

<<ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է>>

ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի
գիտական խորհրդի 11.02.2015թ. թիվ 2 նիստում:

ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի

գիտական խորհրդի նախագահ,

ոստիկանության գեներալ-լեյտենանտ

Հովհ. Վարյան

<<_____>> _____ 2015թ.

Կարգ

ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի քոլեջի ոստիկանական միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման

1. Ընդհանուր դրույթներ

ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի քոլեջի ոստիկանական միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը (այսուհետ՝ կարգը) սահմանում է ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի քոլեջի ոստիկանական միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացակարգերը, գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգը, ակադեմիական առաջադիմության չափանիշները, ինչպես նաև եզրափակիչ ատեստավորման գործընթացը:

2. Քոլեջում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հիմնական խնդիրներն են՝

2.1. Համակողմանի և ներդաշնակ զարգացած, բարոյական հատկանիշներ ունեցող ու ժամանակակից պահանջներին համապատասխանող բարձրորակ մասնագետների պատրաստման՝ ոստիկանության պահանջների բավարարումը.

2.2. Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան մասնագիտական կրթություն և որակավորում ստանալու՝ անհատի պահանջմունքի բավարարումը.

2.3. Ոստիկանության ծառայողների հումանիտար և տեխնիկական գիտելիքների զարգացման և նրանց ընդհանուր կրթական ու մշակութային մակարդակի բարձրացման ապահովումը:

3. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը նպատակ ունի ապահովելու՝

3.1. Տեսական և գործնական ուսուցման հավասար հարաբերակցությունը.

3.2. Առարկայի (մոդուլի) տրամաբանորեն ճիշտ կառուցված, գիտական և մեթոդական դասավանդման համատեղումն ու հաջորդականությունը, ուսումնական գործընթացի պարբերականությունը.

3.3. Ուսումնական գործընթացում գիտության ու տեխնիկայի նորագույն նվաճումների, ուսողականության և այլ պետությունների համապատասխան ծառայությունների գործնական փորձի ներդրումը.

3.4. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գիտամանկավարժական գործունեության և սովորողների կողմից մասնագիտական ուսումնական ծրագրերի յուրացման, նրանց ստեղծագործական ինքնուրույն աշխատանքի համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծումը:

4. Քոլեջում ուսումնական գործընթացի բովանդակությունն ու կազմակերպումը որոշող հիմնական փաստաթղթերն են՝ պետական կրթական չափորոշիչը, ուսումնական պլանը և առարկայական ծրագիրը:

4.1 Պետական կրթական չափորոշիչը կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, սովորողների ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը և շրջանավարտներին ներկայացվող որակական պահանջները սահմանող նորմատիվ է:

4.2. Ուսումնական պլանը ներառում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը և ուսումնական գործընթացի պլանը, որն էլ ընդգրկում է ուսումնական առարկաների (մոդուլների) ցանկը, դրանց ուսումնասիրման ժամանակը, պարբերականությունն ու տրամաբանական հաջորդականությունը, պարապմունքների, պրակտիկաների տեսակները, միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների ձևերն ու ժամկետները:

(4.2-րդ կետը փոփոխվել է գիտական խորհրդի 24.03.2016 թ. որոշմամբ, արձ. թիվ 2)

4.3. Առարկայական (մոդուլային) ծրագիրը ներառում է ուսումնական առարկայի բաժինների և թեմաների ուսումնասիրման բովանդակությունը, հաջորդականությունն ու ժամաքանակը: Այն մշակվում է ուսումնական պլանում ներառված յուրաքանչյուր առարկայի համար մասնագիտության հաշվառմամբ և բովանդակային առումով վերաբերում է ուսուցման բոլոր ձևերին: Առարկայական (մոդուլային) ծրագիրը ներառում է այն պարզաբանող ներածությունը, առարկայի (մոդուլի) թեմատիկ պլանը և ուսումնասիրման պլանը, ինչպես նաև առարկայի (մոդուլի) հիմնական ու լրացուցիչ գրականության ցանկը:

5. Ուսումնական գործընթացի հիմնական տարրը դրա պլանավորումն է, որն իրականացվում է աշխատանքային ուսումնական պլանների, ծրագրերի ամբողջական ու որակով կատարումն ապահովելու նպատակով և հիմնվում է հետևյալ ելակետային տվյալների վրա՝

1) ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույց.

2) առարկաների (մոդուլների) թեմատիկ պլաններ.

3) ըստ հոսքերի և ուսումնական խմբերի՝ դասախոսների բաշխում.

4) օրվա կարգացուցակ (օրակարգ):

5.1. Ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույցը մշակվում է ուսումնական տարվա համար հաստատված ուսումնական պլանի հիման վրա, որով սահմանվում են տեսական ուսուցման, քննաշրջանների ու արձակուրդների, պրակտիկայի և այլ

ժամկետները: Ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույցը մշակվում է ուսումնական վարչության և հաստատվում կրթահամալիրի պետի կողմից:

(5.1-րդ կետը փոփոխվել է գիտական խորհրդի 24.03.2016 թ. որոշմամբ, արձ. թիվ 2)

5.2. Առարկայի (մոդուլի) թեմատիկ պլանը մշակվում է ուսուցման ամբողջ ընթացքի համար և յուրաքանչյուր տարի ճշգրտվում է՝ հաշվի առնելով գիտության ու տեխնիկայի նորագույն նվաճումները և պրակտիկայի պահանջները: Պլանով նախատեսվում են նաև առարկաների (մոդուլների) բաժինների, թեմաների ցանկերը, պարապմունքների տեսակները և ուսումնական նյութի ուսումնասիրման համար հատկացվող ժամաքանակը: Տարբեր ամբիոններում դասավանդվող հարակից առարկաների (մոդուլների) ուսումնասիրման փոխկապակցված (համալիր) թեմատիկ պլանները պետք է համաձայնեցվեն և քննարկվեն ամբիոնների համատեղ նիստերում:

5.3. Դասախոսների բաշխումը՝ ըստ դասախոսությունների հոսքերի և ուսումնական խմբերի իրականացվում է ամբիոնի կողմից՝ հերթական կիսամյակի սկզբից մեկ ամիս առաջ: Այդ տվյալները, թեմատիկ պլանների հետ միասին, ներկայացվում են ուսումնական վարչություն:

5.4. Յուրաքանչյուր ուսումնաշարային ստորաբաժանման համար (ֆակուլտետ, կուրս) օրվա կարգացուցակում նշվում է ուսումնական պարապմունքների և սովորողների ինքնուրույն աշխատանքի ժամանակը:

6. Լսարանային ֆոնդի ցանկը կազմվում է ուսումնական վարչության կողմից մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը, և հաստատվում կրթահամալիրի պետի կողմից:

7. Կրթահամալիրի ուսումնական վարչությունը կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը, որը ուսումնական գործընթացի պլանավորման ավարտական փուլն է: Դասացուցակը պետք է ներառի յուրաքանչյուր կուրսի, դրա հոսքերի և խմբերի պարապմունքների անցկացման ժամանակի, տեղի և տեսակի, ինչպես նաև դասավանդող անձանց մասին ամբողջական տեղեկատվություն: Կիսամյակի համար դասացուցակը կազմում է ուսումնական վարչությունը և հաստատում կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալը:

8. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացքում անհրաժեշտ է ղեկավարվել հետևյալ հիմնական դրույթներով՝

1) ուսումնական խմբերի ձևավորման ընթացքում սովորողները հավասարաչափ բաշխվում են ըստ ուսումնական խմբերի (դասակների): Ուսումնական խմբերից (դասակներից) յուրաքանչյուրում ընդգրկվում են ոչ ավելի, քան 20-25 սովորողներ: Խմբերի (դասակների) կազմը և կուրսերի ձևավորումը որոշվում են կրթահամալիրի պետի հրամանով:

2) սովորողի շաբաթական լրիվ ուսումնական բեռնվածության առավելագույն չափը 54 ժամ է (այդ թվում՝ լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն), որը համարժեք է 1,5 ակադեմիական կրեդիտի:

3) լսարանային պարապմունքների բոլոր ձևերի համար ակադեմիական ժամը սահմանվում է 45 րոպե տևողությամբ: Թույլատրվում է անցկացնել զուգորդված պարապմունքներ՝ 80 րոպե տևողությամբ:

4) ուսումնական պարապմունքներից և ինքնապատրաստումից սովորողներին ազատելը (բացի հիվանդներից և օրվա վերակարգից) թույլատրվում է միայն կրթահամալիրի պետի (մեկ օրից ավել) և քոլեջի պետի (մեկ օր) թույլտվությամբ:

Ոստիկանական միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով ուսումնական տարին բաժանվում է երկու կիսամյակի, որոնցից յուրաքանչյուրում անցկացվում է ատեստավորում:

9. Կրթահամալիրի քոլեջում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ են հետևյալ հիմնական հաշվառման փաստաթղթերը՝

1. ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյան.
2. քննական, ստուգարքային տեղեկագիր.
3. քննական, ստուգարքային թերթիկ՝ անհատական քննություն կամ ստուգարք հանձնելու համար.
4. սովորողների ստուգման գրքույկ.
5. սովորողների ուսումնական քարտ.
6. ուսումնական խմբի (դասակի) սովորողների կողմից ամբողջ ուսումնառության ընթացքի համար ուսումնական պլանի արդյունքների կատարման ամփոփ տեղեկագիր.
7. խորհրդատվությունների հաշվառման մատյան.
8. հսկողական դասալսումների մատյան.
9. կրթահամալիրի քոլեջի շրջանավարտների հաշվառման և ավարտական փաստաթղթերի հանձնման գրանցման մատյան:

9.1. Անհրաժեշտության դեպքում կրթահամալիրի գիտխորհրդի որոշմամբ, հիմնական հաշվառման փաստաթղթերի ցանկը կարող է համալրվել:

10. Կրթահամալիրի քոլեջում պարապմունքներն անցկացվում են դասավանդման հետևյալ ձևերով՝

- 1) դասախոսություն.
- 2) սեմինար պարապմունք.
- 3) գործնական պարապմունք.
- 4) խորհրդատվություն.
- 5) ուսումնական պրակտիկա.
- 6) նախաավարտական պրակտիկա.
- 7) ինքնապատրաստում.

11. Առարկայի (մոդուլի) ծրագրով նախատեսված գործնական պարապմունքների անցկացման ժամանակ ուսումնական խումբը կարող է բաժանվել երկու ենթախմբի:

12. Կրթահամալիրի ղեկավար կազմի կողմից ուսումնական գործընթացի իրականացման նկատմամբ սահմանվում է հսկողություն, որի նպատակն է պարզել՝

1) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համապատասխանությունը կրթահամալիրի գործունեությունը կանոնակարգող նորմատիվ իրավական ակտերի և սույն կարգի պահանջներին.

- 2) սովորողների գիտելիքների, ունակությունների և հմտությունների մակարդակը.
- 3) աշխատանքային ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ընթացքը.
- 4) պարապմունքների անցկացման տեսական և մեթոդական մակարդակը.
- 5) սովորողների ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպման ու անցկացման վիճակը.
- 6) ուսումնական պարապմունքների նյութատեխնիկական ապահովվածության մակարդակը և ուսումնանյութական բազայի վիճակը.

7) պարապմունքների ընթացքում կարգապահության վիճակը և անձնակազմի կողմից օրվա կարգացուցակի կատարման ընթացքը:

13. Հսկողությունը պետք է լինի նպատակաուղղված, կանոնավոր, օբյեկտիվ, արդյունավետ և պետք է ներառի ուսումնական գործընթացի բոլոր կողմերը: Այն պետք է

նպաստի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքի դրական փորձի ներդրմանն ու թերությունների վերացմանը, զուգորդվի ամբիոններին, բաժիններին, ծառայություններին գործնական օժանդակության ցուցաբերման հետ և վերջնական արդյունքում ապահովի ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացում:

14. Ուսումնական պարապմունքները հսկող անձինք պարտավոր են լսարան մտնել դասախոսի հետ միասին և ներկա գտնվել մինչև պարապմունքի ավարտը: Պարապմունքի ընթացքում նրանց չի թույլատրվում միջամտել դասախոսի աշխատանքին կամ կատարել դիտողություններ:

15. Հսկիչ դասախումից հետո (սակայն հաջորդ օրվանից ոչ ուշ) ստուգողն անցկացնում է պարապմունքի քննարկում (դասախոսի, անհրաժեշտության դեպքում, ղեկավար կազմի մասնակցությամբ), վերլուծում է պարապմունքի անցկացման և մեթոդիկայի դրական ու բացասական կողմերը, անում առաջարկություններ թերությունները վերացնելու վերաբերյալ:

16. Ստուգման արդյունքներն ստուգողի կողմից (ստուգման հաջորդ օրվանից ոչ ուշ) գրառվում են ամբիոնի ուսումնական պարապմունքների հսկողության մատյանում: Գրառումը պետք է արտահայտի կատարված բազմակողմանի քննարկումը՝ նշելով դրա դրական և բացասական կողմերն ու քննարկման ժամանակ արված առաջարկությունները: Դասախոսը, ծանոթանալով դիտողություններին, պետք է ստորագրի մատյանում:

17. Սովորողների առաջադիմության և պատրաստման աստիճանի ստուգումն անցկացվում է նրանց կողմից ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը պարզելու, սովորողների ինքնուրույն աշխատանքը խթանելու նպատակով:

18. Սովորողների առաջադիմության ստուգումը բաժանվում է ընթացիկ, միջանկյալ և ամփոփիչ ստուգման փուլերի՝

1) ընթացիկ ստուգումն անցկացվում է պարապմունքների ընթացքում՝ նպատակ ունենալով պարզելու ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը, ժամանակին բացահայտելու սովորողների պատրաստվածության անբավարարությունը և անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկելու առարկայի դասավանդման մեթոդիկան կատարելագործելու, պարապմունքների ընթացքում սովորողների աշխատանքը ճիշտ կազմակերպելու և նրանց անհատական օժանդակություն ցուցաբերելու համար: Ընթացիկ ստուգմանն են վերաբերում պարապմունքների ընթացքում սովորողների գիտելիքների և ունակությունների, հմտությունների, դասախոսությունների, սկզբնաղբյուրների և այլ նյութերի համառոտագրումների որակի, ուսումնական և նախավարտական պրակտիկաների ստուգումը և այլն: Դասախոսների կողմից ընթացիկ ստուգման արդյունքները գրանցվում են ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյանում և պարբերաբար քննարկվում ամբիոնների նիստերում:

(1-ին ենթակետը փոփոխվել է գիտական խորհրդի 24.03.2016 թ. որոշմամբ, արձ. թիվ 2)

2) միջանկյալ ստուգումն իրականացվում է՝ նպատակ ունենալով ամփոփել ընթացիկ առաջադիմության արդյունքները: Այն կազմակերպվում է յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում՝ սովորողների առաջադիմության վրա արդյունավետ ազդեցության նպատակով:

3) ամփոփիչ ստուգումն անցկացվում է ամբողջությամբ՝ տվյալ առարկայի (մոդուլի) կամ դրա առավել կարևոր մասի (բաժնի) յուրացման աստիճանը որոշելու համար: Ամփոփիչ ստուգման շարքին են դասվում տվյալ առարկայի (մոդուլի) ամբողջ

դասընթացի կամ դրա մի մասի (բաժնի) վերաբերյալ ստուգարքները, կիսամյակային քննությունները: Քննություններն անցկացվում են քննաշրջանների ընթացքում, իսկ ստուգարքները, որպես կանոն, քննաշրջանների միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ ամբողջ առարկայի (մոդուլի) կամ դրա մի մասի (բաժնի) ուսուցման ավարտից հետո: Կրթահամալիրի պետի թույլտվությամբ կարող են որոշ առարկաներից ստուգարքներ անցկացվել քննաշրջանի ընթացքում:

19. Քննությունների և ստուգարքների ցանկը սահմանվում է աշխատանքային ուսումնական պլանի համաձայն:

20. Ստուգարքի հանձնման ընթացքում սովորողների տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները գնահատելիս՝ հաշվի են առնվում նրանց մասնակցությունը սեմինար, գործնական պարապմունքներին:

21. Ստուգարք չհանձնած սովորողն այն վերահանձնում է սույն կարգի 50-րդ կետի համաձայն:

22. Քննությունը տվյալ առարկայի ամբողջ ծավալի կամ դրա մի մասի ուսուցման ավարտական փուլն է: Այն նպատակ ունի ստուգելու սովորողների տեսական գիտելիքները, ունակությունները և հմտությունները, ինչպես նաև գործնական խնդիրների լուծման ժամանակ կոնկրետ առարկայից ստացած գիտելիքների կիրառման ունակությունը:

23. Քննությունների ժամանակացույցը կազմում է ֆակուլտետը՝ ուսումնական պլանին և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան՝ հաշվի առնելով ամբիոնների առաջարկությունները: Ժամանակացույցը հաստատվում է կրթահամալիրի պետի կողմից և քննաշրջանն սկսվելուց ոչ ուշ, քան 10 օր առաջ հանձնվում դասախոսներին ու սովորողներին՝ ի գիտություն: Յուրաքանչյուր քննության նախապատրաստման ժամանակը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով առարկայի ծավալը և բարդությունը (նվազագույնը՝ 3 օր): Սովորողին թույլատրվում է մեկ օրում հանձնել միայն մեկ քննություն:

24. Սովորողներին թույլատրվում է մասնակցել քննաշրջանին, եթե նա ունի երկուսից ոչ ավելի ակադեմիական պարտք:

25. Քննությունն անցկացվում է առարկայական (մոդուլային) ծրագրի ծավալով: Քննության անցկացման ձևը և կարգը որոշում է ամբիոնը: Քննության անցկացման համար ամբիոնի կողմից մշակվում և նախապատրաստվում են՝

1) քննական տոմսերը, որոնց թիվը պետք է գերազանցի ուսումնական խմբի քննվող սովորողների թիվը.

2) քննության ընթացքում սովորողներին հանձնարարվող գործնական առաջադրանքները և խնդիրները.

3) քննության ուսումնատեխնիկական ապահովման միջոցները (սարքեր, տեխնիկա, զենք և այլն):

26. Քննության անցկացման համար անհրաժեշտ նյութերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում և հաստատվում կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալի կողմից՝ ոչ ուշ, քան քննաշրջանն սկսվելուց 10 օր առաջ:

27. Քննական տոմսը՝ որպես կանոն, պետք է պարունակի 2-3 տեսական հարց՝ առարկայական ծրագրի տարբեր բաժիններից և, ելնելով առարկայի առանձնահատկություններից, 1-2 խնդիր կամ գործնական առաջադրանք: Արգելվում է սովորողների նախնական ծանոթացումը քննական տոմսերին:

28. Քննությունն ընդունվում է տվյալ առարկայից դասախոսություն կարդացած անձի կողմից: Հարգելի պատճառներով դասախոսություն կարդացած անձի բացակայության դեպքում քննությունն ընդունվում է տվյալ առարկայից սեմինար անցկացնողի կամ ամբիոնի պետի, կամ տվյալ առարկայի այլ մասնագետի կողմից:

29. Այն լսարանում (ուսումնական կաբինետում), որտեղ անցկացվում է քննությունը, պետք է առկա լինեն ուսումնական առարկայի ծրագրերը, քննական տոմսերի փաթեթը, հարցաշարը, գրավոր աշխատանքների գործնական առաջադրանքները և ուսումնական խնդիրները, անհրաժեշտ տեղեկատուներ, քարտեզներ, մակետներ, ուսումնական տեխնիկա և այլն:

30. Լսարանում միաժամանակ կարող է գտնվել հինգից ոչ ավելի քննություն հանձնող: Պատասխանին պատրաստվելու համար սովորողին տրվում է մինչև 30 րոպե ժամանակ: Քննություն ընդունողը տոմսի հարցերին պատասխանելուց հետո սովորողին կարող է առաջադրել լրացուցիչ և պարզաբանող հարցեր՝ քննությանը ներառված ուսումնական նյութի սահմաններում:

31. Քննության արդյունքների հիման վրա նշանակված գնահատականը հայտարարվում է սովորողին, նշվում քննական տեղեկագրում և ստուգման գրքույկում: Անբավարար գնահատականները նշանակվում են միայն քննական տեղեկագրում՝ համապատասխան գրառմամբ: Քննությանը չներկայանալու դեպքում քննական տեղեկագրում կատարվում է «Չի ներկայացել» գրառումը: Չի թույլատրվում քննական տեղեկագրում այլ գրառումներ կամ ջնջումներ կատարել:

32. Բանավոր քննությունն անցկացվում է հետևյալ կարգով՝

1) սովորողը, վերցնելով տոմսը, հայտնում է դրա համարը և նախապատրաստվում պատասխանին:

2) սովորողը քննողին զեկուցում է իր պատրաստ լինելու մասին և նրա թույլտվությամբ պատասխանում տոմսի հարցերին:

3) եթե քննությունն ընդունում է հանձնաժողովը, ապա հանձնաժողովի անդամները կատարում են համառոտ գրառումներ պատասխանների մասին, նշանակում գնահատականներ՝ տոմսի յուրաքանչյուր հիմնական հարցի համար, գնահատում են լրացուցիչ հարցը (հարցերը) և նշանակում ամփոփիչ գնահատական՝ ըստ քննության արդյունքների:

4) սովորողը հարցերին պատասխանելուց հետո դրա մասին զեկուցում է քննությունն ընդունողին, հանձնում տոմսը և պատասխանի համառոտագրությունը:

33. Անբավարար գնահատական ստացած սովորողների քննությունների և ստուգարքների վերահանձնման նպատակով ֆակուլտետը կազմում է քննությունների վերահանձնման ժամանակացույց, որը հաստատում է կրթահամալիրի պետը: Պատրաստվում են տեղեկագրեր կամ անհատական հանձնման քննական թերթիկներ, որոնք ստորագրվում են ֆակուլտետի պետի կողմից:

34. Եթե սովորողը չի կատարել նախորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, ապա նրան չի թույլատրվում մասնակցել հաջորդ կիսամյակի պարապմունքներին և, համաձայն ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի սովորողների ազատման, ուսումնառության դադարեցման, վերականգնման և շարժունության կարգով սահմանված պահանջների՝ նա ազատվում է կրթահամալիրի քոլեջից:

35. Ուսումնական տարվա առաջադիմության արդյունքներով ֆակուլտետի ներկայացմամբ կրթահամալիրի պետի կողմից տրվում է հրաման սովորողներին հաջորդ կուրս փոխադրելու մասին:

36. Սովորողների գիտելիքները, ունակությունները և հմտություններն ընթացիկ, միջանկյալ ու ամփոփիչ ստուգումների ընթացքում գնահատվում են «Գերազանց», «Լավ», «Բավարար» և «Անբավարար» կամ «Ստուգված», «Չստուգված»:

37. Կրթահամալիրի քոլեջի սովորողների 10 միավորով գնահատվող դասընթացի (մոդուլի) և ստուգարքային գնահատումով դասընթացի (մոդուլի) ուսումնառության արդյունքների ինչպես նաև ամփոփիչ ատեստավորման (քննությունների) գնահատման համար կիրառվում է գնահատման հետևյալ սանդղակը՝

Գնահատման միավոր	Գնահատականը տառանշումով
9-10	Գերազանց
7-8	Լավ
4-6	Բավարար
0-3	Անբավարար
0	Չներկայացած

ստուգարքի գնահատում՝ ստուգված, չստուգված:

38. Այն առարկաներից (մոդուլներից), որոնց համար կան հաստատված նորմատիվներ, սովորողների գիտելիքները, ունակությունները և հմտությունները գնահատելիս դասախոսները ղեկավարվում են սահմանված նորմատիվներով:

39. Եթե սովորողի ուսումնառության ընթացքում միևնույն առարկայից (մոդուլից) անցկացվել է մի քանի քննություն, ապա համապատասխան ամբիոնի որոշմամբ ավարտական փաստաթղթի հավելվածում նշվում է վերջին քննության գնահատականը:

40. Սովորողների առաջադիմությունը հաշվառվում է ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյանում, քննական (ստուգարքային) տեղեկագրերում և թերթիկներում, ստուգման գրքույկներում, ուսումնական քարտերում, ամբողջ ուսումնառության ընթացքում՝ ուսումնական պլանների կատարման արդյունքների ամփոփ տեղեկագրերում:

41. Ուսումնական պարապմունքների հաշվառման մատյանն այն փաստաթուղթն է, որում գրառվում են ուսումնական խմբում անցկացված բոլոր պարապմունքները, դրվում են սովորողների գնահատականները, կատարվում նշումներ պարապմունքներին հաճախելու մասին:

42. Քննական (ստուգարքային) տեղեկագիրն առաջադիմության հաշվառման հիմնական փաստաթուղթն է: Տեղեկագիրը կազմվում է ֆակուլտետի կողմից՝ մեկ օրինակից՝ յուրաքանչյուր ուսումնական խմբի համար: Այն տրվում է քննությունն ընդունողին՝ նախքան քննության սկսվելը:

43. Քննություն ընդունող դասախոսը քննության (ստուգարքի) ավարտից հետո տեղեկագիրը ներկայացնում է ֆակուլտետ: Տեղեկագրում դրված յուրաքանչյուր գնահատական հաստատվում է քննություն ընդունող դասախոսի ստորագրությամբ:

44. Այն սովորողներին, ովքեր քննությունը (ստուգարքը) հանձնում են ուսումնական խմբից առանձին, ֆակուլտետի կողմից քննական տեղեկագրի փոխարեն տրվում է քննական թերթիկ: Այդ թերթիկը քննության (ստուգարքի) ավարտից հետո ներկայացվում է ֆակուլտետ և կարվում քննական տեղեկագրին: Գնահատականները քննական (ստուգարքային) տեղեկագրից և թերթիկից փոխանցվում են ուսանողի ուսումնական

քարտ: Քննական (ստուգարքային) տեղեկագրերը պահվում են ֆակուլտետում որպես խիստ հաշվառման փաստաթուղթ:

45. Քոլեջում ընդունված յուրաքանչյուր սովորողի համար լրացվում է ստուգման գրքույկ, որը սովորողին տրվում է ուսումնառության սկզբում: Ստուգման գրքույկում դրվում են քննությունների և ստուգարքների գնահատականները՝ քննություն ընդունող դասախոսների ստորագրություններով հաստատված: Ստուգման գրքույկում ուղղումները ևս պետք է հաստատվեն քննություն ընդունողի ստորագրությամբ:

46. Սովորողի ուսումնական քարտը նախատեսված է սովորողի կողմից ուսումնական պլանի կատարումը փաստաթղթավորելու և հսկելու համար ու լրացվում է ֆակուլտետում: Դրա մեջ քննական (ստուգարքային) տեղեկագրերից և թերթիկներից փոխանցվում են քննությունների և ստուգարքների գնահատականները:

47. Ֆակուլտետի կողմից կազմվում են յուրաքանչյուր ուսումնական խմբի քննաշրջանների արդյունքների մասին ամփոփ տեղեկագրեր ուսումնառության ամբողջ ընթացքի համար և ներկայացվում ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողով: Սովորողին, ով կատարել է ուսումնական պլանի բոլոր պահանջները, թույլատրվում է մասնակցել ամփոփիչ ատեստավորմանը:

48. Ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովումն անհրաժեշտ պայման է ուսումնական պլանների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան որակյալ մասնագետներ պատրաստելու համար:

49. Ուսումնանյութական բազան նյութական ու տեխնիկական միջոցների համալիր է, որը ներառում է ուսումնական և ուսումնաօժանդակ տարածքները՝ մարզական շինությունները, ուսումնամարզական ճամբարները, լաբորատոր սարքավորումները, հատուկ տեխնիկան, սպառազինությունը, ռազմաուսումնական գույքը, ուսուցման տեխնիկական միջոցները, տրանսպորտային միջոցները և այլն:

50. Ամփոփիչ քննությունների և ստուգարքների վերահանձնումը:

50.1. Ստուգարքներին և քննություններին չմասնակցած, ինչպես նաև անբավարար գնահատական ստացած սովորողներին թույլատրվում է վերահանձնել դրանք:

50.2. Ստուգարքներին և քննություններին չներկայանալը համարվում է հարգելի, եթե սովորողը մինչև քննության օրը ներառյալ հիվանդության մասին գրավոր իրազեկում է ֆակուլտետ, իսկ հիվանդության վերաբերյալ համապատասխան բժշկական տեղեկանքները ներկայացնում է մինչև բուժման շրջանի ավարտը, ինչպես նաև այն դեպքում, եթե կա պատճառաբանված գեկուցագիր ուղղված կրթահամալիրի պետին՝ ստուգարքին կամ քննությանը չներկայանալը հարգելի համարելու վերաբերյալ:

50.3. Հարգելի պատճառով քննությանը կամ ստուգարքին չներկայացած սովորողը կարող է այն հանձնել անհատական ժամանակացույցով:

50.4. Ակադեմիական պարտքերի մարումը կազմակերպվում է երկու շրջանով: Ակադեմիական պարտքերի մարման երկրորդ շրջանում ստուգարքների և քննությունների վերահանձնումն իրականացվում է կրթահամալիրի պետի կողմից սահմանած հանձնաժողովային կարգով:

51. ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի քոլեջում պետական ամփոփիչ ստուգման կազմակերպում:

51.1. Քոլեջում պետական ամփոփիչ ստուգումն ուսումնական գործընթացի ավարտական փուլն է, որի նպատակն է որոշել շրջանավարտների մասնագիտական որակավորման մակարդակը՝ պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան:

51.2. Պետական ամփոփիչ ստուգման կազմակերպման ու անցկացման նպատակով ձևավորվում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողով:

51.3. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1) տալ պետական կրթական չափորոշիչներին շրջանավարտի պատրաստվածության աստիճանի և որակավորման բնութագրի համապատասխանության համալիր գնահատական.
- 2) որոշել ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտներին որակավորում չնորհելու, մասնագիտական կրթության համապատասխան որակավորման աստիճանի ավարտական փաստաթուղթ և համապատասխան կրճքանշան տալու հարցը.
- 3) ոսումնական հաստատությունում մասնագետների պատրաստման որակի հետազա բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում:

51.4. Կրթահամալիրի քոլեջում շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ստուգումը կարող է անցկացվել հետևյալ ձևերով՝

- 1) պետական քննություն մասնագիտական առանձին առարկայից (մոդուլից).
- 2) պետական քննություն մասնագիտական մի քանի առարկաներից (մոդուլներից) (միջառարկայական քննություններ).
- 3) ավարտական որակավորման դիպլոմային աշխատանք:

51.5. Առանձին առարկայից հանձնվող ամփոփիչ քննությամբ որոշվում է շրջանավարտի կողմից ուսումնական ծրագրով նախատեսված նյութի յուրացման աստիճանը և այն ներառում է տվյալ առարկայի ամբողջ նվազագույն բովանդակությունը:

51.6. Մասնագիտական ամփոփիչ համալիր քննությունն անցկացնելիս, ի թիվս առանձին առարկաների բովանդակությանը ներկայացվող պահանջների, պետք է հաշվի առնել նաև որակավորման բնութագրում տրված՝ շրջանավարտին ներկայացվող ընդհանուր և ոստիկանության ծառայողներին ներկայացվող որակավորման պահանջները:

51.7. Ամփոփիչ համալիր քննությունը կարող է անցկացվել համալիր որակավորման առաջադրանքի կատարման ձևով:

51.8. Ավարտական որակավորման աշխատանքները կարող են կատարվել դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության ձևով:

51.9. Ամփոփիչ ատեստավորման փորձառության մեջ եթե ընդգրկված է առանձին առարկայից դիպլոմային աշխատանքի պաշտպանություն, տվյալ առարկայից ամփոփիչ քննություններ չեն անցկացվում:

51.10. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են առանձին առարկաների (մոդուլների) և մասնագիտական ամփոփիչ համալիր քննություններ ընդունող դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության քննական հանձնաժողովներ: Անհրաժեշտության դեպքում, որևէ ատեստավորման փորձառության համար կարող են կազմավորվել մի քանի քննական առարկայական հանձնաժողովներ:

51.11. Կրթահամալիրի պետը որոշում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի և ամփոփիչ քննություններ ընդունող քննական հանձնաժողովների թվակազմերը՝ ելնելով կատարվելիք աշխատանքի ծավալից:

51.12. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կազմված է նախագահից, նրա տեղակալից, քարտուղարից և հանձնաժողովի անդամներից: Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը, նրա տեղակալը, քարտուղարը, անդամները և քննական հանձնաժողովների նախագահները նշանակվում են ոստիկանության պետի հրամանով: Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողով ձևավորելու վերաբերյալ հրամանի նախագիծը Կրթահամալիրի ուսումնամեթոդական և զարգացման վարչության կողմից ներկայացվում է ՀՀ ոստիկանության պետի հաստատմանը:

51.13. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է շրջանավարտների ապագա գործունեության ոլորտի առաջատար մասնագետներից կամ գիտնականներից որևէ մեկը: Հանձնաժողովի նախագահը՝ որպես կանոն, չպետք է լինի կրթահամալիրի աշխատող: Հանձնաժողովի նախագահը սահմանված կարգով կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքը, նախագահում ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերը, ստորագրում դրա որոշումներն ու արձանագրությունները և ապահովում շրջանավարտների պատրաստվածության աստիճանի գնահատման օբյեկտիվությունը:

51.14. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին իրավասու է՝

- 1) գլխավորելու քննական հանձնաժողովներից մեկը և հանձնաժողովի անդամի իրավունքով մասնակցելու դրանցից ցանկացածի աշխատանքին.
- 2) ատեստավորումից զրկելու այն շրջանավարտներին, ովքեր ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքի ընթացքում կատարել են կարգապահական խախտում:

51.15. Կրթահամալիրի պետն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի տեղակալն է:

51.16. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է կրթահամալիրի ուսումնական վարչության կամ համապատասխան ֆակուլտետների աշխատողների կազմից:

51.17. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներ են նշանակվում կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալը կամ ուսումնական վարչության պետը, ֆակուլտետի պետը, ոստիկանության կադրային ստորաբաժանման ծառայողները և ոստիկանության բարձրորակ մասնագետները:

51.18. Ամփոփիչ քննություններ ընդունող քննական հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է կրթահամալիրի պետի հրամանով: Ամփոփիչ քննություններ ընդունող քննական հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝ ֆակուլտետի պետը, ամբիոնների պետերը, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը, անհրաժեշտության դեպքում՝ ոստիկանության ծառայողներ, այլ մասնագիտական բուհերի դասախոսներ, գիտահետազոտական հիմնարկների աշխատողներ:

51.19. Ատեստավորումների անցկացման ձևը և պայմանները որոշվում են կրթահամալիրի գիտական խորհրդի կողմից և դրանց մասին սովորողներին տեղեկացվում է ամփոփիչ

ատեստավորումը սկսվելուց 6 ամիս առաջ: Ամփոփիչ ատեստավորումը կարող է անցկացվել բանավոր կամ գրավոր:

51.20. Ամփոփիչ ատեստավորման թույլատրվում են այն շրջանավարտները, ովքեր ավարտել են հիմնական մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսուցման լրիվ դասընթացը և հաջողությամբ հանձնել ուսումնական ծրագրով (պլանով) նախատեսված բոլոր քննություններն ու ստուգարքները:

51.21. Ամփոփիչ քննությունները հանձնվում և դիպլոմային աշխատանքները պաշտպանվում են քննական հանձնաժողովների բաց նիստերում՝ հանձնաժողովների կազմի առնվազն երկու երրորդի պարտադիր մասնակցությամբ:

51.22. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի և քննական հանձնաժողովների որոշումներն ընդունվում են փակ նիստերում՝ նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նախագահի ձայնը վճռորոշ է: Քննության նույն օրը կազմվում են քննական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները և հայտարարվում գնահատականները: Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը վերջնական է, բողոքարկման ենթակա չէ:

51.23. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքները ձևակերպվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշմամբ, որը հիմք է շրջանավարտներին ավարտական փաստաթղթեր և համապատասխան ձևի քոլեջի կրծքանշաններ տալու համար:

51.24. Ամփոփիչ ատեստավորման փորձառությունները հաջողությամբ անցնելու դեպքում քոլեջի շրջանավարտներին շնորհվում է համապատասխան որակավորում և տրվում կրթությունը հաստատող ավարտական փաստաթուղթ:

Քոլեջի այն շրջանավարտը, որը ուսումնական պլանում նախատեսված առարկաների (մոդուլների), տարբերակված ստուգարքների և քննությունների 75%-ից ոչ պակասը հանձնել է «գերազանց», իսկ մնացած առարկաները՝ «լավ» գնահատականներով, միաժամանակ դիպլոմային աշխատանքը պաշտպանել է կամ պետական քննությունները հանձնել է «գերազանց» գնահատականներով՝ տրվում է գերազանցության դիպլոմ: Ուսումնառության ամբողջ ընթացքում կիսամյակային քննություններից որևէ մեկից «անբավարար» գնահատական ստացած սովորողներին գերազանցության դիպլոմ չի տրվում: Ամփոփիչ ատեստավորման փորձառությունները հաջողությամբ անցած քոլեջի շրջանավարտների ցուցակը կրթահամալիրի կողմից ներկայացվում է ոստիկանության կադրային ստորաբաժանում՝ ոստիկանությունում համապատասխան պաշտոնի նշանակելու համար:

51.25. Սովորողն առանձին առարկայի (մոդուլի) ամփոփիչ քննությունից, մասնագիտական միջառարկայական (միջմոդուլային) ամփոփիչ քննությունից կամ դիպլոմային աշխատանքից անբավարար գնահատական ստանալու դեպքում չի զրկվում ուսումնական պլանով նախատեսված ատեստավորման փորձառությունները շարունակելու իրավունքից:

51.26. Ատեստավորման փորձառություն չանցած շրջանավարտին ոստիկանության կադրային ստորաբաժանումը թույլատրում է վերաատեստավորման՝ երեք տարվա

ընթացքում մեկ անգամ՝ սկսած հաջորդ ուսումնական տարվա ամփոփիչ ատեստավորման շրջանից՝ հիմքերը ներկայացնելով կրթահամալիր: Վերաատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված ընթացակարգերով:

51.27. Համապատասխան փաստաթղթերով հիմնավորված, հարգելի պատճառով ամփոփիչ ատեստավորմանը չներկայացած շրջանավարտներին թույլատրվում է մասնակցել ամփոփիչ ատեստավորմանը հաջորդ ուսումնական տարվա ամփոփիչ ատեստավորման շրջանում:

51.28. Ատեստավորման փորձառություններ համարվող առարկաների (մոդուլների) փոփոխության դեպքում սովորողները վերաատեստավորվում են կրթահամալիրն ավարտելու տարում գործող ատեստավորման փորձառությունների ցանկին համապատասխան:

51.29. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը ուստիկանության պետին է ներկայացնում ամենամյա հաշվետվություն, որի մեկ օրինակն ուղարկվում է կրթահամալիրի գիտական խորհուրդ՝ քննարկման:

51.30. Կրթահամալիրի պետի հրամանով հաստատվում է պետական որակավորող հանձնաժողովի որոշմամբ շրջանավարտների համապատասխան որակավորման և պետական ավարտական նմուշի փաստաթղթի (դիպլոմի) շնորհումը և ուսումնական հաստատության ավարտումը:

51.31. Շրջանավարտներին տրվում է ավարտական փատաթուղթ (դիպլոմ) և կրծքանշան:

52. Սովորողի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանված են «Հայաստանի Հանրապետության ուստիկանության ակադեմիա» պետական հիմնարկը վերակազմակերպելու և «Հայաստանի Հանրապետության ուստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» որոշման 43-րդ կետում: