղեկավարի կողմից 100 միավորանոց սանդղակով: Հաշվետվությունը կարող է գնահատվել դրական (գերազանց, լավ, բավարար), եթե աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքը պատշաճ է կատարված (ՄԹ-ի և ցուցադրության առկայություն): Բացասական (անբավարար) գնահատականի դեպքում լուծարային շրջաններում կազմակերպվում է հաշվետվության ներկայացում նույն ընթացակարգով:

2.2.5. Ամփոփիչ հաշվետվությունը դրական գնահատված ՄԹ-ն, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի վարիչի կողմից, ՈԻԳԿԿ-ի համակարգմամբ, ներկայացվում է արտաքին գրախոսման: Արտաքին գրախոսներ են համարվում Հիմնադրամի աշխատակից չհանդիսացող, ՀՀ այլ բուհերի, արտադրությունների, գիտական հիմնարկների և այլ հաստատությունների համապատասխան մասնագետները, որոնց կազմը, ամբիոնի վարիչի ներկայացմամբ, մինչև ապրիլի 1-ը հաստատվում է ամբիոնի նիստում: Արտաքին գրախոսը կարծիքը ներկայացնում է Հավելված 9-ին համապատասխան:

- 2.2.6. Արտաքին գրախոսման արդյունքում ստացված ՄԹ-ի կարծիքը ռեկտորի հրամանով հաստատված ժամանակացույցով սահմանված պաշտպանությունից առնվազն 2 օր առաջ տրամադրվում է ուսանողին ծանոթանալու նպատակով:
- 2.2.7. Ռեկտորի հրամանով հաստատված ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցով սահմանված պաշտպանությունից առնվազն երկու օր առաջ ամբիոնի վարիչը ֆակուլտետի ղեկանին է ներկայացնում.
- ա) ՄԹ-ի մեկ տպագիր օրինակ՝ կից սկավառակով,
 - բ) ղեկավարի կարծիքի մեկ տպագիր օրինակ՝ Հավելված 8-ին համապատասխան,
 - գ) գրախոսի կարծիքի մեկ տպագիր օրինակ՝ Հավելված 9-ին համապատասխան:
- Պաշտպանությունից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերոնշյալ փաթեթը ֆակուլտետի ղեկանի կողմից հանձնվում է ՈւԳԿԿ: Փաթեթի ամբողջականությունը ստուգելուց հետո ՈւԳԿԿ-ն դրանք 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնում է Հիմնադրամի արխիվ:
- 2.2.8. ՄԹ-ի տպագիր երկրորդ օրինակը՝ կից սկավառակով, ինչպես նաև ղեկավարի և գրախոսի կարծիքների մեկական տպագիր օրինակները պահվում են ամբիոնում 5 տարի ժամկետով:

2.3. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

2.3.1. ՄԹ-ի ծավալը (առանց հավելվածների) սահմանվում է 40-60 տպագիր էջ:

2.3.2. ՄԹ-ն ունի հետևյալ կառուցվածքը.

- ա) Տիտղոսաթերթ
- բ) Համառոտագիր
- գ) Բովանդակություն
- դ) Ներածություն
- ե) Հիմնական մաս
- զ) Եզրակացություն
- է) Օգտագործված գրականության ցանկ
- ը) Հավելված (եթե առկա է):

Տիտղոսաթերթ: Տիտղոսաթերթն ունի Հավելված 10-ում բերված տեսքը: Տիտղոսաթերթը տեղեկատվություն է պարունակում բուհի, ֆակուլտետի, կրթական ծրագիրն իրականացնող ամբիոնի (այդ թվում՝ սպասարկող ամբիոնի), իրականացվող թեմայի, ուսանողի, ղեկավարի (առկայության դեպքում՝ համաղեկավարի), գրախոսի մասին: Տիտղոսաթերթը չի էջակալվում: Տիտղոսաթերթը ստորագրում են ուսանողը, ղեկավարը, համաղեկավարը և մասնագիտական ամբիոնի վարիչը:

Համառոտագիր: Համառոտագիրն ունի Հավելված 11-ում բերված տեսքը, ներառում է թեմայի հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն անվանումները և շարադրվում է կրթական ծրագրի իրականացման լեզվով՝ 0,5-1 էջի սահմանում:

Բովանդակություն: Բովանդակությունն ունի Հավելված 12-ում բերված տեսքը: Այն սկսվում է ներածությամբ և ընդգրկում է աշխատանքի բաժինների,

ենթաբաժինների անվանումները, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, հավելված(ներ)ի անվանում(ներ)ը (եթե առկա է):

Ներածություն: ՄԹ-ի ներածությունը պետք է արտացոլի՝

ա) ՄԹ-ի թեմայի արդիականությունը (գրականության և արդի վիճակի վերլուծության հիման վրա),

բ) աշխատանքի նպատակն ու խնդիրները,

գ) տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը,

դ) բովանդակության համառոտ նկարագրությունը՝ նշելով աշխատանքում օգտագործվող հետազոտության մեթոդները:

Հիմնական մաս: ՄԹ-ի հիմնական մասը բաղկացած է գլուխներից և ենթագլուխներից: Այն ներառում է գրականության ակնարկը, հետազոտության մեթոդաբանությունը, արդյունքները և նրանց վերլուծությունը:

Եզրակացություն: Ներկայացվում են նշանակալի արդյունքներն ամփոփող եզրակացություններն ու առաջարկությունները:

Օգտագործված գրականության ցանկ: Ներկայացվում են բոլոր այն աղբյուրները, որոնցից օգտվել է ուսանողը և ամրագրել ՄԹ-ում (Հավելված 13):

Հավելված: ՄԹ-ի վերջում կցվում է հավելվածը (առկայության դեպքում)՝ աղյուսակների, նկարների, գծապատկերների, դիագրամների, ցանկերի և այլ տեսքով՝ առանց էջակալման:

2.3.3. **ՄԹ-ի ձևավորման պահանջները:** ՄԹ-ն ներկայացվում է համակարգչային շարվածքով՝ տպագիր (կազմված) և էլեկտրոնային տարբերակով (սկավառակով)՝ պահպանելով հետևյալ պահանջները.

ա) A4 ձևաչափի թուղթ (210 մմ x 297 մմ),

բ) լուսանցքները՝ վերնից՝ 20 մմ, ներքնից՝ 25 մմ, ձախ կողմում՝ 30 մմ, աջ կողմում՝ 15 մմ,

գ) միջտողային հեռավորությունը՝ 1.5,

դ) տեքստի տառաչափը՝ 12pt, գլուխների տառաչափը՝ 16 pt, ենթագլուխներինը՝ 14pt, տառատեսակը՝ Sylfaen,

ե) տեքստի հավասարեցումը՝ երկկողմանի, պարբերությունները՝ 1 սմ խորությունից,

զ) էջերը համարակալվում են ներքևում՝ կենտրոնում: Համարակալումը սկսած բովանդակությունից՝ համարակալելով որպես 2-րդ էջ,

է) գլուխները, ենթագլուխները՝ թավ և գլխատառերով,

ը) յուրաքանչյուր գլուխ՝ նոր էջից,

թ) աշխատանքում առկա աղյուսակները, նկարները, գծապատկերները և այլն համարակալվում են՝ վերևում տալով 10 pt տառաչափով անվանումներ (հարկ եղած դեպքում նաև ծանոթագրություններ),

ժ) հավելվածները համարակալվում են նոր էջի վերին աջ անկյունում՝ Հավելված 1,2,... տեսքով:

2.4. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՐ

- 2.4.1. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը (նախագահ և անդամներ) (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կազմավորվում է յուրաքանչյուր մասնագիտության կամ կրթական ծրագրի գծով՝ ուսուցման բոլոր ձևերի համար:
- 2.4.2. Հանձնաժողովի նախագահին ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ նշանակում է Հիմնադրամի ռեկտորը համապատասխան ոլորտի գործընկեր կազմակերպությունների, գերատեսչությունների, ակադեմիական հաստատությունների գիտական աստիճան և/կամ կոչում ունեցող մասնագետներից, ովքեր Հիմնադրամի աշխատակիցներ չեն և նախորդ երկու տարիների ընթացքում չեն եղել տվյալ մասնագիտության Հանձնաժողովի նախագահ:
- 2.4.3. Հանձնաժողովի կազմում որպես անդամներ կարող են ընդգրկվել տվյալ ոլորտի գործատուների և ակադեմիական հաստատությունների ներկայացուցիչներ, ֆակուլտետի դեկանը, ամբիոնի վարիչը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները:
- 2.4.4. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, ով Հիմնադրամի աշխատակից է և Հանձնաժողովի անդամ չէ: Հանձնաժողովի կազմի առնվազն 50 տոկոսը պետք է լինեն ոչ Հիմնադրամի աշխատակիցներ:
- 2.4.5. Հանձնաժողովի կազմը Հիմնադրամի ռեկտորը հաստատում է ամփոփիչ ատեստավորումից առնվազն երեք շաբաթ առաջ:
- 2.4.6. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով նշանակվում է փոխարինող Հանձնաժողովի կազմից:
- 2.4.7. Հանձնաժողովի գործառնություններն են.
- ա) ստուգել շրջանավարտի պատրաստվածության մակարդակի համապատասխանությունը կրթական ծրագրով սահմանված նպատակներին և վերջնաքննություններին,
 - բ) կայացնել որոշում ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին որակավորում շնորհելու (կամ չշնորհելու) և նրան բարձրագույն կրթության համապատասխան դիպլոմ տալու (կամ չտալու) վերաբերյալ,
 - գ) մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման վերաբերյալ:
- 2.4.8. Ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցը որը համաձայնեցվում է Հանձնաժողովի նախագահի հետ, ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ հաստատվում է ռեկտորի կողմից և ՄԹ-ների պաշտպանությունից առնվազն երկու շաբաթ առաջ տեղեկացվում է շրջանավարտներին՝ տեղադրելով նաև Հիմնադրամի պաշտոնական կայքէջում:

2.5.ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 2.5.1. Ամփոփիչ ատեստավորման թույլատրվում են այն շրջանավարտները, ովքեր ավարտել են մագիստրոսական կրթական ծրագրով ուսուցումը և կուտակել համապատասխան կրեդիտներ:
- 2.5.2. Ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա շրջանավարտների ցանկը հաստատվում է Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով՝ ֆակուլտետների ղեկանների ներկայացմամբ ամփոփիչ ատեստավորումների մեկնարկից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ:
- 2.5.3. ՄԹ-ի պաշտպանությունը անցկացվում է ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներում:
- 2.5.4. ՄԹ-ի պաշտպանությունն անցկացվում է Հանձնաժողովի բաց նիստում՝ Հանձնաժողովի կազմի երկու երրորդից ոչ պակաս անդամների ներկայության դեպքում: Նախագահի կամ փոխարինողի ներկայությունը պարտադիր է:
- 2.5.5. ՄԹ-ի պաշտպանությունից առաջ Հանձնաժողովին է ներկայացվում ՄԹ-ի տպագիր մեկ օրինակ, ղեկավարի կարծիքը, արտաքին գրախոսի կարծիքը:
- 2.5.6. Հրապարակային պաշտպանության ողջ ընթացքն արձանագրվում (Ձև 1) և ձայնագրվում է: Ձայնագրությունը պահպանվում է պաշտպանության արդյունքները հրապարակելուց հետո 6 ամիս:
- 2.5.7. Պաշտպանության ժամանակ ՄԹ-ի ներկայացման համար ուսանողին, որպես կանոն, տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ:
- 2.5.8. Ուսանողին հարցեր տալու և հարցերին պատասխանելու համար, որպես կանոն, տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ:
- 2.5.9. Հարցուպատասխանին հետևում է ղեկավարի և գրախոսի կարծիքների հրապարակումը: Ղեկավարի և գրախոսի բացակայության դեպքում կարծիքները ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահը: Ուսանողը կարող է պատասխանել կատարված դիտողություններին:
- 2.5.10. ՄԹ-ի պաշտպանության արդյունքները գնահատվում են գերազանց, լավ, բավարար, անբավարար՝ 100 միավորանոց համակարգով՝ ըստ Հավելված 14-ում ներկայացված աղյուսակի:
- 2.5.11. Գնահատականները հայտարարվում են նույն օրը՝ Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը (Ձև1) կազմելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:
- 2.5.12. Հիմք ընդունելով ՄԹ-ի պաշտպանության դրական (գերազանց, լավ, բավարար) արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունը (Ձև 2)՝ Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում՝ շրջանավարտին համապատասխան որակավորում շնորհելու և դիպլոմ տալու մասին: Բացասական (անբավարար) արդյունքի դեպքում շրջանավարտին որակավորում չի շնորհվում և դիպլոմ չի տրվում:
- 2.5.13. Գերազանցության դիպլոմ տրվում է ամփոփիչ ատեստավորումը գերազանց (86 և ավելի միավոր) գնահատականով հանձնած այն շրջանավարտներին, ովքեր ապահովել են 90 և ավելի միջին որակական գնահատական (ՄՈԳ): ՄՈԳ-ը 90

միավորը չհաղթահարած ուսանողներին չի թույլատրվում քննությունների վերահանձնում:

- 2.5.14. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են Հանձնաժողովի փակ նիստում: Շրջանավարտի ՄԹ-ի գնահատականը որոշվում է Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականի միջին թվաբանականով:
- 2.5.15. Հանձնաժողովի բոլոր որոշումներն արձանագրվում են քարտուղարի կողմից: Արձանագրությունները ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և նիստին մասնակցած անդամները (Ձև3):
- 2.5.16. ՄԹ-ի պաշտպանության թույլատրված, բայց չներկայացած կամ անբավարար գնահատված շրջանավարտը հեռացվում է Հիմնադրամից:
- 2.5.17. ՀՀ այլ և արտասահմանյան գործընկեր բուհերում մասնակի ուսումնառություն անցած շրջանավարտների ՄԹ-ի պաշտպանությունը կարող է իրականացվել դեկանի կողմից առաջադրված և ռեկտորի կողմից հաստատված առանձին ժամկետներում՝ սույն Ընթացակարգի պահանջներին համաձայն:
- 2.5.18. Երկու և ավելի հաստատությունների կողմից իրականացվող համատեղ կրթական ծրագրերի շրջանավարտների համար կարող է կազմակերպվել համատեղ ամփոփիչ ատեստավորում՝ հաստատությունների միջև նախապես փոխհամաձայնեցված և համապատասխան պայմանագրով հաստատագրված ընթացակարգերով՝ պահպանելով սույն Ընթացակարգի կանոնները:
- 2.5.19. Համալսարանի կողմից արտոնված ձևով և շարժունությամբ արտասահմանում ուսումնառած շրջանավարտների համար ամփոփիչ ատեստավորումը կարող է իրականացվել այլ ժամանակահատվածում՝ ֆակուլտետի դեկանի կողմից առաջադրված և ռեկտորի կողմից հաստատված առանձին ժամանակացույցով նույն ընթացակարգով:
- 2.5.20. Համաձայն իր դիմումի՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագիրը չավարտած շրջանավարտներին անվճար տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք:
- 2.5.21. Հանձնաժողովների հաշվետվությունները (Ձև 4) ամփոփ քննարկվում են ՄԿԾ խորհուրդներում, Հիմնադրամի ֆակուլտետային խորհուրդներում և մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ արված առաջարկություններով ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո երկշաբաթյա ժամկետում ՈԻԳԿԿ-ի կողմից ներկայացվում է ռեկտորին: Հաշվետվությունները պահվում են բուհում: Ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո Հիմնադրամը ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի և նախարարություն:

2.6. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 2.6.1. Ամփոփիչ ատեստավորման գնահատականը (անբավարար, բավարար, լավ, գերազանց) ենթակա է լրացուցիչ քննարկման և բողոքարկման:

- 2.6.2. Շրջանավարտն իրավունք ունի Հանձնաժողովից լրացուցիչ մեկնաբանություն պահանջել իր գնահատականի վերաբերյալ:
- 2.6.3. Գնահատականի վերաբերյալ շրջանավարտի բողոքն ընդունվում և դիտարկվում է միայն Հանձնաժողովի կողմից ընթացակարգային խախտումների դեպքում: Ընթացակարգային խախտում են համարվում Հավելված 14-ում ներկայացված գնահատման թերթիկում Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամների կողմից որևէ չափանիշը/չափորոշիչը չգնահատելը, սանդղակին անհապատասխան նշանակված միավորը, սխալ հաշված ընդհանուր միավորը, սխալ հաշված միավորների միջին թվաբանականը:
- 2.6.4. Միավորների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում գնահատականի լրացուցիչ քննարկման նպատակով շրջանավարտը գրավոր դիմում-բողոք է ներկայացնում Հիմնադրամի ռեկտորի անունով՝ նշելով ընթացակարգային խախտումները և գնահատման սանդղակի այն չափանիշները/չափորոշիչները, որոնց նկատմամբ նկատվել է խախտումը:
- 2.6.5. Ռեկտորի հրամանով ձևավորվում է հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են Հանձնաժողովի նախագահը (նույն նախագահը), Հիմնադրամի վարչական աշխատակազմից մեկ ներկայացուցիչ, ով չի հանդիսանում Հանձնաժողովի անդամ, և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը:
- 2.6.6. Շրջանավարտի ներկայությամբ հանձնաժողովը ստուգում է 2.6.3 կետում նշված ընթացակարգային խախտումների առկայությունը և բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնությամբ կայացվում է որոշում՝
ա) գնահատականը թողնել անփոփոխ,
բ) գնահատականը բարձրացնել,
գ) գնահատակնն իջեցնել:
- 2.6.7. Ընդունված որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, Հիմնադրամի վարչական աշխատակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչների և շրջանավարտի կողմից: Կայացված որոշման վերաբերյալ անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում ներկայացվում է գրավոր հատուկ կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:
- 2.6.8. Գնահատականի փոփոխության դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
ՄԹ-ի պատրաստման և պաշտպանության

	Նախատեսված գործողություն	Կատարման վերջնաժամկետ	Տրամադրվող կրեդիտ	Ստուգման ձև
1.	ՄԹ-ի իրականացման 1-ին հաշվետվության ներկայացում	1-ին կուրսի 1-ին կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	3 կրեդիտ	Հավելված 7-ի ներկայացում
2.	ՄԹ-ի իրականացման 2-րդ հաշվետվության ներկայացում	1-ին կուրսի 2-րդ կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	6 կրեդիտ	Հավելված 7-ի ներկայացում
3.	ՄԹ-ի իրականացման 3-րդ հաշվետվության ներկայացում	2-րդ կուրսի 1-ին կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	6 կրեդիտ	Հավելված 7-ի ներկայացում
4.	Գիտահետազոտական պրակտիկա ՄԹ-ի շրջանակում	2-րդ կուրսի 2-րդ կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	3 կրեդիտ	Պրակտիկայի անցկացման օրագրի ներկայացում
5.	ՄԹ-ի իրականացման 4-րդ հաշվետվության/ՄԹ-ի տպագիր, էլեկտրոնային տարբերակի և ցուցադրույթի էլեկտրոնային տարբերակի	2-րդ կուրսի 2-րդ կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	15 կրեդիտ	Հավելված 7-ի, ՄԹ-ի տպագիր (2 օրինակ), էլեկտրոնային (2 սկավառակ) տարբերակի և ցուցադրույթի էլեկտրոնային տարբերակի

	ներկայացում			ներկայացում
6.	ՄԹ-ի պաշտպանություն	2-րդ կուրսի 2-րդ կիսամյակ՝ համաձայն ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցի	12 կրեդիտ	Ամփոփիչ ատեստավորում

ՄԹ-Ի ԹԵՄԱ, ՆՊԱՏԱԿ, ԽՆԴԻՐՆԵՐ, ԱՐԴԻԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտություն	
ՄԹ թեմա	
ՄԹ նպատակ	
ՄԹ խնդիրներ	
ՄԹ արդիականություն	

«_____» _____ 20 թ.

Ղեկավար՝

ստորագրություն

ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

Համադրեկավար՝

ստորագրություն

համադրեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի

Նույն ամբիոնի

ամբիոնի անվանումը

ամբիոնի վարիչ

-ին

ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

-ից

ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Նկատի ունենալով իմ կողմից ներկայացված

« _____ »

ՄԹ-ի վերնագիր

վերնագրով ՄԹ-ի նպատակն ու խնդիրները՝ նպատակահարմար եմ գտնում և, ըստ այդմ, հայցում Ձեր թույլտվությունը

-ին

համաղեկավարի աշխատավայր, գիտ. աստիճան, կոչում, ԱՀԱ

վերոնշյալ թեզի ղեկավարման գործընթացում ներառել որպես համաղեկավար՝ ըստ կից ներկայացված ժամաբաշխման:

Դիմող՝

_____ ղեկավարի գիտ. աստիճան, կոչում, ԱՀԱ

Համաձայն եմ

« _____ »

ՄԹ-ի վերնագիր

վերնագրով թեզի ղեկավարման գործընթացում հանդես գալ որպես համաղեկավար՝ ըստ կից ներկայացված ժամաբաշխման:

Դիմող՝

_____ համաղեկավարի գիտ. աստիճան, կոչում, ԱՀԱ

« _____ » 20 թ.

ՄԹ-Ի ՀԱՄԱՂԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱԲԱՇԽՈՒՄ

20 -20 ուստարի

Ֆակուլտետ _____
 Ամբիոն _____
 Մասնագիտություն _____
 ՄԹ-ի վերնագիր _____

Ղեկավար/ համաղեկավար ԱՀԱ (գիտ. աստիճան, կոչում)		Ժամաքաշխում				Աշխատանքի վայր
		I կիսամյակ 20 -20 ուստարի	II կիսամյակ 20 -20 ուստարի	III կիսամյակ 20 -20 ուստարի	IV կիսամյակ 20 -20 ուստարի	
Ղեկավար						
Համաղեկավար ¹						
Ընդամենը՝						

Ղեկավար՝ _____
 ստորագրություն *ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

Համաղեկավար՝ _____
 ստորագրություն *համաղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

« » 20 թ.

¹ Տվյալ կիսամյակում համաղեկավարին տրվող ժամաքանակը չի կարող գերազանցել ղեկավարին տրվող ժամաքանակը:

Հավելված 4

_____ ամբիոնի
ամբիոնի անվանումը
վարիչ _____-ին
ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ

_____ ուսանող/ուհի/
մասնագիտություն, կուրս
_____ -ից
Ա ՀԱ

_____ ուսանողի էլ. հասցե
_____ ուսանողի հեռախոսահամար

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Հայտնում եմ իմ համաձայնությունն իրականացնելու «-----»
-----» վերնագրով մագիստրոսական թեզը
_____ ի ղեկավարությամբ և
ղեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում, պաշտոն
_____ ի
համաղեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում, պաշտոն, աշխատանքի վայր
համաղեկավարությամբ:

Ուսանող՝ _____
ստորագրություն ուսանողի ԱՀԱ

Հայտնում եմ իմ համաձայնությունը ղեկավարելու:

Ղեկավար՝ _____
ստորագրություն ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան,

Համաղեկավար՝ _____
ստորագրություն համաղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

«_____» _____ 20 թ.

Տեղեկատվություն ՄԹ-ի վերնագրի, ՄԹ-ն իրականացնող ուսանողի, ղեկավարի, համաղեկավարի վերաբերյալ

20__ - 20__ ուստարի

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ՝ _____

ԱՄԲԻՈՆ՝ _____

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ՝ _____

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ՝ _____

	ՄԹ-ի վերնագիր	Ուսանողի անուն, հայրանուն, ազգանուն	Ղեկավարի անուն, հայրանուն, ազգանուն, գիտական աստիճան, կոչում	Համաղեկավարի անուն, հայրանուն, ազգանուն, գիտական աստիճան, կոչում, աշխատավայր
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Ամբիոնի վարիչ՝ _____

ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում՝ _____

ստորագրություն _____

«_____» _____ 20 թ.

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
ՄԹ-Ի ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

Մասնագիտություն՝ _____
 ՄԹ-ի վերնագիր՝ _____
 Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____
 Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում՝ _____
 Համադրեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում, աշխատավայր՝ _____

N	Աշխատանքի իրականացման փուլեր՝ ըստ կիսամյակների	Իրականացման ժամանակահատված	
		Սկիզբ	Ավարտ
1.	1.1		
	1.2		
	1.3		
	...		
2.			
3.			
4.	ՄԹ-ի (2 տպագիր օրինակ և 2 սկավառակ) և զեկուցմանը համապատասխան ցուցադրույթի էլեկտրոնային տարբերակի ներկայացում		

Ուսանող՝ _____
ստորագրություն *ուսանողի ԱՀԱ*

Ղեկավար՝ _____
ստորագրություն *ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

Համադրեկավար՝ _____
ստորագրություն *համադրեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

Հաստատում եմ՝

Ամբիոնի վարիչ՝ _____
ստորագրություն *ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

«_____» _____ 20 թ.

**ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ՄԹ-Ի ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

_____ ԿՈՒՐՄԻ _____ ԿԻՍԱՍՅԱԿ

Մասնագիտություն՝ _____
 ՄԹ-ի վերնագիր՝ _____
 Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____
 Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում՝ _____
 Համադրեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում, աշխատավայր՝ _____

N	Նախատեսված հետազոտությունը՝ ըստ աշխատանքային պլանի	Իրականացված հետազոտությունը
1		
2		
3		
4		

Ուսանող՝ _____
ստորագրություն ուսանողի ԱՀԱ

Հաշվետվությունը գնահատում եմ՝ _____ միավոր:

Ղեկավար՝ _____
ստորագրություն ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

Համադրեկավար՝ _____
ստորագրություն համադրեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

Հաստատում եմ՝

Ամբիոնի վարիչ՝ _____
ստորագրություն ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

« _____ » 20 թ.

**ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՐԾԻՔ
ՄԹ-Ի ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ**

Մասնագիտություն _____

ՄԹ-ի վերնագիր՝ _____

Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____

1. Աշխատանքի ծավալը.

Էջերի քանակը՝ _____, գրաֆիկական մասը՝ _____ էջ:

2. Հետազոտության նպատակն ու խնդիրները. _____

3. Հետազոտության թեմայի արդիականությունը, տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը. _____

4. Աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը առաջադրված խնդրին (լրիվ կամ մասնակի). _____

5. ՄԹ-ի հիմնական առավելություններն ու թերությունները. _____

6. ՄԹ-ի ձևավորման համապատասխանությունը պահանջվող չափանիշներին. _____

7. ՄԹ-ի արդյունքների կիրառելիության հնարավորությունն ու նպատակահարմարությունը.

8. Ուսանողի ինքնուրույնության և հետազոտական աշխատանք կատարելու ունակության աստիճանը (կյուրը փնտրելու, ընդհանրացնելու, վերլուծելու և հետևություն կատարելու հմտություններ և կարողություններ).

9. ՄԹ-ի կատարման ժամանակ ուսանողի ծավալած գործունեության գնահատականը (բարեխղճության, աշխատունակության, պատասխանատվության և այլնի աստիճանը).

10. Ներկայացված ՄԹ-ի վերաբերյալ ընդհանուր եզրակացությունը

ՄԹ-ն արժանի է _____ գնահատականի:
(դրական կամ բացասական)

Ղեկավար՝ _____
ստորագրություն ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

« » 20 թ.

**ԳՐԱԽՈՍԻ ԿԱՐԾԻՔ
ՄԹ-Ի ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

ՄԹ-ի վերնագիր՝ _____
Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____
Աշխատանքի ծավալը.

Էջերի քանակը՝ _____, գրաֆիկական մասը՝ _____ էջ:

1. Թեմայի արդիականությունը, տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը

2. ՄԹ-ի հակիրճ բնութագիրը

3. ՄԹ-ի առավելությունները, որտեղ երևում է հատուկ եզրակցությունը, ուսանողի ինքնուրույնությունը, տեսական պատրաստվածության աստիճանը, գրականության իմացությունը և այլն

4. ՄԹ-ի բովանդակային և ձևավորման հետ կապված թերությունները

5. Հատուկ դիտարկումներ, ցանկություններ և առաջարկություններ

ՄԹ-ն արժանի է _____ գնահատականի:
(դրական կամ բացասական)

Գրախոս՝ _____
գրախոսի գիտական աստիճան, կոչում, ԱՀԱ, աշխատավայր

Ստորագրություն

« _____ » 20 թ.

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՇԻՐԱԿԻ Ս. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՍ**

_____ [12pt, թավ]
Ֆակուլտետի անվանում

_____ [12pt, թավ]
Ամբիոնի անվանում

ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶ

_____ [14pt]
Ուսանողի ԱՀԱ

_____ [14pt]
Մագիստրոսական թեզի վերնագիր

Ուսանող՝ _____ [12pt]
Ստորագրություն Ուսանողի ԱՀԱ

Ղեկավար՝ _____ [12pt]
Ստորագրություն Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

Համաղեկավար՝ _____ [12pt]
(Առկայության դեպքում Ստորագրություն Համաղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

« _____ » 20 թ.

Ամբիոնի վարիչ՝ _____ [12pt]
Ստորագրություն Ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

Գյումրի-20

ՀԱՄԱՌՈՏԱԳԻՐ

Թեմայի անվանումը՝

Հայերեն՝ «_____»

Ռուսերեն՝ «_____»

Անգլերեն՝ «_____»

Շարադրանք

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն

Գլուխ 1

(վերնագիր).....

Գլուխ 2

(վերնագիր)

Եզրակացություն

Օգտագործված գրականության ցանկ.....

Հավելվածներ

.....

Օգտագործված գրականության ցանկ

1. Աբեղյան Մ. Հայոց լեզվի տեսություն: Եր., «Լույս» հրատ.: 1965: 245 էջ:
2. Աբրահայան Ա. Աղբյուրագիտական վիճելի մի քանի հարցերի մասին:// Պատմա-բանասիրական հանդես: 1976: 2(73): էջ 173-182:
3. Степанов Ю. Основы общего языкознания. М. 1975. 271 с.
4. Roel K. Versuch einer systematischer Grammatik der Schambalasprache. Hamburg, 1911, 210 s.
5. <https://www.google.am/webhp/source> (առցանց աղբյուրը հասանելի է 2025թ. հունվարին)

ՄԹ-ի գնահատման չափանիշները, չափորոշիչները և հատկացվող միավորները

Մասնագիտություն՝ _____

ՄԹ-ի վերնագիր՝ _____

Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____

Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում՝ _____

Համադրեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում _____

Չափանիշ	Չափորոշիչ	Հատկացվող միավոր	Տրված միավոր
ՄԹ-ի բովանդակություն (առավելագույնը 35 միավոր)	Հիմնավորված է ՄԹ-ի արդիականությունը՝ գրականության և արդի վիճակի վերլուծության հիման վրա, ներկայացված են աշխատանքի նպատակը և խնդիրները:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
	Հետազոտությունը կատարված է դրված խնդիրներին համապատասխան, ստացված արդյունքները հիմնավորված են ու վերլուծված, մեկնաբանված է գիտական և/կամ կիրառական նշանակությունը, կատարված են համապատասխան եզրակացություններ և առաջարկություններ:	Առավելագույն՝ 25 միավոր	
ՄԹ-ի համապատասխանությունը ներկայացվող պահանջներին (առավելագույնը 20 միավոր)	ՄԹ-ն շարադրված է հստակ, գրագետ և տրամաբանված, գլուխները համապատասխանում են բովանդակությանը:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
	ՄԹ-ն ձևավորված է ըստ տրված տեխնիկական պահանջների, անհրաժեշտության դեպքում առկա են արդյունքներն ու հետազոտությունը հիմնավորող աղյուսակներ, գրաֆիկներ, նկարներ, սխեմաներ և այլն:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
Ուսանողի	Ուսանողը կարողանում է	Առավելագույն՝	

ներկայացումը (առավելագույնը 20 միավոր)	փոխկապակցված ձևով ներկայացնել և հիմնավորվորել հետազոտության արդիականությունը, նպատակը և խնդիրները, ներկայացվում է ՄԹ-ի բովանդակությունը, մեկնաբանվում է արդյունքները և եզրակացությունները:	10 միավոր	
	Ցուցադրությոն արտացոլում է աշխատանքի բովանդակությունը:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
Ուսանողի պատասխանը հանձնաժողովի հարցերին և գրախոսի դիտողությունների և (առավելագույնը 20 միավոր)	Ուսանողը հիմնավորված պատասխանում է հանձնաժողովի հարցերին, պատասխանում և մեկնաբանում է գրախոսի դիտողություններին:	Առավելագույն՝ 20 միավոր	
Ուսանողի կողմից ՄԹ-ի շրջանակում տպագրված հոդված (համահեղինակու թյամբ կամ առանց համահեղինակութ յան) (առավելագույնը 5 միավոր)	Տպագրված/տպագրության փուլում գտնվող հոդվածի առկայություն՝ • Հոդվածում պարտադիր նշումով, որ հետազոտությունը կատարված է _____ վերնագրով ՄԹ-ի շրջանակում: • ՄԹ-ի ներածությունում հատուկ նշումով, որ ՄԹ-ի շրջանակում տպագրված է _____ վերնագրով հոդված:	0 կամ 5 միավոր	
Ընդամենը՝			

Հանձնաժողովի նախագահ/անդամ՝

Ստորագրություն

ԱՀԱ

Ա Ր Հ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն № _____
ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ
 « _____ » _____ 202 թ.

կայացած նիստի (Ժամը _____ ընթացքի մինչև Ժամը _____ ընթացքի)
 Շրջանավարտ _____
 (անուն, հայրանուն, ազգանուն, ֆակուլտետ, մասնագիտություն)

_____ թեմայով

ավարտական աշխատանքի/մագիստրոսական թեզի քննարկման վերաբերյալ:

Մասնակցում էին՝ նախագահ _____
 անդամներ _____

(յուրաքանչյուր մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը հատկացվում է առանձին թերթ)

Մագիստրոսական թեզը կատարվել է _____

_____ ղեկավարությամբ,
 խորհրդատու(ներ) _____:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը

ա) Ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի 20 թ. տեղեկանքը շրջանավարտի հանձնած քննությունների, ստուգարքների և ուսումնական պլանի պահանջների կատարման մասին:

բ) Մագիստրոսական թեզը բաղկացած է՝ _____ էջից:

գ) Մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ ղեկավարի կարծիքը _____:

դ) Մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ գրախոսականը _____:

Կատարված մագիստրոսական թեզի մասին (____ ընթացք) հաղորդումից հետո շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը

1. _____

(հարց տվողի անուն, ազգանուն)

2. _____

(հարց տվողի անուն, ազգանուն)

3. _____
(հարց տվողի անուն, ազգանուն)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը

1. Շրջանավարտ _____ կատարել և
(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

պաշտպանել է մագիստրոսական թեզը « _____ » գնահատականով:
թվային (տառային)

2. Շնորհել _____
_____ որակավորում _____
_____ մասնագիտությամբ:

3. Տալ դիպլոմ _____
(գերազանցության, ոչ գերազանցության)

ԱՀԱ նախագահ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԱՀԱ անդամներ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Քարտուղար _____
անուն, ազգանուն, պաշտոն և ստորագրություն

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն № _____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ (ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ) ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ
(լրացվում է յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման (քննության) ժամանակ))

« _____ » _____ 202 թ.

կայացած նիստի (ժամը _____ ժամը _____ րոպեին)

_____ առարկայի ամփոփիչ ատեստավորման (քննություն)
հանձնելու մասին

(Ֆակուլտետ/դեպարտամենտ/ և մասնագիտություն)

Քննվող շրջանավարտ _____

(անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Հարցեր

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը.

1. _____
2. _____
3. _____

Շրջանավարտը հանձնել է ամփոփիչ ատեստավորումը (քննությունը) « _____ »
զնահատականով:

թվային (տառային)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների հատուկ

կարծիքը _____

ԱՀԱ նախագահ՝

ԱՀԱ անդամներ՝

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Քարտուղար _____

անուն, ազգանուն, պաշտոն և ստորագրություն

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն № _____
ԱՍՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ
 « _____ » _____ 202 թ .

**Ամփոփիչ ատեստավորումները (մագիստրոսական թեզ) հանձնած շրջանավարտներին
 որակավորում շնորհելու մասին**

Մասնակցությամբ՝ նախագահ _____
 Անդամներ _____

Շրջանավարտ _____
 անուն, հայրանուն, ազգանուն

հանձնել է ամփոփիչ ատեստավորումը (մագիստրոսական թեզ) հետևյալ գնահատականներով՝

1. _____
քննական առարկայի անվանումը(ավարտական աշխատանք, մագիստրոսական թեզ), գնահատական, հանձնման ամսաթիվ
2. _____
քննական առարկայի անվանումը, գնահատական, հանձնման ամսաթիվ
3. _____
քննական առարկայի անվանումը, գնահատական, հանձնման ամսաթիվ

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը.

1. Շրջանավարտ _____ հանձնել է
 անուն, հայրանուն, ազգանուն
 _____ մասնագիտության համար
 ուսումնական ծրագրով (մագիստրոսական թեզ):

2. Շնորհել _____ որակավորում:

3. Տալ դիպլոմ _____
գերազանցության, ոչ գերազանցության

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների մասնավոր կարծիքը _____

ԱՀԱ նախագահ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԱՀԱ անդամներ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Քարտուղար _____

անուն, ազգանուն, պաշտոն և ստորագրություն

3. ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

3.1. ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԹԵՄԱՅԻ ՈՒ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

- 3.1.1. ԱԱ-ի ղեկավար կարող են հանդիսանալ Հիմնադրամի ամբիոնների, ինչպես նաև այլ հաստատությունների գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում ունեցող աշխատակիցները: ԱԱ-ներ կարող են ղեկավարել նաև մասնագիտական ամբիոնի այն դասախոսները, ովքեր ունեն առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական գործունեության ստաժ և վերջին տասը տարվա ընթացքում ունեն ՀՀ ԲԿԳԿ-ի կողմից ընդունելի գիտական հրատարակությունների ցանկում ընդգրկված ամսագրերում հրատարակված առնվազն 5 (հինգ) հոդված:
- ԱԱ-ի նախապատրաստման ընթացքում ղեկավարը պարտավոր է իրականացնել հետևյալ գործառնությունները.
- 3.1.1.1. Ուսանողին ուղղորդել անհրաժեշտ մասնագիտական գրականության, հետազոտությունների, հրապարակումների, տվյալների, վիճակագրական տեղեկությունների աղբյուրների ընտրության հարցերում:
- 3.1.1.2. Ուսանողին ուղղորդել հետազոտության օբյեկտի և նպատակների սահմանման, խնդիրների առաջադրման, հետազոտության մեթոդների ընտրության հարցերում:
- 3.1.1.3. Ուսանողին անհրաժեշտ խորհրդատվություն և օգնություն տրամադրել ԱԱ-ի առանձին բաժինների պատրաստման գործընթացում:
- 3.1.1.4. Աշխատել ուսանողի հետ ԱԱ-ի ելույթի և շնորհանդեսի նախապատրաստման ուղղությամբ և այլն:
- 3.1.2. ԱԱ-ի թեմաները մշակվում և ձևակերպվում են առավելագույն ըստ տվյալ մասնագիտական ոլորտի հիմնախնդիրների, աշխատաշուկայի պահանջների:
- 3.1.3. ԱԱ-ի ղեկավարների կողմից մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 15-ը ԱԱ-ի թեմաները, իրենց նպատակներով, խնդիրներով, արդիականության հիմնավորմամբ (Հավելված 1) ներկայացվում են ամբիոնի վարիչին՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի առաջիկա նիստում քննարկելու և հաստատելու նպատակով:
- 3.1.4. 3.1.3 կետով հաստատված ԱԱ-ի թեմաները, Հավելված 1-ի հետ միասին, մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 25-ը ամբիոնի վարիչի կողմից տրամադրվում են ուսանողներին ընտրելու նպատակով:
- 3.1.5. Մինչև տվյալ ուսումնական տարվա հոկտեմբերի 5-ը ուսանողը դիմում է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին՝ ԱԱ-ի թեմայի և ղեկավարի ընտրության վերաբերյալ (Հավելված 2):
- 3.1.6. Դիմումներն ընդունելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի վարիչը ԱԱ-ի թեմաների, ուսանողի, ղեկավարի վերաբերյալ տեղեկատվությունը համապատասխան ձևաչափով (Հավելված 3) և հիմքերով (3.1.3 կետով նախատեսված ամբիոնի նիստի արձանագրությունից քաղվածք, 3.1.5 կետով նախատեսված դիմումներ) ներկայացնում է ֆակուլտետի ղեկանին՝ հաջորդող 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգելու, ֆակուլտետային խորհրդի նիստում հաստատելու և ՌԻԳԿԿ ներկայացնելու համար:

- 3.1.7. Մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 1-ը ԱԱ-ի թեմաները, ըստ ուսանողների և դեկավարների, ՌԳԿԿ պրոռեկտոր-տնօրենի ներկայացմամբ հաստատվում են Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով: Հրամանը հաջորդող 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՌԳԿԿ-ի կողմից ուղարկվում է ամբիոնների էլեկտրոնային հասցեներին՝ հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԱԱ դեկավարներին ու ուսանողներին տրամադրելու համար:
- 3.1.8. ԱԱ-ի թեմայի մասնակի վերաձևակերպում, ուսանողի և/կամ դեկավարի՝ ռեկտորին ուղղված դիմումի համաձայն, հնարավոր է մասնագիտական ամբիոնի նիստի և ֆակուլտետային խորհրդի նիստի որոշումների հենքով, ռեկտորի հրամանի համաձայն՝ մինչև չորրորդ կուրսի առաջին կիսամյակի հաշվետվության ներկայացումը:
- 3.1.9. Բացառիկ դեպքերում ԱԱ-ի դեկավարի փոփոխություն, ուսանողի և/կամ դեկավարի՝ ռեկտորին ուղղված դիմումի համաձայն, հնարավոր է ամբիոնի նիստի և ֆակուլտետային խորհրդի որոշումների հենքով, ռեկտորի հրամանի համաձայն:

3.2. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 3.2.1. Մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 15-ը ԱԱ-ի դեկավարի և ուսանողի կողմից ամբիոնի վարիչին է ներկայացվում ԱԱ-ի իրականացման աշխատանքային պլանը (Հավելված 4)՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի առաջիկա նիստում քննարկելու և հաստատելու նպատակով:
- 3.2.2. Բակալավրի կրթական ծրագրի առկա համակարգի յոթերորդ կիսամյակում, հեռակա համակարգի իններորդ կիսամյակում ուսանողը, դեկավարի մասնակցությամբ, ստուգումների և լուծարքների հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամբիոնի նիստում հաշվետվություն է ներկայացնում՝ Հավելված 5-ում բերված ձևանմուշին համաձայն: Հաշվետվության ներկայացման համար ուսանողին տրվում է մինչև 5 րոպե ժամանակ: Կատարված աշխատանքը գնահատվում է դեկավարի կողմից 100 միավորանոց սանդղակով: Հաշվետվությունը կարող է գնահատվել դրական (գերազանց, լավ, բավարար), եթե աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքը պատշաճ է կատարված: Բացասական (անբավարար) գնահատականի դեպքում լուծարային շրջաններում կազմակերպվում է հաշվետվության ներկայացում՝ նույն ընթացակարգով:
- 3.2.3. Բակալավրի կրթական ծրագրի առկա համակարգի ութերորդ և հեռակա համակարգի տասներորդ կիսամյակում՝ հաստատված քննաշրջանի մեկնարկից 15 աշխատանքային օր առաջ, ուսանողը ԱԱ-ի նախնական տարբերակը հանձնում է դեկավարին: Վերջինիս կողմից կատարված դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա կազմվում է ԱԱ-ի վերանայված տարբերակը, որը (1 տպագիր օրինակ), ցուցադրությի էլեկտրոնային տարբերակի հետ միասին, ուսանողի կողմից ներկայացվում է ամբիոն, ստուգումների և լուծարքների հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, ամփոփիչ հաշվետվության ներկայացումից 7 աշխատանքային օր առաջ՝ ամբիոնի վարիչի, ՄԿԾ պատասխանատուի և դեկավարի ներկայությամբ նախնական քննարկում իրականացնելու և բացահայտված թերությունները մինչև ամփոփիչ հաշվետվության օրը շտկելու համար:

- 3.2.4. Բակալավի կրթական ծրագրի առկա համակարգի ութերորդ կիսամյակում և հետևյալ համակարգի տասներորդ կիսամյակում ուսանողը, ստուգումների և լուծարքների հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, աշխատանքային պլանով նախատեսված և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ղեկավարի կողմից ստորագրված հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին՝ Հավելված 5-ում բերված ձևանմուշի համաձայն: Հաշվետվությանը կից ներկայացվում է նաև ԱԱ-ի վերջնական տարբերակը (2 տպագիր օրինակ և 2 սկավառակ), ցուցադրության էլեկտրոնային տարբերակը և ղեկավարի կարծիքը (2 տպագիր օրինակ) (Հավելված 6): Հաշվետվության/ԱԱ-ի ներկայացման համար ուսանողին տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ: Կատարված աշխատանքը գնահատվում է ղեկավարի կողմից 100 միավորանոց սանդղակով: Հաշվետվությունը կարող է գնահատվել դրական (զերազանց, լավ, բավարար), եթե աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքը պատշաճ է կատարված (ԱԱ-ի և ցուցադրության առկայություն): Բացասական (անբավարար) գնահատականի դեպքում լուծարային շրջաններում կազմակերպվում է հաշվետվության ներկայացում նույն ընթացակարգով:
- 3.2.5. Ամփոփիչ հաշվետվությունը դրական գնահատված ԱԱ-ն, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ամբիոնի վարիչի կողմից, ՌԻԳԿԿ-ի համակարգմամբ, ներկայացվում է ներքին կամ արտաքին գրախոսման: Գրախոսման համար կարող են ներգրավվել հարակից ամբիոնների համապատասխան մասնագետներ, ինչպես նաև արտադրության, գիտական հիմնարկների, հաստատությունների և ոլորտի այլ ներկայացուցիչներ, որոնց կազմը, ամբիոնի վարիչի ներկայացմամբ, մինչև ապրիլի 1-ը հաստատվում է ամբիոնի նիստում: Գրախոսը կարծիքը ներկայացնում է Հավելված 7-ին համապատասխան:
- 3.2.6. Գրախոսման արդյունքում ստացված ԱԱ-ի կարծիքը ռեկտորի հրամանով հաստատված ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցով սահմանված պաշտպանությունից առնվազն 2 օր առաջ տրամադրվում է ուսանողին ծանոթանալու նպատակով:
- 3.2.7. Ռեկտորի հրամանով հաստատված ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցով սահմանված պաշտպանությունից առնվազն երկու օր առաջ ամբիոնի վարիչը ֆակուլտետի ղեկանին է ներկայացնում.
- ա) ԱԱ-ի մեկ տպագիր օրինակ՝ կից սկավառակով,
- բ) ղեկավարի կարծիքի մեկ տպագիր օրինակ՝ Հավելված 6-ին համապատասխան,
- գ) գրախոսի կարծիքի մեկ տպագիր օրինակ՝ Հավելված 7-ին համապատասխան:
- Պաշտպանությունից հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերոնշյալ փաթեթը ֆակուլտետի ղեկանի կողմից հանձնվում է ՈւԳԿԿ: Փաթեթի ամբողջականությունը ստուգելուց հետո ՌԻԳԿԿ-ն դրանք 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնում է Հիմնադրամի արխիվ:
- 3.2.8. ԱԱ-ի տպագիր երկրորդ օրինակը՝ կից սկավառակով, ինչպես նաև ղեկավարի և գրախոսի կարծիքների մեկական տպագիր օրինակները պահվում են ամբիոնում 5 տարի ժամկետով:

3.3. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

- 3.3.1. ԱԱ-ի ծավալը (առանց հավելվածների) սահմանվում է 30-50 տպագիր էջ:
- 3.3.2. ԱԱ-ն ունի հետևյալ կառուցվածքը.

- ա) Տիտղոսաթերթ
- բ) Համառոտագիր
- գ) Բովանդակություն
- դ) Ներածություն
- ե) Հիմնական մաս
- զ) Եզրակացություն
- է) Օգտագործված գրականության ցանկ
- ը) Հավելված (եթե առկա է):

Տիտղոսաթերթ: Տիտղոսաթերթն ունի Հավելված 8-ում բերված տեսքը: Տիտղոսաթերթը տեղեկատվություն է պարունակում բուհի, ֆակուլտետի, կրթական ծրագիրն իրականացնող ամբիոնի (այդ թվում՝ սպասարկող ամբիոնի), իրականացվող թեմայի, ուսանողի, դեկավարի, գրախոսի մասին: Տիտղոսաթերթը չի էջակալվում: Տիտղոսաթերթը ստորագրում են ուսանողը, դեկավարը և մասնագիտական ամբիոնի վարիչը:

Համառոտագիր: Համառոտագիրն ունի Հավելված 9-ում բերված տեսքը, ներառում է թեմայի հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն անվանումները և շարադրվում է կրթական ծրագրի իրականացման լեզվով՝ 0,5-1 էջի սահմանում:

Բովանդակություն: Բովանդակությունն ունի Հավելված 10-ում բերված տեսքը: Այն սկսվում է ներածությամբ և ընդգրկում է աշխատանքի բաժինների, ենթաբաժինների անվանումները, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, հավելված(ներ)ի անվանում(ներ)ը (եթե առկա է):

Ներածություն: ԱԱ-ի ներածությունը պետք է արտացոլի՝

ա) ԱԱ-ի թեմայի արդիականությունը (գրականության և արդի վիճակի վերլուծության հիման վրա),

բ) աշխատանքի նպատակն ու խնդիրները,

գ) տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը,

դ) բովանդակության համառոտ նկարագրությունը՝ նշելով աշխատանքում օգտագործվող հետազոտության մեթոդները:

Հիմնական մաս: ԱԱ-ի հիմնական մասը բաղկացած է գլուխներից և ենթագլուխներից: Այն ներառում է գրականության ակնարկը, հետազոտության մեթոդաբանությունը, արդյունքները և նրանց վերլուծությունը:

Եզրակացություն: Ներկայացվում են նշանակալի արդյունքներն ամփոփող եզրակացություններն ու առաջարկությունները:

Օգտագործված գրականության ցանկ: Ներկայացվում են բոլոր այն աղբյուրները, որոնցից օգտվել է ուսանողը և ամրագրել ԱԱ-ում (Հավելված 11):

Հավելված: ԱԱ-ի վերջում կցվում է հավելվածը (առկայության դեպքում)՝ աղյուսակների, նկարների, գծապատկերների, դիագրամների, ցանկերի և այլ տեսքով՝ առանց էջակալման:

3.3.3. **ԱԱ-ի ձևավորման պահանջները:** ԱԱ-ն պաշտպանության է ներկայացվում համակարգչային շարվածքով՝ տպագիր (կազմված) և էլեկտրոնային տարբերակով (սկավառակով)՝ պահպանելով հետևյալ պահանջները.

ա) A4 ձևաչափի թուղթ (210 մմ x 297 մմ),

բ) լուսանցքները՝ վերևից՝ 20 մմ, ներքևից՝ 25 մմ, ձախ կողմում՝ 30 մմ, աջ կողմում՝ 15 մմ,

- գ) միջտողային հեռավորությունը՝ 1.5,
- դ) տեքստի տառաչափը՝ 12pt, գլուխների տառաչափը՝ 16 pt, ենթագլուխներինը՝ 14pt տառատեսակը՝ Sylfaen,
- ե) տեքստի հավասարեցումը՝ երկկողմանի, պարբերությունները՝ 1 սմ խորությունից,
- զ) էջերը համարակալվում են ներքևում՝ կենտրոնում: Համարակալումը սկսել բովանդակությունից՝ համարակալելով որպես 2-րդ էջ,
- է) գլուխները (ենթագլուխները)՝ թավ և գլխատառերով,
- ը) յուրաքանչյուր գլուխ՝ նոր էջից,
- թ) աշխատանքում առկա աղյուսակները, նկարները, գծապատկերները և այլն համարակալվում են՝ վերևում տալով 10 pt տառաչափով անվանումներ (հարկ եղած դեպքում՝ նաև ծանոթագրություններ),
- ժ) հավելվածները համարակալվում են նոր էջի վերին աջ անկյունում՝ Հավելված 1,2,... տեսքով:

3.4. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

- 3.4.1. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը (նախագահ և անդամներ) (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կազմավորվում է յուրաքանչյուր մասնագիտության կամ կրթական ծրագրի գծով՝ ուսուցման բոլոր ձևերի համար:
- 3.4.2. Հանձնաժողովի նախագահին ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ նշանակում է Հիմնադրամի ռեկտորը համապատասխան ոլորտի գործընկեր կազմակերպությունների, գերատեսչությունների, ակադեմիական հաստատությունների գիտական աստիճան և/կամ կոչում ունեցող մասնագետներից, ովքեր Հիմնադրամի աշխատակիցներ չեն և նախորդ երկու տարիների ընթացքում չեն եղել տվյալ մասնագիտության Հանձնաժողովի նախագահ:
- 3.4.3. Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել տվյալ ոլորտի գործատուների և ակադեմիական հաստատությունների ներկայացուցիչները, Հիմնադրամի ֆակուլտետի դեկանը, ամբիոնի վարիչը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները:
- 3.4.4. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, ով Հիմնադրամի աշխատակից է և հանձնաժողովի անդամ չէ: Հանձնաժողովի կազմի առնվազն 50 տոկոսը պետք է լինեն ոչ Հիմնադրամի աշխատակիցներ:
- 3.4.5. Հանձնաժողովի կազմը Հիմնադրամի ռեկտորը հաստատում է ամփոփիչ ատեստավորումից առնվազն երեք շաբաթ առաջ:
- 3.4.6. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով նշանակվում է փոխարինող Հանձնաժողովի կազմից:
- 3.4.7. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.
 - ա) ստուգել շրջանավարտի պատրաստվածության մակարդակի համապատասխանությունը կրթական ծրագրով սահմանված նպատակներին և վերջնաարդյունքներին,
 - բ) կայացնել որոշում ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին որակավորում շնորհելու (կամ չշնորհելու) և նրան բարձրագույն կրթության համապատասխան դիպլոմ տալու (կամ չտալու) վերաբերյալ,

զ) մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների որակի հետագա բարելավման վերաբերյալ:

- 3.4.8. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը, որը համաձայնեցվում է Հանձնաժողովի նախագահի հետ, ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ հաստատվում է ռեկտորի կողմից և ԱԱ-ների պաշտպանությունից առնվազն երկու շաբաթ առաջ տեղեկացվում է շրջանավարտներին՝ տեղադրելով նաև Հիմնադրամի պաշտոնական կայքէջում:

3.5. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 3.5.1. Ամփոփիչ ատեստավորման թույլատրվում են այն շրջանավարտները, ովքեր ավարտել են բակալավրի կրթական ծրագրով ուսուցումը և կուտակել համապատասխան կրեդիտներ:
- 3.5.2. Ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա շրջանավարտների ցանկը հաստատվում է Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով՝ ֆակուլտետների ղեկանների ներկայացմամբ ամփոփիչ ատեստավորումների մեկնարկից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ:
- 3.5.3. ԱԱ-ի պաշտպանությունը անցկացվում է ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներում:
- 3.5.4. ԱԱ-ի պաշտպանությունն անցկացվում է Հանձնաժողովի բաց նիստում՝ Հանձնաժողովի կազմի երկու երրորդից ոչ պակաս անդամների ներկայության դեպքում: Նախագահի կամ փոխարինողի ներկայությունը պարտադիր է:
- 3.5.5. ԱԱ-ի պաշտպանությունից առաջ Հանձնաժողովին է ներկայացվում ԱԱ-ի տպագիր մեկ օրինակ, ղեկավարի կարծիքը, գրախոսի կարծիքը:
- 3.5.6. Հրապարակային պաշտպանության ողջ ընթացքն արձանագրվում (Ձև1) և ձայնագրվում է: Ձայնագրությունը պահպանվում է հրապարակային պաշտպանության արդյունքները հայտարարելուց հետո 6 ամիս:
- 3.5.7. Հրապարակային պաշտպանության ժամանակ ԱԱ-ի ներկայացման համար ուսանողին որպես կանոն, տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ:
- 3.5.8. Ուսանողին հարցեր տալու և հարցերին պատասխանելու համար, որպես կանոն, տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ:
- 3.5.9. Հարցուպատասխանին հետևում է ղեկավարի և գրախոսի կարծիքների հրապարակումը: Ղեկավարի և գրախոսի բացակայության դեպքում կարծիքները ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահը: Ուսանողը կարող է պատասխանել կատարված դիտողություններին:
- 3.5.10. ԱԱ-ի պաշտպանության արդյունքները գնահատվում են գերազանց, լավ, բավարար, անբավարար՝ 100 միավորանոց համակարգով՝ ըստ Հավելված 12-ում ներկայացված աղյուսակի:
- 3.5.11. Գնահատականները հայտարարվում են նույն օրը՝ Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը (Ձև1) կազմելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:
- 3.5.12. Հիմք ընդունելով ԱԱ-ի պաշտպանության դրական (գերազանց, լավ, բավարար) արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունը (Ձև 2)՝ Հանձնաժողովը կայացնում է որոշում շրջանավարտին համապատասխան որակավորում շնորհելու և դիպլոմ տալու մասին:

Բացասական (անբավարար) արդյունքի դեպքում շրջանավարտին որակավորում չի շնորհվում և դիպլոմ չի տրվում:

- 3.5.13. Գերազանցության դիպլոմ տրվում է ամփոփիչ ատեստավորումը գերազանց (86 և ավելի միավոր) գնահատականով հանձնած այն շրջանավարտներին, ովքեր ապահովել են 90 և ավելի միջին որակական գնահատական (ՄՈԳ): ՄՈԳ-ը 90 միավորը չհաղթահարած ուսանողներին չի թույլատրվում քննությունների վերահանձնում:
- 3.5.14. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են Հանձնաժողովի փակ նիստում: Շրջանավարտի ԱԱ-ի գնահատականը որոշվում է Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականի միջին թվաբանականով:
- 3.5.15. Հանձնաժողովի բոլոր որոշումներն արձանագրվում են քարտուղարի կողմից: Արձանագրությունները ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և նիստին մասնակցած անդամները (Ձև3):
- 3.5.16. ԱԱ-ի պաշտպանության թույլատրված, բայց չներկայացած կամ «անբավարար» գնահատված շրջանավարտը հեռացվում է Հիմնադրամից:
- 3.5.17. ՀՀ այլ և արտասահմանյան գործընկեր բուհերում մասնակի ուսումնառություն անցած շրջանավարտների ԱԱ-ի պաշտպանությունը կարող է իրականացվել դեկանի կողմից առաջադրված և ռեկտորի կողմից հաստատված առանձին ժամկետներում՝ սույն Ընթացակարգի պահանջներին համաձայն:
- 3.5.18. Երկու և ավելի հաստատությունների կողմից իրականացվող համատեղ կրթական ծրագրերի շրջանավարտների համար կարող է կազմակերպվել համատեղ ամփոփիչ ատեստավորում՝ հաստատությունների միջև նախապես փոխհամաձայնեցված և համապատասխան պայմանագրով հաստատագրված ընթացակարգերով՝ պահպանելով սույն Ընթացակարգի կանոնները:
- 3.5.19. Համալսարանի կողմից արտոնված ձևով և շարժունությամբ արտասահմանում ուսումնառած շրջանավարտների համար ամփոփիչ ատեստավորումը կարող է իրականացվել այլ ժամանակահատվածում՝ ֆակուլտետի դեկանի կողմից առաջադրված և ռեկտորի կողմից հաստատված առանձին ժամանակացույցով նույն ընթացակարգով:
- 3.5.20. Համաձայն իր դիմումի՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագիրը չավարտած շրջանավարտներին անվճար տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք:
- 3.5.21. Հանձնաժողովների հաշվետվությունները (Ձև4) ամփոփ քննարկվում են ՄԿԾ խորհուրդներում, Հիմնադրամի ֆակուլտետային խորհուրդներում և մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ արված առաջարկություններով ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո երկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում է ռեկտորին: Հաշվետվությունները պահվում են բուհում: Ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո Հիմնադրամը ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում ՀՀ կրթության, գիտության, սպորտի և մշակույթի նախարարություն:

3.6. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐՑՈՒՆՔԻ ԲՈՂԱՔՐԿՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 3.6.1. Ամփոփիչ ատեստավորման գնահատականը (անբավարար, բավարար, լավ, գերազանց) ենթակա է լրացուցիչ քննարկման և բողոքարկման:
- 3.6.2. Շրջանավարտն իրավունք ունի Հանձնաժողովից լրացուցիչ մեկնաբանություն պահանջել իր գնահատականի վերաբերյալ:
- 3.6.3. Գնահատականի վերաբերյալ շրջանավարտի բողոքն ընդունվում և դիտարկվում է միայն Հանձնաժողովի կողմից ընթացակարգային խախտումների դեպքում: Ընթացակարգային խախտում են համարվում Հավելված 12-ում ներկայացված գնահատման թերթիկում Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամների կողմից որևէ չափանիշը/չափորոշիչը չգնահատելը, սանդղակին անհապատասխան նշանակված միավորը, սխալ հաշված ընդհանուր միավորը, սխալ հաշված միավորների միջին թվաբանականը:
- 3.6.4. Միավորների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում գնահատականի լրացուցիչ քննարկման նպատակով շրջանավարտը գրավոր դիմում-բողոք է ներկայացնում Հիմնադրամի ռեկտորի անունով՝ նշելով ընթացակարգային խախտումները և գնահատման սանդղակի այն չափորոշիչները/չափանիշները, որոնց նկատմամբ նկատվել է խախտումը:
- 3.6.5. Ռեկտորի հրամանով ձևավորվում է հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են Հանձնաժողովի նախագահը (նույն նախագահը), Հիմնադրամի վարչական աշխատակազմից մեկ ներկայացուցիչ, ով չի հանդիսանում Հանձնաժողովի անդամ, և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը:
- 3.6.6. Շրջանավարտի ներկայությամբ հանձնաժողովը ստուգում է 3.6.3 կետում նշված ընթացակարգային խախտումների առկայությունը և բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնությամբ կայացվում է որոշում՝
ա) գնահատականը թողնել անփոփոխ,
բ) գնահատականը բարձրացնել,
գ) գնահատակն իջեցնել:
- 3.6.7. Ընդունված որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, Հիմնադրամի վարչական աշխատակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցչի և շրջանավարտի կողմից: Կայացված որոշման վերաբերյալ անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում ներկայացվում է գրավոր հատուկ կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:
- 3.6.8. Գնահատականի փոփոխության դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 4.1 Սույն Ընթացակարգում չքննարկված խնդիրները լուծվում են ՀՀ կառավարության որոշումների, ՀՀ ԿԳՄՄՆ կարգերի և այլ ակտերի համաձայն:
- 4.2 Սույն Ընթացակարգը, վերջինիս մեջ առաջարկվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատում է Հիմնադրամի Գիտական խորհրդը:
- 4.3 Սույն Ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
ԱԱ-ի պատրաստման և պաշտպանության

N	Նախատեսված գործողություն	Կատարման վերջնաժամկետ	Տրամադրվող կրեդիտ	Ստուգման ձև
1	ԱԱ-ի իրականացման 1-ին հաշվետվության ներկայացում	4-րդ /5-րդ կուրսի 1-ին կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	4 կրեդիտ	Հավելված 5-ի ներկայացում
2	ԱԱ-ի իրականացման 2-րդ հաշվետվության/ԱԱ-ի տպագիր, էլեկտրոնային տարբերակի և ցուցադրության էլեկտրոնային տարբերակի ներկայացում	4-րդ/5-րդ կուրսի 2-րդ կիսամյակ՝ համաձայն ստուգումների և լուծարքների ժամանակացույցի	4 կրեդիտ	Հավելված 6-ի, ԱԱ-ի տպագիր (2 օրինակ), էլեկտրոնային (2 սկավառակ) տարբերակի և ցուցադրության էլեկտրոնային տարբերակի ներկայացում
3	ԱԱ-ի պաշտպանություն	4-րդ/5-րդ կուրսի 2-րդ կիսամյակ՝ համաձայն ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցի	4 կրեդիտ	Ամփոփիչ ատեստավորում

ԱԱ-Ի ԹԵՄԱ, ՆՊԱՏԱԿ, ԽՆԴԻՐՆԵՐ, ԱՐԴԻԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտություն	
ԱԱ թեմա	
ԱԱ նպատակ	
ԱԱ խնդիրներ	
ԱԱ արդիականություն	

«_____» _____ 20 թ.

Ղեկավար՝

ստորագրություն

ղեկավարի ԱՀՍ, գիտ. աստիճան, կոչում

ամբիոնի անվանումը
 ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ
 ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ

նուսանող/ուհի/
 մասնագիտություն, կուրս
 ԱՀԱ

նուսանողի էլ. հասցե
 նուսանողի հեռախոսահամար

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Հայտնում եմ իմ համաձայնությունն իրականացնելու «-----»
 -----» վերնագրով ավարտական աշխատանքը
 ի ղեկավարությամբ :
 :

Ուսանող՝
 ստորագրություն նուսանողի ԱՀԱ

Հայտնում եմ իմ համաձայնությունը ղեկավարելու:

Ղեկավար՝
 ստորագրություն ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան,

«-----» 20 թ.

Տեղեկատվություն ԱԱ-ի վերնագրի, ԱԱ-ն իրականացնող ուսանողի, ղեկավարի վերաբերյալ
20__ - 20__ ուստարի

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ՝ _____

ԱՄԲԻՈՆ՝ _____

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ՝ _____

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ՝ _____

	ԱԱ-ի վերնագիր	Ուսանողի անուն, հայրանուն, ազգանուն	Ղեկավարի անուն, հայրանուն, ազգանուն, գիտական աստիճան, կոչում
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Ամբիոնի վարիչ _____

ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

ստորագրություն

«_____» _____ 20 թ.

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
ԱԱ-Ի ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

Մասնագիտություն՝ _____
 ԱԱ-ի վերնագիր՝ _____
 Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____
 Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտական աստիճան, կոչում՝ _____

N	Աշխատանքի իրականացման փուլեր՝ ըստ կիսամյակների	Իրականացման ժամանակահատված	
		Սկիզբ	Ավարտ
1.	1.1 1.2 1.3 ...		
2.	ԱԱ-ի (2 տպագիր օրինակ և 2 սկավառակ) և զեկուցմանը համապատասխան ցուցադրության էլեկտրոնային տարբերակի ներկայացում		

Ուսանող՝ _____
ստորագրություն *ուսանողի ԱՀԱ*

Ղեկավար՝ _____
ստորագրություն *ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

Հաստատում եմ՝

Ամբիոնի վարիչ՝ _____
ստորագրություն *ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

« _____ » _____ 20 թ.

ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՐԾԻՔ
ԱԱ-Ի ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Մասնագիտություն _____
ԱԱ-ի վերնագիր՝ _____
Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____

1. Աշխատանքի ծավալը.

Էջերի քանակը՝ _____, գրաֆիկական մասը՝ _____ էջ:

2. Հետազոտության նպատակն ու խնդիրները. _____

3. Հետազոտության թեմայի արդիականությունը, տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը. _____

4. Աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը առաջադրված խնդրին (լրիվ կամ մասնակի). _____

5. ԱԱ-ի հիմնական առավելություններն ու թերությունները. _____

6. ԱԱ-ի ձևավորման համապատասխանությունը պահանջվող չափանիշներին. _____

7. ԱԱ-ի արդյունքների կիրառելիության հնարավորությունն ու նպատակահարմարությունը. _____

8. Ուսանողի ինքնուրույնության աստիճանը (նյութը փնտրելու, ընդհանրացնելու, վերլուծելու և հետևություն կատարելու հմտություններ և կարողություններ). _____

9. ԱԱ-ի կատարման ժամանակ ուսանողի ծավալած գործունեության գնահատականը (բարեխղճության, աշխատունակության, պատասխանատվության և այլնի աստիճանը). _____

10. Ներկայացված ԱԱ-ի վերաբերյալ ընդհանուր եզրակացությունը _____

ԱԱ-ն արժանի է _____ գնահատականի:
(դրական կամ բացասական)

Ղեկավար՝ _____
ստորագրություն ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում

« » 20 թ.

**ԳՐԱԽՈՍԻ ԿԱՐԾԻՔ
ԱԱ-Ի ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ**

ԱԱ-ի վերնագիր՝ _____

Ուսանողի ԱՀԱ՝ _____

Աշխատանքի ծավալը.

Էջերի քանակը՝ _____, գրաֆիկական մասը՝ _____ էջ:

1. Թեմայի արդիականությունը, տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը

2. ԱԱ-ի հակիրճ բնութագիրը

3. ԱԱ-ի առավելությունները, որտեղ երևում է հատուկ եզրակցությունը, ուսանողի ինքնուրույնությունը, տեսական պատրաստվածության աստիճանը, գրականության իմացությունը և այլն _____

4. ԱԱ-ի բովանդակային և ձևավորման հետ կապված թերությունները

5. Հատուկ դիտարկումներ, ցանկություններ և առաջարկություններ _____

ԱԱ-ն արժանի է _____ գնահատականի:

(դրական կամ բացասական)

Գրախոս՝

գրախոսի գիտական աստիճան, կոչում, ԱՀԱ, աշխատավայր

Մտորագրություն

« » 20 18.

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

_____ [12pt, թավ]
Ֆակուլտետի անվանում

_____ [12pt, թավ]
Ամբիոնի անվանում

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

_____ [14pt]
Ուսանողի ԱՀԱ

_____ [14pt]
Ավարտական աշխատանքի վերնագիր

Ուսանող՝ _____ [12pt]
Ստորագրություն *Ուսանողի ԱՀԱ*

Ղեկավար՝ _____ [12pt]
Ստորագրություն *Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

« _____ » 20 թ.

Ամբիոնի վարիչ՝ _____ [12pt]
Ստորագրություն *Ամբիոնի վարիչի ԱՀԱ, գիտ. աստիճան, կոչում*

Գյումրի-20

ՀԱՄԱՌՈՏԱԳԻՐ

Թեմայի անվանումը՝

Հայերեն՝ «_____»

Ռուսերեն՝ «_____»

Անգլերեն՝ «_____»

Շարադրանք

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն

Գլուխ 1

(վերնագիր).....

Գլուխ 2

(վերնագիր)

Եզրակացություն

Օգտագործված գրականության ցանկ.....

Հավելվածներ

Օգտագործված գրականության ցանկ

1. Աբեղյան Մ. Հայոց լեզվի տեսություն: Եր., «Լույս» հրատ.: 1965: 245 էջ:
2. Աբրահայան Ա. Աղբյուրագիտական վիճելի մի քանի հարցերի մասին:// Պատմա-բանասիրական հանդես: 1976: 2(73): էջ 173-182:
3. Степанов Ю. Основы общего языкознания. М. 1975. 271 с.
4. Roel K. Versuch einer systematischer Grammatik der Schambalasprache. Hamburg, 1911, 210 s.
5. <https://www.google.am/webhp/source> (սոցանց աղբյուրը հասանելի է 2025թ. հունվարին)

ԱԱ-ի գնահատման չափանիշները, չափորոշիչները և հատկացվող միավորները

Մասնագիտություն՝
 ԱԱ-ի վերնագիր՝
 Ուսանողի ԱՀԱ՝
 Ղեկավարի ԱՀԱ, գիտական
 աստիճան, կոչում՝

Չափանիշ	Չափորոշիչ	Հատկացվող միավոր	Տրված միավոր
ԱԱ-ի բովանդակություն (առավելագույնը 35 միավոր)	Հիմնավորված է ԱԱ-ի արդիականությունը՝ գրականության և արդի վիճակի վերլուծության հիման վրա, ներկայացված են աշխատանքի նպատակը և խնդիրները:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
	Աշխատանքը կատարված է դրված խնդիրներին համապատասխան, ստացված արդյունքները հիմնավորված են ու վերլուծված, մեկնաբանված է գիտական և/կամ կիրառական նշանակությունը, կատարված են համապատասխան եզրակացություններ և առաջարկություններ:	Առավելագույն՝ 25 միավոր	
ԱԱ-ի համապատասխանությունը ներկայացվող պահանջներին (առավելագույնը 25 միավոր)	ԱԱ-ն շարադրված է հստակ, գրագետ և տրամաբանված, գլուխները համապատասխանում են բովանդակությանը:	Առավելագույն՝ 15 միավոր	
	ԱԱ-ն ձևավորված է ըստ տրված տեխնիկական պահանջների, անհրաժեշտության դեպքում առկա են արդյունքներն ու ուսումնասիրությունը հիմնավորող աղյուսակներ, գրաֆիկներ, նկարներ, սխեմաներ և այլն:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
Ուսանողի ներկայացումը (առավելագույնը 40 միավոր)	Ուսանողը կարողանում է փոխկապակցված ձևով ներկայացնել և հիմնավորվորել թեմայի արդիականությունը, նպատակը և խնդիրները, ներկայացվում է ԱԱ-ի բովանդակությունը, մեկնաբանում է	Առավելագույն՝ 20 միավոր	

	արդյունքները և եզրակացությունները:		
	Ուսանողը հիմնավորված պատասխանում է հանձնաժողովի հարցերին, պատասխանում և մեկնաբանում է գրախոսի դիտողություններին:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
	Ցուցադրությոն արտացոլում է աշխատանքի բովանդակությունը:	Առավելագույն՝ 10 միավոր	
Ընդամենը՝			

Հանձնաժողովի նախագահ/անդամ՝

Ստորագրություն

ԱՀԱ

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն № _____

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

« _____ » _____ 202 թ.

կայացած նիստի (Ժամը _____ ժամը _____ րոպեից մինչև ժամը _____ րոպեն)

Շրջանավարտ _____

(անուն, հայրանուն, ազգանուն, ֆակուլտետ, մասնագիտություն)

_____ թեմայով

ավարտական աշխատանքի քննարկման վերաբերյալ:

Մասնակցում էին՝ նախագահ _____

անդամներ _____

(յուրաքանչյուր ավարտական աշխատանքի պաշտպանությանը հատկացվում է առանձին թերթ)

Ավարտական աշխատանքը կատարվել է _____

_____ ղեկավարությամբ,
խորհրդատու(ներ) _____:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը

ա) Ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի 20 թ. տեղեկանքը շրջանավարտի հանձնած քննությունների, ստուգարքների և ուսումնական պլանի պահանջների կատարման մասին:

բ) Ավարտական աշխատանքը բաղկացած է՝ _____ էջից:

գ) Ավարտական աշխատանքի վերաբերյալ ղեկավարի կարծիքը _____:

դ) Ավարտական աշխատանքի վերաբերյալ գրախոսականը _____:

Կատարված ավարտական աշխատանքի մասին (____րոպե) հաղորդումից հետո շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը

1. _____

(հարց տվողի անուն, ազգանուն)

2. _____

(հարց տվողի անուն, ազգանուն)

3. _____

(հարց տվողի անուն, ազգանուն)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը

1. Շրջանավարտ _____ կատարել և

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

պաշտպանել է ավարտական աշխատանքը «_____» գնահատականով:

թվային (տասային)

2. Շնորհել _____

_____ որակավորում _____

_____ մասնագիտությամբ:

3. Տալ դիպլոմ _____

զերազանցության, ոչ զերազանցության

ԱՀԱ նախագահ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԱՀԱ անդամներ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ / (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Քարտուղար _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն № _____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ (ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ) ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

(լրացվում է յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման (քննության) ժամանակ))

«_____» _____ 202 թ.

կայացած նիստի (ժամը _____ ժամը _____) _____

_____ առարկայի ամփոփիչ ատեստավորման
(քննություն) հանձնելու մասին

(Ֆակուլտետ/դեպարտամենտ/ և մասնագիտություն)

Քննվող շրջանավարտ _____

(անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Հարցեր

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը.

1. _____
2. _____
3. _____

Շրջանավարտը հանձնել է ամփոփիչ ատեստավորումը (քննությունը)
«_____» գնահատականով:

թվային (տասային)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների հատուկ
կարծիքը _____

ԱՀԱ նախագահ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԱՀԱ անդամներ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Քարտուղար _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն № _____
ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ
« _____ » _____ 202 թ.

**Ամփոփիչ ատեստավորումները (ավարտական աշխատանք) հանձնած
շրջանավարտներին որակավորում շնորհելու մասին**

Մասնակցությամբ՝ նախագահ _____
Անդամներ _____

Շրջանավարտ _____
անուն, հայրանուն, ազգանուն

հանձնել է ամփոփիչ ատեստավորումը (ավարտական աշխատանք) հետևյալ
գնահատականներով՝

1. _____
քննական առարկայի անվանումը(ավարտական աշխատանք), գնահատական, հանձնման ամսաթիվ
2. _____
քննական առարկայի անվանումը, գնահատական, հանձնման ամսաթիվ
3. _____
քննական առարկայի անվանումը, գնահատական, հանձնման ամսաթիվ

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը.

1. Շրջանավարտ _____ հանձնել է
անուն, հայրանուն, ազգանուն
_____ մասնագիտության

համար ուսումնական ծրագրով (ավարտական աշխատանք):

2. Շնորհել _____ որակավորում:
3. Տալ դիպլոմ _____
գերազանցության, ոչ գերազանցության

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների մասնավոր կարծիքը _____

ԱՀԱ նախագահ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)
ԱՀԱ անդամներ՝ _____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Քարտուղար _____
անուն, հայրանուն, ազգանուն

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

« _____ » 202 г.

Մասնագիտություն _____

Առարկա _____

Ամփոփիչ ատեստավորմանը մասնակցած շրջանավարտների թիվը _____

Ամփոփիչ ատեստավորումը հանձնած շրջանավարտների ստացած գնահատականները.

«գերազանց» _____

«Լավ» _____

«Բավարար» _____

«անբավարար» _____

«Հներկայացած» _____

Բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականներ _____

Հանձնաժողովի առաջարկությունները մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ.

ԱՀԱ նախագահ՝

ստորագրություն, ԱՀԱ