

Հաստատված է

ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի

2012թ. փետրվարի 28 արձ. թիվ 1 նիստում

ԳԽ նախագահի, ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի

Տնօրեն՝  Ս.Ա. Առաքելյան



Կ Ա Ղ Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ուսանողների բողոքների սույն կարգը սահմանում է մասնաճյուղի բակալավրի (առկա և հեռակա) կրթական ծրագրերի կրեդիտային հենքով ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ բողոքարկման կարգի միասնական կանոնները:
- 1.2. Կարգը ներառում է ուսանողների գիտելիքների գնահատման բողոքարկման կարգը, ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման, ուսանողական նպաստների ցուցակների վերաբերյալ դիմում-բողոքների ընթացակարգերը:

2. ԲԱՆԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

- 2.1. Բանավոր քննության դեպքում ուսանողը կարող է բողոքել քննության օրը՝ մինչև քննասենյակից դուրս գալը:
- 2.2. Ուսանողն իրավունք ունի բողոք ներկայացնի քննող դասախոսին, իսկ վերջինիս հետ անհամաձայնության դեպքում՝ նույն օրը դիմելու համապատասխան ամբիոնի վարիչին, այնուհետև ֆակուլտետի դեկանին:

Համապատասխան ամբիոնի վարիչի կամ դեկանի կողմից կազմվում է հանձնաժողով և քննարկվում է ուսանողի դիմում-բողոքը:

2.3. Բողոք-դիմումի քննարկման արդյունքում կարող է որոշում ընդունվել քննության արդյունքի պահպանման կամ բարձրացման մասին:

2.4. Բողոքի արդյունքում չի կարող որոշում ընդունվել քննության արդյունքի իջեցման մասին:

3. ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

3.1. Գրավոր քննության արդյունքների մասին տեղեկանալուց և աշխատանքներին ծանոթանալուց հետո ուսանողն իրավունք ունի բողոքարկել իր գնահատականը արդյունքների հրապարակման օրվա ընթացքում:

3.2. Ստուգող դասախոսի հետ անհամաձայնության դեպքում կարող է երկօրյա ժամկետում բողոքարկելու նպատակով դիմել դասընթացը սպասարկող ամբիոնի վարիչին, ապա ֆակուլտետի դեկանին, որոնց կողմից կազմվում է հանձնաժողով և քննարկվում է ուսանողի դիմում-բողոքը:

3.3. Արդյունքում գնահատականը կարող է պահպանվել կամ փոխվել:

4. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

4.1. Շրջանավարտը կարող է բողոքարկել ամփոփիչ ատեստավորման կամ ավարտական աշխատանքի գնահատականը ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կամ առարկայական հանձնաժողովի նախագահին՝ արդյունքները հրապարակելուց հետո՝ 1 ժամվա ընթացքում:

4.2. Գրավոր բողոքը ներկայացվում է հանձնաժողովի նախագահին, որի քննարկումը կազմակերպվում է նույն օրը:

4.3. Գրավոր բողոքի քննարկմանը մասնակցում են մասնաճյուղի վարչական անձնակազմի, տվյալ հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող աշխատակիցը և մասնաճյուղի ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, որոնց թեկնածությունները նախապես հաստատվում են տնօրենի կողմից:

4.4. Շրջանավարտի ներկայությամբ լսվում է պատասխանի ձայնագրությունը: Բողոքարկման արդյունքում բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, կայացվում է որոշում՝

- ա) գնահատականը թողնել անփոփոխ,
 - բ) գնահատականը բարձրացնել:
- 4.5. Ընդունած որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, մասնաճյուղի վարչական անձնակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչների և շրջանավարտի կողմից:
- 4.6. Կայացված որոշմանը անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում գրավոր ներկայացվում է հատուկ կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:
- 4.7. Գնահատականի փոփոխման դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

**5.ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՆԵՐԲՈՒՀԱԿԱՆ
ԿՐԹԱԹՈՇԱԿՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ**

- 5.1. Մասնաճյուղի մանդատային հանձնաժողովի կողմից ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ փոխհատուցման իրավունք ունեցող ուսանողների, պետական և ներքուհական կրթաթոշակների հաստատված ցուցակները մեկօրյա ժամկետում հրապարակվում են ֆակուլտետներում (փակցվում են յուրաքանչյուր ֆակուլտետի հրամանների և հայտարարությունների ցուցատախտակին):
- 5.2. Ցուցակների վերաբերյալ դիմում-բողոքները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում են մասնաճյուղի մանդատային հանձնաժողովին: Նշված ժամկետի ավարտից հետո մասնաճյուղի մանդատային հանձնաժողովը քննարկում է ներկայացված դիմում-բողոքները (եթե այդպիսիք կան), հաստատում է ուսանողների վերջնական ցուցակները:
- 5.3. Ուսանողների վերջնական ցուցակները հրամանագրման նպատակով ներկայացնում է մասնաճյուղի տնօրենին: