

ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ
ՀՀ ԳԱՍ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

**ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԺՈՂՈՎԱԾՈՒ**

ԵՐԵՎԱՆ 2017

ՀՏԴ 378
ԳՄԴ 74.58
Հ 530

*Ժողովածուն հրատարակվել է
ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի և
ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհուրդների որոշմամբ*

**Հեղինակներ՝
ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԲԵԶԻՐՋՅԱՆ, ՎԱՂԱՐՇԱԿ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ,
ԳԱՅԱՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ, ՍԻՄՈՆ ԲԱԲԱՅԱՆ**

**Հեռավար ուսուցման կազմակերպումը և իրականացումը
կանոնակարգող փաստաթղթերի ժողովածու**

Հ 530 Խ. Բեգիրջյան, Վ. Խաչատրյան, Գ. Հովհաննիսյան, Ս. Բաբայան.- Եր.:
ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա, 2017թ.- 152 էջ:

*Ժողովածուն ամփոփում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության
«Կրթական ծրագրերի կենտրոն» ԾԻԳ-ի «Կրթության բարելավում» ծրագրով
«Հայաստանի բարձրագույն կրթության նորարարությունների մրցակցային
հիմնադրամի» ֆինանսավորմամբ իրականացվող «Հեռավար մագիստրոսական
կրթություն՝ համապետք դիպլոմի շնորհմամբ» դրամաշնորհային ծրագրի շրջա-
նակում մշակված փաստաթղթերը: Դրանցում ներառված են հեռավար կրթու-
թյան իրականացման մեթոդաբանական ուղեցույցը, ուսումնական գործընթացի
կազմակերպման կարգը, որակի ապահովման ներբուհական չափանիշները,
համապետք դիպլոմների շնորհման կարգը, հեռավար ուսուցման հարթակի
տեղեկատվական բազայի օգտագործման կարգը:*

*Դրամաշնորհային ծրագրի հիմնական նպատակն է «Գործարար վարչա-
րարություն» մագիստրոսական կրթական ծրագրի կազմակերպումը հեռավար
ձևով՝ ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի և ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական
միջազգային կենտրոնի համապետք դիպլոմների շնորհմամբ:*

*Ժողովածուն նախատեսված է ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի և
ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի վարչական և պրոֆեսորա-
դասախոսական կազմերի, ինչպես նաև ուսանողների համար: Այն հասցեա-
գրված է նաև հեռավար կրթության իրականացման հարցերով հեղափոխված
ուսումնական հաստատություններին:*

ՀՏԴ 378
ԳՄԴ 74.58

ISBN 978-99930-68-55-6

© ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա, 2017

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ) ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

I. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՌԿԱ ՎԻՃԱԿԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ	5
II. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆԸ	6
III. ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՎ ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՁԵՎԵՐԻ ՀԱՄԵՄԱՏԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ	11
IV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՌԱՎԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԹԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	14
V. ՀԵՌԱՎԱՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ	18
VI. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	21
VII. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՀԻՄՔԻ ՎՐԱ	24
VIII. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ	29
IX. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄԸ՝ ՈՐՊԵՍ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾՈՆ	32
X. ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏՔՈՒՀԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՌԱՎԱՐ (ԴԻՍՏԱՆՑԻՈՆ) ՁԵՎՈՎ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ	34

Կ Ա Ր Գ

ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ) ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	39
II. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ՍՈՒԲՅԵԿՏՆԵՐԸ	41
III. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ	42
IV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ	44
V. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԸՆՁԵՌԱԾ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	45
VI. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	46
VII. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԾԱՎԱԼԸ	50
VIII. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԸ	51
IX. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ	51

X.	ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ	52
XI.	ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆԸ	57
XII.	ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՅԿԱՅՈՒՄԸ	57
XIII.	ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ	66
XIV.	ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՅԿԱՑՆԵԼԸ	76
XV.	ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱՑՄԱՆ (ԱԶԱՏՄԱՆ) ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ	82
XVI.	ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	82

Կ Ա Ր Գ

ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

I.	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	90
II.	ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐԳԵԼՔՆԵՐ	91
III.	ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ	92
IV.	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ	92
V.	ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ	93
VI.	ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	93
VII.	ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ	94
<i>ՀԱՎԵԼՎԱԾ.</i> ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ ԱՆՅԿԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ		116
ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ) ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՆԵՐՔՈՒՀԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ		118

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱՏԵՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

I.	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	142
II.	ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՏՎԱՑՆԵԼԸ	142
III.	ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԼՐԱՑՆԵԼԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏԵԼԸ	144
IV.	ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ	149
V.	ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄԸ	150

Հաստատված է

ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 31-ի նիստում
(արձանագրություն N 1)

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 103 նիստում

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ) ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

**I. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՌԿԱ ՎԻՃԱԿԸ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ**

Հայաստանի Հանրապետությունում 2016թ. սեպտեմբերի դրությամբ գործում էին բարձրագույն և հետբուհական կրթական ծրագրեր իրականացնող հետևյալ հաստատությունները.

1) ՀՀ պետական բուհեր – 22

2) Արտերկրի՝ միջպետական պայմանագրերով և պետության մասնակցությամբ գործող բուհեր – 5

3) ՀՀ պետական բուհերի մասնաճյուղեր – 18

4) Արտերկրի պետական և ոչ պետական բուհերի մասնաճյուղեր – 8

5) ՀՀ ոչ պետական բուհեր – 29:

Թեև ՀՀ կառավարության 2010 թվականի փետրվարի 11-ի N 124-Ն որոշմամբ հաստատվել էր «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կարգը», ինչպես նաև ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի օգոստոսի 27-ի N 1348-Ա/Ք հրամանով հաստատվել էր «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կազմակերպման մեթոդական ուղեցույցը», սակայն 2016թ. հոկտեմբերի 1-ի դրությամբ հանրապետությունում գործող ոչ մի բուհի կամ մասնաճյուղի որևէ մասնագիտության գծով հեռավար ուսուցման կազմակերպման թույլտվություն (լիցենզիա) դեռևս չէր տրվել: Սահմանված չէն նաև այն պահանջները, որոնց առկայության և բավարար լինելու դեպքում միայն կարող է տրամադրվել հեռավար ուսուցման կազմակերպման լիցենզիա: Այդ ուղղությամբ որևէ փոփոխություն կամ լրացում չի կատարվել ինչպես ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված կրթական ծրագրերի իրականաց-

ման լիցենզավորման կարգերում, այնպես էլ բարձրագույն կրթության գործող պետական կրթական չափորոշիչներում:

2016 թվականի վերջին ամիսներին հանրապետությունում կազմակերպվեցին հեռավար փորձնական դասընթացներ՝ միայն հանրակրթական դպրոցների մասնակցությամբ:

II. Հեռավար ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հեռավար ուսուցման ներդրումը պայմանավորված է որակյալ, զանգվածային և անհատականացված կրթություն ապահովելու անհրաժեշտությամբ: Գոյություն ունեցող ուսուցման ձևերը տնտեսական և կազմակերպչական տեսանկյունից թույլ չեն տալիս գործնականում նման կրթություն ապահովել, սակայն հեռավար ուսուցումը, որը հիմնված է տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների լայնածավալ կիրառման վրա, լուծում է այդ խնդիրը: Հեռավար ուսուցումը կրթություն ստանալու որակապես նոր ձև է, որն առաջացել է XX դարի վերջում՝ շնորհիվ տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների: Գիտական տեսանկյունից կրթություն ստանալու այս ձևն ավելի մեծ հնարավորություններ է ընձեռում, քան հեռակա կրթությունը: Այն չի համարվում հեռակա ուսուցման կատարելագործված ձև:

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

Հեռավար ուսուցման նպատակը բարձրագույն մասնագիտական կրթական հաստատությունների սովորողներին հիմնական և լրացուցիչ մասնագիտական կրթական ծրագրեր յուրացնելու հնարավորություն ընձեռելն է անմիջապես բնակության կամ ժամանակավոր գտնվելու վայրում:

Ռադիոյի և հեռուստատեսության հայտնվելը փոփոխություն մտցրեց հեռավար ուսուցման մեթոդներում: Դա բեկումնային պահ էր, երբ ուսուցման լսարանը հարյուրապատիկ մեծացավ: Շատերին են հայտնի 50-ական թվականներին եթեր տրվող ուսումնական հեռուստահաղորդումները: Սակայն այնտեղ կար մեկ էական թերություն՝ սովորողը չունեի հետադարձ կապի հնարավորություն:

Մասնագետների մեծ մասի կարծիքով, հեռավար ուսուցման զարգացման հիմնական փուլն սկսվեց 1969 թվականին բացված՝ աշխարհում առաջին հեռավար ուսուցման համալսարանի՝ Մեծ Բրիտանիայի Բաց համալսարանի հիմ-

նադրումով: Այն ազդարարեց բաց կրթության դարաշրջանի սկիզբը. տարբեր երկրներում մի շարք բաց համալսարաններ հիմնադրվեցին՝ զգալի թափ հաղորդելով հեռավար ուսուցման տեսական և գործնական հիմքերի զարգացմանը: Համալսարանի անվանումը բացատրվում էր նրա մատչելիությամբ, ինչը պայմանավորված էր ոչ բարձր գնով և լսարանային պարապմունքներին ոչ այնքան հաճախ այցելելու հնարավորությամբ:

1969 թվականի հունիսին Մեծ Բրիտանիայի Բաց համալսարանի ստեղծման մասին հրապարակվեց Թագավորական խարտիա: Որպես անկախ և ինքնավար համալսարան՝ այն գիտական աստիճաններ շնորհելու իրավունք ուներ: Այդ որոշումն աննախադեպ էր Մեծ Բրիտանիայում, որտեղ գիտական աստիճանի շնորհելու իրավունք ոչ բոլոր բուհերին էր տրվում: Այդ իրավունքը տրվում էր այն բուհերին, որոնք իրենց գործունեության ընթացքում ապահովում էին դասավանդման բարձր որակ և ունեին բարձր պահանջներ քննությունների նկատմամբ: Այդ խարտիան Մեծ Բրիտանիայի Բաց համալսարանի համար հիմնադրման պահից յուրահատուկ կարգավիճակ ապահովեց: Պահպանողական Մեծ Բրիտանիայի համար, որտեղ այդ իրավունքը տրվում էր միայն լավագույն դասական բուհերին, այդպիսի որոշումը պատմական էր: Այդ պահից սկսած, ըստ ավանդույթի, համալսարանի պատվավոր ռեկտոր է համարվում Խորհրդարանի նախագահը, իսկ Բաց համալսարանը դառնում է հեռավար ուսուցման համաշխարհային առաջատարը՝ դա հաստատելով երկար տարիների իր գործունեությամբ:

Նշենք, որ Մեծ Բրիտանիայում Բաց համալսարանի հիմնադրվելուց հետո ամբողջ աշխարհում նկատվեց ոչ ավանդական համալսարանների թվի կտրուկ աճ: Նման համալսարաններ հիմնադրվեցին Ավստրալիայում, Գերմանիայում (ԳՖՀ), Իսրայելում, Հնդկաստանում, Իսպանիայում, Կանադայում, Նիդեռլանդներում, Պակիստանում, ԱՄՆ-ում և այլ երկրներում: Ընդամենը տասնհինգ տարվա ընթացքում աշխարհի տարբեր երկրներում (Եվրոպա, Ասիա, Հյուսիսային Ամերիկա և Հարավային Ամերիկա, Աֆրիկա, Ավստրալիա) ստեղծվեցին մոտ 200 ոչ ավանդական համալսարաններ:

Հեռավար ուսուցում իրականացնող համալսարանների թվի աճը հանգեցրեց նրան, որ 70-80-ական թվականներին առկա ուսուցման բաժիններում սովորողներն ավելի քիչ են, քան հիմնական աշխատանքից չկտրված սովորողները:

Միայն Մեծ Բրիտանիայում հեռավար ուսուցմամբ սովորողների թվի միջին տարեկան աճը կազմել է 10,8%, իսկ առկա ուսուցմամբ սովորողներինը՝ ընդամենը 2,3%:

Սակայն Մեծ Բրիտանիայի փորձը միակը չէր հեռավար ուսուցման կատարելագործման առումով: ԱՄՆ-ի հեռավար ուսուցման զարգացման ռազմավա-

րությունը, որը մասնագետներն անվանում են «ամերիկյան» կամ «հեռարձակման» մոդել, ի տարբերություն «բրիտանականի» կամ «թղթակցականի», կիրառություն է գտել մի շարք երկրներում: Եվրոպայում առավել վառ օրինակ է Հեռավար ուսուցման ֆրանսիական ազգային կենտրոնը: Իսկ, օրինակ, Չինաստանում հեռուստատեսության բազայի վրա 80-ականների սկզբին գերակշռում էր հեռարձակվող մոդելը:

Այդ շարքն է դասվում նաև XX դարի 80-90-ական թվականներին ուսական 4-րդ ակիքում գործող «Ուսումնական հեռուստատեսություն» ծրագիրը, որն իր ծաղկուն շրջանում (80-ականների կեսեր) հեռարձակում էր տարբեր կրթական ծրագրերի մեծ ընտրանի, այդ թվում՝ ուսուցանող ֆիլմեր օտար լեզուներով՝ ըստ ընտրության (անգլերեն, իսպաներեն, ֆրանսերեն, գերմաներեն և իտալերեն), ինչպես նաև ուսումնական ծրագրեր աստղագիտության, երկրաբանության, ֆիզիկայի, քիմիայի, պատմության և այլ առարկաների գծով:

Կարծիք կա, որ հեռավար ուսուցման զարգացման գործում Մեծ Բրիտանիայի առաջատար լինելը պայմանավորված է ավանդական ուսումնական հաստատությունների ոչ մատչելի լինելով: Ֆրանսիայում, ի տարբերություն Մեծ Բրիտանիայի, զարգացած և մատչելի ավանդական համալսարանների ցանցի առկայությունը բազմաթիվ խնդիրներ է լուծում:

XXI դարում համացանցի (ինտերնետ) և համակարգիչների մատչելիության շնորհիվ հեռավար ուսուցումը մեծ տարածում գտավ: Համացանցի մուտքն ավելի բեկումնային եղավ, քան ռադիոյի և հեռուստատեսության: Հնարավոր դարձավ հաղորդակցություն և հետադարձ կապ ապահովել յուրաքանչյուր սովորողի համար՝ անկախ նրա գտնվելու վայրից:

ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի կանխատեսումների համաձայն՝ XXI դարում սովորողները լսարանում անցկացնելու են ուսումնառության համար հատկացված ժամանակի ընդամենը 30-40%-ը: Մյուս 40%-ը ծախսելու են հեռավար ուսուցման վրա՝ ժամանակակից հաղորդակցական միջոցների կիրառմամբ, իսկ մնացած ժամանակը տրամադրելու են ինքնակրթությանը: Դա նշանակում է, որ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների միջոցների կիրառումը կմեծանա հեռավար ուսուցման գործընթացում և՛ դպրոցական, և՛ համալսարանական, և՛ որակավորման բարձրացման ոլորտներում, այսինքն՝ անընդհատ ուսուցման բոլոր օղակներում:

Վերջին տարիներին տարբեր երկրների բուհերում, իրոք, հեռավար ուսուցման կազմակերպման գործում մեծ տարածում է ստացել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը: Այն արդյունավետ հետադարձ կապ է ապահովում, ինչը նպաստում է ինչպես ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը, այնպես էլ տվյալ դասընթացը վարող դասախոսի հետ հաղորդակցվելուն: Հե-

ռավար ուսուցումը դարձել է հեռակա ուսուցման այլընտրանք: Այն ուսուցման նոր ձև է և ոչ թե ձևափոխված հեռակա ուսուցում:

Որպես կանոն՝ հեռավար բարձրագույն ուսուցում ստացող անձինք հիմնական առարկաներից քննություն են հանձնում ուսումնական կենտրոններում: Տեսականորեն հնարավոր է, որ սովորողը ուսուցման ողջ գործընթացում ոչ մի անգամ չայցելի ուսումնական հաստատություն: Սակայն գործնականում դա հնարավոր չէ, քանի որ մտավախություն կա, որ ուսուցումը որևէ անձի փոխարեն կարող է անցնել մեկ ուրիշը: Այսուհանդերձ, այդպիսի կրթական ծրագրերի մշակումն արդիական է: Հիշենք, որ ժամանակակից հզոր հեռավար տեխնոլոգիաները որակյալ կրթություն ստանալու եզակի հնարավորություն են ընձեռում սահմանափակ ֆիզիկական հնարավորություններ ունեցող անձանց:

Բացի այդ, հեռավար ուսուցումը ձեռնտու է նրանով, որ ուսումնական տարածքների խնդիր չկա: Առկա ուսուցման դեպքում տարածքների վարձակալման ծախսերն ավելի մեծ են, քան հեռավար ուսուցման համար անհրաժեշտ հաշվողական տեխնիկայի հզորացման ծախսերը: Ծախսերը մեծ են միայն հեռավար ուսուցման ծրագրերի ստեղծման փուլում: Երբ դրանք արդեն մշակված են, իսկ ստուգման մեթոդները՝ ներդրված, այլևս սկզբունքային տարբերություն չկա, թե քանի մարդ է սովորում այդ մեթոդով՝ 100, թե 1000: Պրակտիկան ցույց է տալիս, որ շատ ուսումնական հաստատություններում հեռավար ուսուցմամբ սովորողների թիվը հավասար է կամ էլ մի քանի անգամ գերազանցում է առկա ուսուցմամբ սովորողների թիվը:

Թերահավատները պնդում են, որ հեռավար կրթությունը փողերի իզուր վատնում է: Ավանդական բուհերում սովորողները, նրանց կարծիքով, գիտելիք են ստանում ոչ միայն դասախոսությունների ժամանակ, այլև դասախոսի հետ շփվելու արդյունքում: Բացի այդ, ուսուցման հեռավար ձևերը չեն կարող համապատասխան հսկողություն ապահովել սովորողի կողմից ինքնուրույն կատարվող թեստային և ստուգողական աշխատանքների վրա (չէ՞ որ սովորողին հասանելի են համացանցի ընձեռած հնարավորությունները): Հնարավոր է՝ թերահավատներն իրավացի են, սակայն հեռավար ուսուցման վերաբերյալ կանխատեսումները միանշանակ են. այդ շուկան արագ զարգանալու է մոտակա տարիներին: Դրան կարող են նպաստել հետևյալ գործոնները.

1) հեռավար ուսուցումը թույլ է տալիս սովորել և ստանալ դիպլոմ բարձրակարգ բուհերում՝ չհեռանալով հիմնական բնակության վայրից,

2) հեռավար ուսուցումն ավելի էժան է, քան առկան,

3) համացանցային տեխնոլոգիաների կիրառմամբ ուսուցումը սահմանափակ տեղաշարժման հնարավորություններ ունեցող և հաշմանդամ անձանց համար ճանապարհ է բացում դեպի բարձրագույն կրթություն (այդ թվում՝ ար-

տասահմանյան բուհերում), ինչը բոլոր զարգացած երկրների սոցիալական քաղաքականության գերակա ուղղություններից է:

Նշված գործոնների համադրումը թույլ է տալիս նորովի իմաստավորել և գնահատել հեռավար ուսուցման պոտենցիալ հնարավորությունները:

Այսօր համացանցը հասարակության կյանքի բաղկացուցիչ մասն է: Ժամանակակից սովորողների մեծ մասն ակտիվ կիրառում է այն կյանքում և կրթության մեջ: Դասախոսները գիտակցում են ժամանակակից տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառման անհրաժեշտությունը ուսումնական գործընթացում: Համացանցի միջոցով հեռավար ուսուցման դեպքում սովորողը՝

- 1) ինքն է ընտրում իր համար ամենահարմար ուսուցման ժամանակը,
 - 2) կարող է սովորել «իր սեփական արագությամբ» և իրեն հարմար ռեժիմով,
 - 3) կարող է կենտրոնանալ ուսումնական նյութի որոշակի մասերի վրա,
 - 4) կարող է ամեն օր ստուգել իր գիտելիքները,
 - 5) կարող է ավելի շատ համագործակցել դասախոսի հետ,
 - 6) կարող է ավելի արագ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկությունները:
- Համացանցային ուսուցման համատեքստում «կենդանի» դասերի նպատակն է.

- 1) օգնել սովորողներին՝ ավելի լավ յուրացնելու դասընթացը,
- 2) ապահովել դրական հետադարձ կապ և խթանել ուսուցումը,
- 3) ուսուցումը կազմակերպելիս հաշվի առնել յուրաքանչյուր սովորողի հույզերը,
- 4) օգտագործել ուսուցման հոգևոր բաղադրիչներ,
- 5) օգնել սովորողներին ճիշտ հարցադրումներ կատարելու,
- 6) որոշել սովորողի ուսուցման պահանջարկը:

Հեռավար ուսուցման պահանջարկ ունեն բնակչության բազմաթիվ սոցիալական խմբեր.

- 1) սեփականության տարբեր ձևեր ունեցող ձեռնարկություններում աշխատող տարբեր մակարդակի ղեկավարներ և մենեջերներ,
- 2) հեռավոր համայնքներում ապրող և մեծ քաղաքներում առկա ուսուցման համար միջոցներ չունեցող երիտասարդներ,
- 3) ժամկետային զինծառայողներ,
- 4) աշխատանքից ազատված կամ կրճատված և որպես գործազուրկ գրանցված անձինք,
- 5) երկրորդ կրթություն ստանալու ցանկություն ունեցող ուսանողներ,
- 6) մոտակա կրթական հաստատությունների կողմից առաջարկվող կրթությունից ավելի մրցունակ կրթություն ստանալ ցանկացող անձինք,

- 7) տարիներ առաջ բուհն ավարտած և աշխատող անձինք, որոնք ցանկանում են նոր գիտելիք ստանալ,
- 8) հեռավոր շրջանների բնակիչներ,
- 9) մարդիկ, որոնց աշխատանքի յուրահատկությունը թույլ չի տալիս սովորել ներկայիս կրթական տեխնոլոգիաների ռիթմով,
- 10) բանտարկյալներ,
- 11) տարբեր կրթական հաստատությունների ուսուցիչներ,
- 12) ֆիզիկական սահմանափակ կարողություններով անձինք:

III. Հեռավար ԵՎ ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՁԵՎԵՐԻ ՀԱՄԵՄԱՏԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռավար ուսուցման արդյունավետությունը պայմանավորված է հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ, որոնք հեռավար դասընթացների նախագծման և իրագործման հիմքն են: Հեռավար ուսուցումը դիտվում է որպես ուսուցման ինքնուրույն ձև. այն չի կարող իրականացվել ուսուցման ավանդական ձևերով: Մինչև վերջին ժամանակները «հեռավար ուսուցում», «հեռակա ուսուցում», «բաց ուսուցում» հասկացությունները չէին տարանջատվում: Սակայն այժմ հեռավար ուսուցումն ապացուցել է իր կարևորությունն ու պահանջված լինելը: Մանկավարժական հանրությունը գիտակցում է, որ հեռավար ուսուցումը հեռանկարային է անընդհատ ուսուցման իրականացման առումով: Սակայն մինչ հիմա անպատասխան է մնում հետևյալ հարցադրումը. հեռավար ուսուցումը ուսուցման ինքնուրույն ձև է, թե ուսուցման տեխնոլոգիա: Դա լուրջ խնդիր է, քանի որ դրանով է պայմանավորված հեռավար ուսուցման ռազմավարության իրականացումը և, համապատասխանաբար, դասախոսների պատրաստումը այդ ոլորտում աշխատելու համար:

Չկա հեռավար ուսուցման էության միասնական ըմբռնում: Կրթական հաստատությունն իրավունք ունի հեռավար կրթական տեխնոլոգիաները կիրառելու կրթության բոլոր ձևերի դեպքում:

Դիտարկենք հեռավար ուսուցումը որպես ուսուցման առանձին ձև: Որպես ուսուցման նոր ձև՝ այն չի կարող լինել բացարձակ ինքնուրույն: Հեռավար և առկա ուսուցման նպատակները նույնն են, եթե ուսուցումը հիմնված է նույն բովանդակությունն ունեցող համապատասխան կրթական ծրագրերի վրա:

Սակայն այլ են նյութի մատուցման ձևը, փոխներգործությունը դասախոսի և սովորողի, ինչպես նաև տարբեր սովորողների միջև: Այլ են նաև հեռավար ուսուցման կազմակերպման ձևերը, որոնք պայմանավորված են համացանցի առանձնահատկություններով և նրա հնարավորություններով:

Հեռավար ուսուցման և առկա ու հեռակա ուսուցման ձևերի համեմատությունը ցույց է տալիս, որ հեռավար ուսուցումը կարելի է դիտել որպես առկա ու հեռակա ուսուցման զարգացման նոր աստիճան, որը հնարավորություն է ընձեռում կիրառելու տեղեկատվական նոր տեխնոլոգիաներ՝ հիմնված անձնական համակարգիչների, վիդեո և աուդիոսարքավորումների, տիեզերական և օպտիկամանրաթելային տեխնիկայի օգտագործման վրա:

Հեռակա ուսուցման և հեռավար ուսուցման հիմնական տարբերությունն այն է, որ հեռավար ուսուցման ընթացքում ուսումնական նյութի զգալի մասը սովորողի կողմից յուրացվում է ոչ թե ամբողջովին ինքնուրույն, այլ դասախոսի հետ մշտական հաղորդակցման միջոցով՝ խորհրդատվություն հեռախոսով և համացանցով, դասախոսություններ և սեմինարներ օնլայն (online՝ առցանց) ռեժիմով և այլն:

Հեռակա ուսուցման և հեռավար ուսուցման տարբերություններ են՝

1) սովորողի հարցերը դասախոսի հետ օպերատիվ կերպով քննարկելու հնարավորությունը, որպես կանոն, հեռահաղորդակցության միջոցների օգնությամբ,

2) դասընթացի ուսումնասիրման ընթացքում որևէ նախագծի վրա համատեղ աշխատանքի կամ խմբակային այլ աշխատանքների կատարման ժամանակ ցանկացած պահի քննարկումներ կազմակերպելու հնարավորությունը (ընդ որում, խումբը կարող է կազմված լինել ինչպես նույն տարածքում, այնպես էլ տարբեր տարածքներում բնակվող սովորողներից),

3) տեսական նյութի փոխանցումը սովորողներին էլեկտրոնային ուսումնական ձեռնարկների տեսքով, ինչը հնարավորություն է տալիս լիովին ազատվելու բուհի քննություններին մասնակցելուց կամ զգալիորեն կրճատելու դրանց թիվն ու տևողությունը:

Հեռավար ուսուցման տարբերությունն առկա ուսուցումից այն է, որ նյութի էական մասը յուրացվում է ոչ թե լսարանում, այլ համացանցային տեխնոլոգիաների միջոցով, այսինքն՝ հեռավար ուսուցմամբ սովորողների աշխատանքը կազմակերպվում է հիմնականում ինքնուրույն:

Առկա ուսուցման և հեռավար ուսուցման հիմնական տարբերություններն են.

1) ուսուցում՝ ըստ բնակավայրի կամ աշխատավայրի,

2) ուսումնական գործընթացի ճկուն ժամանակացույց, որը կարող է լինել ամբողջովին ազատ՝ բաց կրթության դեպքում, կամ հիմնականում ազատ՝ կապված սահմանափակ թվով ստուգողական աշխատանքների կատարման հետ (քննությունների հանձնում, օնլայն շփում դասախոսի հետ, խմբային պարապմունքներ, ինչպես նաև լաբորատոր աշխատանքների կատարում սարքավորումների միջոցով),

3) շփում դասախոսների հետ՝ հիմնականում հեռահաղորդակցության միջոցների օգնությամբ:

Բացի այդ, հեռավար ուսուցումը սկզբունքորեն տարբերվում է ավանդականից նրանով, որ ստեղծվում է նոր կրթական տեղեկատվական միջավայր, որտեղ սովորողը հստակ գիտակցում է, թե ինչպիսի գիտելիքներ, հմտություններ և ունակություններ են իրեն անհրաժեշտ: Սովորողները հնարավորություն են ունենում ինքնուրույն ստանալու անհրաժեշտ գիտելիքները, օգտվելու զարգացած տեղեկատվական ռեսուրսներից (տվյալների և գիտելիքների բազաներ, համակարգչային, այդ թվում՝ մուլտի-մեդիա, ուսուցանող և ստուգիչ համակարգեր, տեսագրություններ, ձայնագրություններ, էլեկտրոնային գրադարաններ, ինչպես նաև ավանդական դասագրքեր ու մեթոդական ձեռնարկներ):

Հեռավար ուսուցման և ավանդական ուսուցման տարբերություններից կարելի է առանձնացնել մի շարք տիպիկ հոգեբանական մանկավարժական խնդիրներ, որոնք ստիպված են լուծել դասախոսներն ու ուսանողները: Դրանք են.

1) դժվարություններ՝ կապված ուսուցման գործընթացի մասնակիցների միջանձնային շփման հետ,

2) խնդիրներ՝ կապված արդյունավետ աշխատող փոքր ուսումնական խմբերի ձևավորման հետ՝ համագործակցված ուսուցում իրականացնելու համար,

3) խնդիրներ՝ կապված ունկնդիրների կողմից տեղեկատվության ընկալման անհատական առանձնահատկությունների ուսումնասիրության հետ՝ առավել արդյունավետ ուսումնական գործընթաց կազմակերպելու նպատակով,

4) դասախոսի համապատասխանությունը հեռավար ուսուցման համար ընտրված մեթոդիկային և մանկավարժական տեխնոլոգիաներին:

Կան մի շարք խնդիրներ, որոնք կապված են հեռավար ուսուցումը որպես ուսուցման ինքնուրույն ձև դիտարկելու հետ: Նշենք, որ ավանդական ուսուցման ձևերի հիմքում ուսումնական բեռնվածության ծավալն է, որը սահմանված է բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչներով. առկա ուսուցման դեպքում տեսական ուսուցումը պակաս չէ շաբաթական 27 ժամից, իսկ հեռակա ուսուցման դեպքում՝ տարեկան 160 ժամից: Սակայն հեռավար ուսուցման դեպքում սահմանված չէ դասախոսի և սովորողի ուսումնական բեռնվածության չափը: Սահմանված չեն նաև հիմնական կրթական ծրագրերի յուրացման ժամկետները, որոնք առկա ուսուցման դեպքում 208 շաբաթ են կազմում բակալավրիատում և մինչև 104 շաբաթ՝ մագիստրատուրայում, իսկ հեռակա ուսուցման դեպքում նշված նորմատիվային ժամկետներին ավելացվում է մինչև մեկ տարի՝ կախված մասնագիտությունից:

Սակայն հետազոտողների և պրակտիկ մասնագետների վերլուծությունը թույլ է տալիս ասել, որ հեռավար ուսուցումը ուսուցման նոր ձև է, որը բնակչության լայն շերտերին բազմազան կրթական ծառայություններ է տրամադրում մասնագիտացված տեղեկատվական կրթական միջոցների օգնությամբ՝ կրթական հաստատությունից ցանկացած հեռավորության վրա: Այսինքն՝ հեռավար ուսուցումը համարելով ուսուցման նոր ձև, ինչպես ամրագրված է կրթության տարբեր աստիճաններին վերաբերող ՀՀ օրենքներում, միաժամանակ անհրաժեշտ է փոփոխություններ կատարել գործող պետական կրթական չափորոշիչներում կամ մշակել նորը:

Այսպիսով՝ հեռավար ուսուցումը կարող է համարվել XXI դարի ինքնուրույն ուսուցման ձև, ինչպես նաև առկա և հեռակա ուսուցման նորարարական բաղադրիչ:

IV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՌԱՎԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԹԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ներկայումս համացանցի զարգացումը և դրա կողմից առաջարկվող ծառայությունների սակագների արագ նվազումը նպաստում է, որ հեռավար ուսուցումը ոչ միայն մատչելի դառնա քաղաքացիների մեծամասնության համար, այլև ապահովի հեղինակավոր կրթական հաստատություններում ընդհանուր և մասնագիտական անհրաժեշտ մակարդակի կրթություն ստանալու հնարավորությունը՝ չդադարեցնելով գործունեության այլ տեսակները:

Հեռավար ուսուցումը կրթություն ստանալու և որակավորումը բարձրացնելու լայն հնարավորություններ է ստեղծում հաշմանդամների, երեխաների դաստիարակությամբ զբաղված կանանց, իրենց հիմնական աշխատանքն ընդհատելու հնարավորություն չունեցող անձանց, կրթական հաստատություններից հեռու շրջաններում բնակվողների համար: Դրանք կարող են լինել զինվորական ծառայության մեջ գտնվողները և նրանց ընտանիքի անդամները, ինչպես նաև ուղղիչ աշխատանքային ճամբարներում գտնվող դատապարտյալները: Այսպիսով՝ հեռավար ուսուցման զարգացումն առաջ է բերում կարևոր և արդիական սոցիալ-տեխնոլոգիական խնդիր, որը սերտորեն կապված է կրթության ոլորտի տեղեկատվայնացման (ինֆորմատիզացիա) հետ:

Ներկայումս աշխարհի առաջավոր երկրներում հայտնի են հարյուրավոր ուսումնական հաստատություններ, որտեղ ուսուցման հեռավար ձևով սովորողների թիվը հասնում է մի քանի տասնյակ հազարի: Դրանք հիմնականում բարձրագույն կրթություն իրականացնող խոշոր համալսարաններն են: Վերջին տարիներին արդեն ձևավորվել են, այսպես կոչված, «մեգահամալսարաններ»,

որտեղ ուսանողների թիվը, շնորհիվ հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառման, 100 հազարից ավելի է: Շատ երկրներ իրենց ազգային կրթական համակարգի զարգացումը տեսնում են անընդհատ կատարելագործվող հեռավար տեխնոլոգիաների կիրառման մեջ:

Հեռավար ուսուցումը թույլ է տալիս՝

1) կրճատել ուսուցման վրա կատարվող ծախսերը (չեն պահանջվում ծախսեր տարածքների վարձակալման, դասախոսներին և սովորողներին ուսման վայր տեղափոխելու համար),

2) ուսուցումը կազմակերպել ավելի մեծ թվով մարդկանց համար,

3) բարձրացնել ուսուցման որակը ժամանակակից տեխնոլոգիաների, ծավալուն էլեկտրոնային գրադարանների օգտագործման միջոցով:

Այսօր համացանցը մեր կյանքի անբաժան մասն է: Ժամանակակից կրթությունն անհնար է առանց ինտերնետի և համակարգիչների. սովորողների մեծ մասն ակտիվորեն օգտվում է դրանցից:

Համացանցային տեխնոլոգիաները և հեռավար ուսուցումը նոր հնարավորություններ են ստեղծում մասնագետների շարունակական կրթության, վերապատրաստման, երկրորդ մասնագիտություն ստանալու համար, կրթությունը դառնում է ավելի մատչելի:

Հետաքրքիր է, որ ԱՄՆ-ի բուհերի 81%-ն առաջարկում է հեռավար ուսուցման առնվազն մեկ դասընթաց, իսկ 67%-ը հեռավար ուսուցումը համարում է իր զարգացման ռազմավարական կարևոր ուղղություններից մեկը: Ինդիա Գանդիի անվան Ազգային բաց համալսարանն ունի ավելի քան մեկ միլիոն սովորող: Այսօրվա դրությամբ աշխարհում հեռավար ուսուցման ծրագրերում ընդգրկված է ավելի քան 100 միլիոն ունկնդիր:

Հեռավար ուսուցման *առավելություններն* են.

1) **Տեղեկարվական տեխնոլոգիաների կիրառում** – ժամանակակից ծրագրային և տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ իրականացվող ուսուցումը էլեկտրոնային կրթությունը դարձնում է առավել արդյունավետ: Ուսուցման գործընթացը դառնում է ավելի դինամիկ՝ հիմնվելով սովորողի և ուսուցանող համակարգի ակտիվ փոխգործակցության վրա: Համացանցի, մասնավորապես արագ համացանցի զարգացման, մուլտիմեդիա տեխնոլոգիաների (ձայն, պատկեր) կիրառման շնորհիվ հեռավար ուսուցման դասընթացները դառնում են ավելի լիարժեք և հետաքրքիր:

2) **Ուսուցման մարչելիություն** - հնարավորություն է տալիս սովորելու բնակավայրից հեռու, ողջ կյանքի ընթացքում՝ համատեղելով ուսումը հիմնական գործունեության հետ, առանց հատուկ գործուղումների ու արձակուրդի, ուսման համար օգտագործելով հիմնականում երեկոյան ժամերը և հանգստյան օրերը: Գործնականում սովորել կարելի է երկրագնդի ցանկացած վայրում, որ-

տեղ կա համակարգիչ և համացանց՝ առանց հրավերի, ուղևորության տոմսի և հյուրանոցի անհրաժեշտության:

3) **Ճկունություն և ազատություն, մուտք դեպի որակյալ կրթություն** - հնարավորություն է տալիս հեշտությամբ ընտրելու մի քանի լավագույն դասընթաց տարբեր երկրների համալսարաններից: Կարելի է միաժամանակ սովորել տարբեր հաստատություններում և, համեմատելով առաջարկվող դասընթացները, ընտրել լավագույն ուսումնական հաստատությունը, որտեղ կան ավելի բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ և ուսուցման առավել արդյունավետ տեխնոլոգիաներ: Ցանկացած ժամանակ և ցանկացած վայրում սովորելը ուսանողին թույլ է տալիս կազմել անհատական ուսուցման ժամանակացույց: Հեռավար ուսուցման կազմակերպումը զգալիորեն ավելացնում է այլ քաղաքներից ու երկրներից տվյալ բուհում սովորող ուսանողների թիվը:

4) **Անհատական բնույթ** - հեռավար ուսուցումն ունի ավելի անհատական բնույթ, քանի որ ունկնդիրն ինքն է որոշում ուսուցման ընթացքը: Նա կարող է մի քանի անգամ վերադառնալ առանձին թեմաների կամ բաց թողնել առանձին բաժիններ: Ունկնդիրն ուսումնասիրում է ուսումնական նյութը ոչ միայն քննաշրջանների, այլև ուսուցման ողջ ընթացքում, իսկ դա նպաստում է ավելի խոր գիտելիքների ձեռքբերմանը: Հեռավար ուսուցման ընթացքում ուսանողը ձեռք է բերում ինքնակրթության հմտություններ և դառնում ավելի ինքնուրույն ու պատասխանատու: Հեռավար ուսուցումը ուսուցման գործընթացը դարձնում է ավելի ստեղծագործական և անհատական, որը նպաստում է սովորողի ինքնադրսևորմանը: Գաղտնիք չէ, որ հուզմունքն ու վախի զգացումը դասախոսի նկատմամբ թույլ չեն տալիս առանձին ուսանողների լիարժեքորեն ներկայացնելու իրենց գիտելիքները: Այդ իմաստով հեռավար ուսուցումը նվազեցնում է սովորողների նյարդայնանալու գործոնը ստուգարքի և քննության ժամանակ, վերանում են հուզմունքն ու վախը, բացակայում է հոգեբանական ազդեցությունը, վերանում է գնահատման սուբյեկտիվ գործոնը:

Հեռավար ուսուցման *թերություններն* են.

1) Բացակայում է սովորողի և դասախոսի միջև անմիջական հաղորդակցումը:

2) Դժվար է ստեղծել ստեղծագործական մթնոլորտ սովորողների խմբում: Իսկ երբ սովորողի կողքին չկա մեկը, որը կարող է ոգևորել նրան, դա կարող է խիստ բացասաբար ազդել ուսուցման գործընթացի վրա:

3) Հեռավար սովորելու ցանկություն ունեցողներից ոչ բոլորն ունեն անհատական համակարգիչ և համացանց, դժվար է ապահովել անընդհատ մուտք դեպի տեղեկատվական աղբյուրներ, ինչպես նաև տեխնիկական պատրաստվածություն՝ հեռավար ուսուցման միջոցների կիրառման համար:

4) Բարձր պահանջներ է ներկայացվում ուսուցման գործընթացի կազմակերպմանն ու կառավարմանը, բավական բարդ է ունենդիրներին շահադրդելու խնդիրը:

5) Հեռավար ուսուցման հիմնախնդիրներից մեկը գիտելիքների ստուգման ժամանակ սովորողի հիմնությունը պարզելն է: Քանի դեռ չեն առաջարկվել օպտիմալ տեխնոլոգիական լուծումներ, հեռավար ծրագրերի մեծ մասը ենթադրում է առկա քննական շրջան, քանի որ դժվար է ասել, թե ով է կապի մյուս կողմում: Այդ խնդիրը մասնավորապես լուծվում է տեսախցիկների օգնությամբ, ինչը, սակայն, լիարժեք լուծում չէ:

6) Անհրաժեշտ են մի շարք անհատական և հոգեբանական պայմաններ, նաև խիստ ինքնակարգապահություն, իսկ դա ուղղակիորեն կախված է սովորողի ինքնուրույնությունից և ինքնագիտակցությունից:

7) Սկզբնական շրջանում բավական մեծ են հեռավար ուսուցման համակարգի ստեղծման և տեխնիկական ապահովման ծախսերը:

8) Բավական տարողունակ է հեռավար ուսուցման համապատասխան դասընթացների մշակման գործընթացը: Այստեղ մեծ դեր ունի համաշխարհային որոնողական ցանցը՝ Google-ը:

9) Տեխնիկական սահմանափակ հնարավորությունների և մոդեմների դանդաղ աշխատանքի պատճառով ձայնը, պատկերը և գրաֆիկան հաճախ ուշացումով են տեղ հասնում, թեպետ համապատասխան տեխնոլոգիաներն անընդհատ բարելավվում են:

10) Մի շարք գործնական հմտություններ կարելի է ձեռք բերել միայն իրականում (բայց ոչ վիրտուալ) գործնական և լաբորատոր աշխատանքներ կատարելով:

11) Բացասական գործոն է նաև սոցիալական մեկուսացումը. հաղորդակցման տեխնոլոգիաները հանգեցնում են սովորողների մեկուսացման, նվազում է հսկողությունը դասախոսի կողմից:

12) Հեռավար ուսուցման դեպքում սովորողներին հեռացնելու դեպքերն ավելի շատ են, քան ավանդական կուրսերում: Օրինակ՝ ԱՄՆ տարբեր քոլեջներում հեռավար ուսուցմամբ սովորողների շրջանում հեռացվածների թիվը 20-50% է, իսկ ավարտածների թիվը 10-20%-ով ավելի փոքր է, քան ավանդական կուրսերում:

13) Նվազում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ձևերի թիվը, չկա կարծիքների բազմազանություն:

14) Հեռավար ուսուցման միջազգային համակարգում ընդգրկված ուսանողները լեզվի իմացության խնդիր են ունենում:

15) Ուսումնագործնական ձեռնարկներին ներկայացվող պահանջները հնարավորություն չեն տալիս հեղինակներին լիարժեք ներկայացնելու ուսուցանվող նյութը:

16) Սովորողները պատրաստ չեն լարված, արդյունավետ ինքնուրույն աշխատանքի, ինքնակազմակերպվելու, ի վիճակի չեն ինքնուրույն պլանավորելու աշխատանքը, բացակայում է ինքնակարգապահությունը:

Չնայած նշված թերություններին՝ աշխարհի բազմաթիվ երկրներում հեռավար ուսուցումն իրական այլընտրանք է ավանդականին: Դրա հանրաճանաչությանը նպաստում է ավանդականի համեմատ ուսուցման ավելի ցածր արժեքը և, անկախ հեռավորությունից, ուսումնական հաստատություն ընտրելու հնարավորությունը:

V. ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

Հեռավար տեխնոլոգիաների տեսակներն են.

1) **Քեյսային (պորտֆելային) տեխնոլոգիա.** սովորողներին ուղարկվում են թղթային և խտասկավառակային կրիչներով ուսումնամեթոդական նյութերի հավաքածուներ՝ ինքնուրույն ուսուցման համար:

2) **Հեռուստատեսային տեխնոլոգիա.** հիմնված է ուսուցման գործընթացում հեռուստատեսային միջոցների կիրառման վրա:

3) **Համացանցային տեխնոլոգիա.** հիմնված է համացանցի կիրառման վրա՝ սովորողներին ուսումնամեթոդական նյութերով ապահովելու և ուսուցանելու համար:

4) **Լոկալ-ցանցային տեխնոլոգիա.** հիմնված է լոկալ ցանցերի կիրառման վրա՝ սովորողներին ուսումնամեթոդական նյութերով ապահովելու և ուսուցանելու համար:

5) **Տեղեկատվական-արբանյակային ցանցային տեխնոլոգիա.** արբանյակային կապի միջոցով իրականացվում է հեռուստատեսային ուսուցում, ինչպես նաև տեղեկատվությունը լոկալ ցանցերում լրացվում և թարմացվում է:

6) **Ուսումնահեռափոխային տեխնոլոգիա.** պարապմունքներ անցկացնելու համար դասախոսներն այցելում են ուսումնական կենտրոններ:

7) **Արեստավորման հեռափոխային տեխնոլոգիա.** ատեստավորող հանձնաժողովը սովորողների գնահատումն անցկացնում է ուսումնական կենտրոններում:

Հեռավար ուսուցման դեպքում սովորողի և դասախոսի կապն իրականացվում է հեռահաղորդակցության միջոցով: Հեռավար ուսուցման ընթացքում

գործնականում կիրառվում են ուսուցման համաժամանակյա և տարժամանակյա (սինխրոն և ասինխրոն) մեթոդներ: Ուսուցման համաժամանակյա մեթոդը նախատեսում է սովորողի և դասախոսի շփումը օնլայն (առցանց) ռեժիմով, իսկ տարժամանակյա մեթոդը՝ օֆլայն (ցանցից դուրս) ռեժիմով, երբ այդ շփումը հնարավոր չէ իրականացնել օնլայն ռեժիմով:

Այս մեթոդները տարբերվում են սովորողի և դասախոսի հաղորդակցման բնույթով: Համաժամանակյա ուսուցման մեթոդի դեպքում դասախոսի և սովորողի փոխգործակցությունն ավելի ակտիվ է, ինչի պատճառով մեծ է ինչպես սովորողի, այնպես էլ դասախոսի ծանրաբեռնվածությունը: Այստեղ առաջին պլանում դասախոսն է, որն իր հետևից տանում է սովորողներին: Տարժամանակյա ուսուցման մեթոդի դեպքում մեծ է սովորողի պատասխանատվությունը և ինքնուրույնության աստիճանը: Այստեղ կարևորվում են ինքնակրթությունը, ուսուցման անհատական տեմպը և այդ տեմպի կարգավորումը: Տարժամանակյա ուսուցման առանձնահատկությունն այն է, որ դասախոսը հանդես է գալիս որպես խորհրդատու, սակայն ավելի քիչ, քան համաժամանակյայի դեպքում:

Վերջին ժամանակներս մասնագետների մեծ մասը եկել է այն եզրակացության, որ ավելի բարձր արդյունավետության կարելի է հասնել՝ օգտագործելով հեռավար ուսուցման «խառը մեթոդը», որը ուսուցման համաժամանակյա և տարժամանակյա մեթոդների զուգակցումն է:

Որպեսզի հեռավար ուսուցման մեթոդներն արդյունավետ լինեն յուրաքանչյուր սովորողի համար, պետք է համապատասխանեն հետևյալ բնութագրերին.

1) Առավել մեծ ուշադրություն դարձնել սովորողին, նրա անհատական տվյալներին, առողջական վիճակին, ավելի ճշգրիտ և մանրակրկիտ պլանավորել և կազմակերպել սովորողի գործունեությունը, սահմանել ուսուցման նպատակներն ու խնդիրները, տրամադրել անհրաժեշտ ուսումնական նյութեր:

2) Ապահովել առավելագույն ինտերակտիվություն սովորողների և դասախոսների միջև, հնարավորություն ընձեռել խմբակային ուսուցման համար:

3) Իրականացնել հետադարձ կապ:

4) Ստեղծել մոտիվացիա և պահպանել այն:

5) Ապահովել ծրագրերի բովանդակային մոդուլների ընտրություն. սովորողը հնարավորություն կունենա իր հայեցողությամբ կամ դասախոսի առաջարկությամբ ընտրելու ցանկացած մոդուլ՝ իր պատրաստվածության մակարդակին համապատասխան:

Հեռավար ուսուցման մեթոդների տարբերությունը ավանդական ուսուցման մեթոդներից հետևյալն է.

1) տեսական գիտելիքների ուղղորդումը դեպի գործնականը,

2) սովորողի ինքնուրույն աշխատանքի դերի բարձրացում,

3) սովորողի կողմից հետագա կյանքի համար անհրաժեշտ կարողությունների ձեռքբերում,

4) կրթության անհատականացման ամրապնդում և կարևորում:

Հեռավար ուսուցմամբ ձեռք բերված գիտելիքներն ինքնանպատակ չեն, այլ գործնական հմտությունների ձեռքբերման և ի հայտ եկող խնդիրների լուծման միջոց են: Դասախոսը զուգակցում է ավանդական ուսուցման մեթոդները (քննադատական մտածողություն, նախագծեր, խաղային և առողջապահական տեխնոլոգիաներ) հեռավար ուսուցման յուրահատուկ մեթոդների հետ: Ուսուցման ավանդական մոտեցումը նախատեսում է բոլոր սովորողներին մատուցել նույնափսի և նույն ծավալի տեղեկություն: Սակայն ավելի արդյունավետ են այն մեթոդները, ըստ որոնց՝ յուրաքանչյուր սովորողի տրվում է առանձին հանձնարարություն՝ հաշվի առնելով նրա կարողությունները, կենսափորձը, պահանջները, հետաքրքրությունները և հնարավոր դժվարությունները: Այս դեպքում սովորողն ավելի ակտիվ է գործում, ակտիվանում են նրա հիշողությունը և ուշադրությունը:

Հեռավար ուսուցման մեթոդների օգտագործման ժամանակ փոխվում են նաև վերահսկողության մեթոդները: Գիտելիքների համակարգչային ստուգումը, համեմատած ստուգման ավանդական մեթոդների հետ, ունի զգալի առավելություններ: Դրանք են.

1) Անհատական մոտեցում է ցուցաբերվում սովորողների գիտելիքների ստուգման գործում (հաշվի է առնվում աշխատանքի կատարման արագությունը, տարբերակվում է աշխատանքի բարդության աստիճանը), բարձրանում է գնահատման անաչառության աստիճանը:

2) Սովորողը պարզ տեսնում է իր բոլոր թերացումները (գնահատական կարող է տրվել ոչ միայն աշխատանքն ավարտելուց հետո, այլև յուրաքանչյուր հարցի համար):

3) Գնահատման գործընթացի համար ծախսվում է նվազագույն ժամանակ:

4) Համակարգիչը ցույց է տալիս աշխատանքների կատարման արդյունքը՝ հաշվի առնելով թույլ տրված սխալները և ծախսված ժամանակը, համեմատում է տարբեր սովորողների կողմից նույն առաջադրանքի կատարման ցուցանիշները:

5) Սովորողը կարող է ընտրել իրեն անհրաժեշտ օգնության ձևը:

VI. ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Կրթական համակարգի կազմակերպումը նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դարում: Կրթական հաստատությունների միավորումները

Ավանդական կրթական համակարգի կազմակերպման հիմքում պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան կադրերի պատրաստումն է՝ ըստ որոշակի մասնագիտությունների: Բուհերում կոշտ ուսումնական պլաններով տարվող ուսուցումը թույլ չի տալիս սովորողին իրականացնել անհատական կրթական ծրագիր: Առկա համակարգը սահմանափակում է կրթություն ստանալու ընթացքում սովորողի ազատ տեղաշարժը, անկախությունը բուհի և կրթական ծրագրերի ընտրության հարցում:

Ի՞նչ կարող են տալ նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաները կրթության համակարգի կատարելագործման առումով:

Ուսուցման էլեկտրոնային միջոցների և տեխնոլոգիաների մասին գոյություն ունեն և՛ դրական, և՛ բացասական կարծիքներ: Անկասկած, դեպի տեղեկատվական ռեսուրսներ արագ մուտք ունենալու հնարավորությունը, մեծածավալ տեղեկույթի մշակումը և պահպանումը նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների առավելություններն են: Սակայն ուսուցումը ենթադրում է ոչ միայն տեղեկույթի (գիտելիքների) փոխանցում, այլև մանկավարժական տեխնոլոգիաներ՝ հիմնված ինչպես մասնագիտական ուսուցման, այնպես էլ անհատի ընդհանուր զարգացման (դաստիարակման) մեթոդների վրա: Վերջինս շատ կարևոր է ոչ միայն անհատի զարգացման վաղ փուլերում, այլև բուհում՝ բարձրագույն կրթություն ստանալիս, երբ ձևավորվում է անձի աշխարհայացքը:

Այս առումով դժվար է հասկանալ «ինքնակրթության կողմնակիցներին», այսինքն՝ կրթություն, որտեղ մուտքը դեպի տեղեկատվություն ազատ է, իսկ դասախոսի դերը հասնում է նվազագույնի: Կասկածից վեր է, որ սովորողի և դասախոսի անմիջական շփման սահմանափակումը բացասաբար է ազդում կրթության որակի վրա: Եթե հեռավար ուսուցումը դիտվի սուսկ որպես ինքնակրթություն, այն ավելի արդյունավետ չի լինի, քան հեռակա կրթությունը, պարզապես սովորական փոստը կփոխարինվի էլեկտրոնայինով:

Ելնելով կրթության բովանդակությունից և նպատակներից՝ հեռավար ուսուցումը սովորողներին տրամադրում է իրենց պահանջներին համապատասխան կրթություն ստանալու պայմաններ: Ընդ որում, հավասար պայմաններ են ստեղծվում ինչպես քաղաքի, այնպես էլ հեռավոր բնակավայրերի սովորողների համար: Ուստի պետք է կառուցել հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների վրա

հիմնված կրթության բաց համակարգ, և որքան ավելի կատարյալ լինի այն, այնքան որակյալ կլինի կրթությունը:

Հաշվի առնելով մանկավարժական հիմնախնդիրները՝ հեռավար ուսուցման կազմակերպման համար անհրաժեշտ է.

1) ապահովել դասախոսի անմիջական մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին՝ հիմնված օնլայն տեխնոլոգիաների վրա,

2) կիրառել ինտերակտիվ ուսուցման մուլտիմեդիա ծրագրեր՝ ինքնուրույն ուսումնասիրություն կատարելու նպատակով:

Հեռավար ուսուցման գործընթացում մանկավարժական տեխնոլոգիաների տեսակարար կշիռը պայմանավորված է տարբեր գործոններով, որոնցից կարևորագույնը մանկավարժի պրոֆեսիոնալիզմն է:

Ինչպիսի՞ կառուցվածք պետք է ունենա բաց (հեռավար) կրթության համակարգը:

Աշխարհում հայտնի է հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաներով կրթական ծրագրերի կազմակերպման մի քանի ձև: Մասնագետների կարծիքով, ամենաարդյունավետը առաջատար կրթական կենտրոնների միավորումն է (կոնսորցիում):

Հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ ժամանակակից կրթական համակարգ ստեղծելը բավական բարդ է նույնիսկ շատ մեծ ու հայտնի կրթական հաստատության համար: Այդպիսի համակարգի մշակումը պահանջում է ժամանակ և բավականաչափ շատ ֆինանսական միջոցներ, իսկ ամենակարևորը՝ բարձր որակավորում ունեցող մեթոդիստներ, ծրագրավորողներ և մենեջերներ, որոնք կարող են ստեղծել, ներդնել և զարգացնել այդ համակարգերը: Ահա թե ինչու շատ երկրներում հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների ներդրման ոլորտում առավել մեծ հաջողությունների են հասնում կրթական հաստատությունների միավորումները:

Այդպիսի կազմակերպական ձևի հիմնական առավելություններն են.

1) մի քանի ուսումնական հաստատությունների գիտական, մանկավարժական, տեղեկատվական և նյութատեխնիկական ռեսուրսների միավորումը,

2) միավորման յուրաքանչյուր մասնակցի կրթական գործունեության աշխարհագրության զգալի ընդլայնումը,

3) սովորողի կողմից կրթական ծրագրերի, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության ընտրության հնարավորությունը,

4) անընդհատ ուսուցման սկզբունքի իրագործումը միջին և բարձրագույն մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների միավորման արդյունքում,

5) մարզերում կրթության կազմակերպման, աշխատանքային և նյութական ծախսերի զգալի կրճատումը միասնական մարզային կենտրոններում ուսուցման կազմակերպման շնորհիվ,

6) կրթական գործընթացի կազմակերպական և մեթոդական բաղադրիչի ծախսերի զգալի նվազումը,

7) ուսուցման ինքնարժեքի նվազումը սովորողների թվաքանակի ավելացման հաշվին,

8) կրթական ծառայությունների որակի բարձրացումը,

9) տարբեր ուսումնական հաստատությունների՝ մասնագիտական նույն ուղղություններով սովորողների միավորման հնարավորությունը,

10) սովորողի համար նախընտրելի բարենպաստ պայմանների ստեղծումը. անցումը մեկ ուսումնական ծրագրից մյուսին կամ մեկ ուսումնական հաստատությունից մյուսը, միաժամանակ՝ ուսուցում տարբեր ուսումնական հաստատություններում:

Համալսարանների միավորումները համախմբում և համակարգում են մի քանի համալսարանների գործունեությունը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների միջոցով: Հատկանշական է, որ համալսարանների միավորումները հնարավորություն են տալիս հեռավար ուսուցմամբ ստանալու այդ միավորումներում ընդգրկված բոլոր համալսարանների կրթական տարբեր աստիճանի դիպլոմներ և վկայականներ: Այդպիսի ինստիտուցիոնալ մոդելը չափազանց արդիական է շատ երկրների համար, քանի որ թույլ է տալիս միավորել բազմաթիվ ավանդական համալսարանների կրթական ռեսուրսները:

Ուսումնական հաստատությունների միավորումներում կարող են ընդգրկվել նաև ծառայություններ մատուցող կազմակերպություններ, որոնք միավորման մեջ գտնվող ուսումնական հաստատությունների կողմից հատուկ հեռավար ուսուցման համար մշակված ուսումնական ծրագրերն ու դասընթացները կարող են ներկայացնել այլ հաստատությունների: Օրինակ կարող են ծառայել Կալիֆոռնիայի վիրտուալ համալսարանը, Մեյնի կրթական ցանցը (ԱՄՆ), Ավստրալիայի բաց ուսուցման գործակալությունը:

Այդպիսի ինստիտուցիոնալ ծառայության լայն փորձ ունի Ավստրալիան, որտեղ հաջողությամբ գործում է Ավստրալիայի բաց ուսուցումը (Open Learning Australia-OLA): Այն մի քանի ավանդական համալսարանների միավորում է, որը բոլոր ավստրալիացիներին առաջարկում է ուսումնասիրել այդ համալսարանների դասընթացները ոչ միայն տպագիր եղանակով, այլև նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:

Կրթական և գիտական հաստատությունների միավորման օրինակ է նաև «Արևմտյան Սիբիրի բաց համալսարանը», որի հիմնադիրներն են Ալթայի և Տոմսկի պետական համալսարաններն ու Նովոսիբիրսկի պետական տեխնի-

կական համալսարանը: Դա համալսարանների առաջին միավորումն է Սիբիրում, որի նպատակն է միասնական գիտակրթական տարածք ստեղծել ժամանակակից հեռահաղորդակցման և հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների հիման վրա՝ միավորելով տարածաշրջանի բուհերի և գիտական հիմնարկների մտավոր ռեսուրսները:

VII. ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՀԻՄՔԻ ՎՐԱ

Տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը, շատ մեծ հեռանկարներ բացելով մարդկության համար, միաժամանակ առաջադրում է բազմաթիվ խնդիրներ, որոնց լուծումից է կախված ինչպես հասարակության յուրաքանչյուր անդամի ճակատագիրը և պետության զարգացման ուղղությունները, այնպես էլ, ընդհանուր առմամբ, ամբողջ հասարակության գոյատևումը: Ժամանակակից հասարակությունը դառնում է գլոբալ տեղեկատվական հասարակություն, որը գիտելիքների և տեղեկատվության վրա հիմնված ինտելեկտուալ հասարակություն է: Այդպիսի հասարակության հիմնական կապիտալը մարդկային կապիտալն է: Այդ իմաստով անհրաժեշտություն է դառնում յուրաքանչյուր մարդու կրթությունը և ներգրավումը տեղեկատվական հասարակության մեջ: Այս գործում մեծ է հեռավար ուսուցման դերը:

Հեռավար ուսուցման զարգացումը ճանաչվել է ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի հիմնական կրթական ծրագրերի առանցքային ուղղություն:

Ակնհայտ է, որ ժամանակակից կրթությունը համահունչ չէ ինչպես դինամիկ փոփոխվող աշխարհի, այնպես էլ գիտության, տեխնոլոգիաների և, ընդհանուր առմամբ, հասարակության զարգացմանը:

Դասական եռյակը՝ գիտելիք, ունակություն, հմտություն, այլևս կենսունակ չէ: Այն նպաստում է ուսուցման այնպիսի տեխնոլոգիաների ձևավորմանը, որոնց նպատակը արդեն հայտնի գիտելիքների, հմտությունների և ունակությունների փոխանցումն է: Կրթական գործընթացի նկատմամբ ցուցաբերվող նման մոտեցումը խոչընդոտում է անձի ստեղծագործական կարողությունների զարգացումը, անձնական ինքնուրույն դիրքորոշման ձևավորումը, ինչը բացասաբար է ազդում հասարակական և տնտեսական զարգացման վրա: Բացի այդ, տեղեկատվության աճող ծավալը պահանջում է այն ներկայացնելու բոլորովին նոր ձևեր և յուրացման նոր տեխնոլոգիաներ:

Ժամանակակից կրթական համակարգին ներկայացվող պահանջներն ընդհանուր առմամբ կարելի է ձևակերպել այսպես.

1) խնդրահարույց իրավիճակին ստեղծագործական մոտեցում ցուցաբերող, արդիական խնդիրների լուծման համար ոչ միայն արդեն հայտնի ձևեր և մեթոդներ կիրառող, այլև նոր մոտեցումներ ու լուծումներ գտնող մասնագետների ձևավորման պահանջ,

2) ապագա մասնագետի անձնական և բարոյական որակների՝ պատասխանատվության, հանդուրժողականության, հաղորդակցվելու կարողության, կոլեկտիվում աշխատելու ունակության ձևավորման պահանջ,

3) նախնական տվյալներն ինքնուրույն որոնելու և մշակելու, դրանք տեղեկատվության և գիտելիքների փոխակերպելու կարողության ձևավորման պահանջ:

Ժամանակակից հասարակության մեջ տեղեկատվական հոսքի ծավալը և վերջինիս անկառավարելի լինելը ստիպում են կատարելագործել վերլուծության և տեղեկատվությունը գիտելիքի վերածելու հայտնի մոդելները: Դա անհնար է առանց տեղեկատվական տեխնոլոգիաների լայն կիրառման: Ուստի կրթական համակարգի հեռանկարային զարգացման համար տեղեկացված լինելը կարևորագույն խնդիր է: Ընդ որում, առաջնահերթ խնդիր է ոչ թե հաշվողական տեխնիկայի, հեռահաղորդակցման ցանցերի և էլեկտրոնային ուսումնական ձեռնարկների առկայությունը (թեպետ դրանք կարևոր բաղադրիչներ են), այլ կրթական գործընթացի սկզբունքորեն նոր մոդելների մշակումն ու ներդրումը:

Հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառման արդյունք կարող են դիտվել.

1) համակարգչային տեխնոլոգիաներին տիրապետելն ու դրանց առավել ակտիվ կիրառումը,

2) ուսուցումն անհատականացնելու հնարավորությունը,

3) տեղեկատվության մեծ ծավալները,

4) նյութի յուրացման արագությունը որոշելու հնարավորության ստեղծումը,

5) ուսուցման համար առավել հարմարավետ միջավայրի ստեղծումը,

6) խնդիրների բովանդակային կողմի վրա կենտրոնանալու հնարավորության ստեղծումը,

7) լրացուցիչ կրթության խթանումը,

8) տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին տիրապետող մասնագետների թվի աճը:

Համակարգչային մեթոդները ավանդական ուսուցումը լրացնող շատ արդյունավետ միջոցներ են: Դրանք արագացնում են յուրացումը, դրական տրամադրվածություն են ստեղծում առարկայի և ուսուցման գործընթացի նկատմամբ: Օնլայն ռեժիմով հասանելի ուսումնական նյութն ավելի մատչելի է, քան ավանդական դասախոսությունները լսարանում կամ ուսումնական գրակա-

նույնիսկ հետ տարվող աշխատանքները ընթերցասարահում: Մուլտիմեդիա համակարգերն ապահովում են ձայնային և տեսապատկերների ավելի բարձր որակ, քան դասախոսությունների ժամանակ օգտագործվող սլայդները: Դրանք նաև թույլ են տալիս անհրաժեշտության դեպքում վերադառնալ առանձին կարևոր պահերին, ինչը ոչ միշտ է հնարավոր դասախոսության ժամանակ:

Եվ վերջապես՝ օնլայն ցանցերում ներկայացված դասընթացները հնարավորություն են տալիս սովորողներին նյութի ուսումնասիրման ընթացքում շփվելու միմյանց հետ, քննարկելու բարդ հարցերը, ընդգրկվելու «վիրտուալ դասարաններում»:

Հեռավար ուսուցման ժամանակ տեղեկատվությունը սովորողներին ներկայացվում է հետևյալ տեխնոլոգիաների միջոցով.

1) տպագրված նյութեր (ուսումնամեթոդական գրականություն և առաջադրանքների ժողովածուներ),

2) նյութի առաքում համակարգչային ցանցերով (E-mail, համակարգչային կոնֆերանսներ),

3) օնլայն ռեժիմով բանավեճեր՝ օգտագործելով համակարգչային ցանցերը (գրավոր հաղորդագրությունների փոխանակում),

4) էլեկտրոնային նյութեր (համակարգչային ուսումնական միջոցներ, սլայդների բազա, գիտելիքների բանկ, էլեկտրոնային դասագրքեր),

5) տեսալսողական նյութեր,

6) հեռուստատեսային հաղորդումներ,

7) հեռուստատեսային հաղորդումներ մալուխային հեռուստատեսությամբ,

8) տեսակոնֆերանսներ՝ հեռախոսային հետադարձ կապ ունեցող հեռուստահաղորդման միջոցով (հեռուստադիտողը ուղիղ հեռարձակման ժամանակ հնարավորություն ունի զանգելու «թեժ գիծ» և տալու իր հարցերը),

9) երկկողմանի տեսակոնֆերանսներ՝ համակարգչային ցանցերի օգտագործմամբ,

10) երկկողմանի տեսակոնֆերանսներ՝ արբանյակային հեռուստակամուրջների օգտագործմամբ:

Նշենք, որ առավել որակյալ ուսուցում ապահովվում է «սովորող-դասախոս» օպերատիվ հետադարձ կապի առկայությամբ: Դա թույլ է տալիս օգտագործել ինտերակտիվ ուսուցման բարձր արդյունավետություն ունեցող մեթոդներ:

Ներկայումս ավանդական տեղեկատվական տեխնոլոգիաներից բացի, ինչպիսիք են փոստը, ֆաքսը, հեռախոսը, որոնք նախկինում էլ օգտագործվել են տեղեկատվության փոխանակման ընթացքում, սկսում են լայնորեն կիրառվել՝

1) էլեկտրոնային փոստը,

- 2) համացանցը,
- 3) հեռակոնֆերանսները,
- 4) տեսակոնֆերանսները,
- 5) մուլտիմեդիա միջոցները:

Էլեկտրոնային փոստը (E-mail) տեղեկատվությունը պարզ և արագ հաղորդելու առավել հարմար միջոցներից է: Այն հնարավորություն է տալիս հաղորդագրություն ստանալու, այն պահպանելու և ուղարկելու ցանցում գտնվող գործընկերներին: Էլեկտրոնային փոստի օգնությամբ կարելի է գործնականում շատ արագ իրականացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ ֆայլերի առաքումը:

Ուսուցման ընթացքում էլեկտրոնային փոստով կարելի է ուսումնական նյութն ուղարկել ինչպես մեկ, այնպես էլ շատ սովորողների՝ ապահովելով հետադարձ կապը ուսումնական հաստատության, խորհրդատու դասախոսի և սովորողների միջև:

Էլեկտրոնային նամակը ուղարկելու համար նախատեսված տեքստային ֆայլ է: Այն բաղկացած է վերնագրից, որտեղ կա սովորողի կամ դասախոսի հասցեն, և նամակի տեքստից (ուսումնասիրվող թեմայի հարցերը, նրանց պատասխանները, թեստերի կամ ինքնուրույն կատարվելիք ստուգողական առաջադրանքների պատասխանները):

Էլեկտրոնային փոստն ունի մեկ էական թերություն. այն ապահովում է միայն միակողմանի կապ: Երկկողմանի կապի համար պետք է հաղորդագրությունները մի քանի անգամ ուղարկել և ընդունել: Սակայն, լինելով էժան և մատչելի, էլեկտրոնային փոստը լայնորեն կիրառվում է հեռավար ուսուցման համակարգում:

Հայտնի է, որ **համացանցը (Internet)** ամենամեծ և ամենահզոր համակարգչային ցանցն է աշխարհում:

Համացանցը համախմբում է հսկայական թվով տարբեր հետազոտական և կրթական համակարգչային ցանցեր: Այն համախմբում է միլիոնավոր մարդկանց աշխարհի տարբեր երկրներում: Գրեթե բոլոր երկրների ուսումնական հաստատությունները մուտք ունեն համացանց: Այն թույլ է տալիս փոխանցել էլեկտրոնային փոստը, ապահովել մուտքը դեպի մեծ թվով տարբեր բնույթի հեռուստակոնֆերանսներ, կազմակերպել հեռուստակոնֆերանսներ՝ դասախոսների և սովորողների հետ տարբեր նախագծերի քննարկման համար, մուտք ունենալ դեպի տվյալների տարբեր բանկեր և բազաներ, էլեկտրոնային գրադարաններ, արխիվներ՝ ինչպես համաժամանակյա, այնպես էլ օպերատիվ ռեժիմով:

Ուսումնական հաստատության Web-սերվերների միջոցով կարելի է ներկայացնել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ

տվյալները (դասացուցակ, խորհրդատվությունների ժամանակացույց և այլն), տեղեկություն տրամադրել ուսումնական առարկաների կառուցվածքի մասին, հղումներ կատարել օգտակար տեղեկատվական ռեսուրսներին (էլեկտրոնային գրադարաններ, կրթական պորտալներ և այլն):

Web-սերվերների միջոցով հեշտ է տարածել ուսումնական նյութը, ցանցում խմբային աշխատանք կազմակերպել, հնարավորություն ստեղծել սովորողի համար ինտերակտիվ հաղորդակցվելու ուսումնական ծրագրերին, ապահովել աշխատանքը ուսումնական հաստատության ներքին ցանցում:

Համացանցը զլոբալ հեռահաղորդակցական ցանց է, որը հնարավորություն է տալիս հաջողությամբ լուծելու հեռավար ուսուցման բոլոր խնդիրները:

Հեռակոնֆերանսը խմբային համագործակցության ակտիվ ձև է, որը թույլ է տալիս սովորողներին կազմակերպել հարցերի քննարկում և կարծիքների փոխանակում ինչպես միմյանց, այնպես էլ դասախոսների հետ: Հեռակոնֆերանսները հնարավորություն են տալիս ուսումնական աշխատանքն իրականացնելու տարածության վրա, տարբեր հարցերի վերաբերյալ կազմակերպելու հանրային քննարկումներ, կարծիքներ փոխանակելու և կանխելու սովորողների մեկուսացումը:

Հեռակոնֆերանսները կազմակերպվում են հետևյալ կերպ: Հատուկ սերվերի վրա պահպանվում են որոշակի թեմայով հաղորդագրություններ: Սովորողները կարող են կարդալ և հաղորդագրություններ ուղարկել իրենց հետաքրքրող բաժնի մասին: Նյութերը պահվում են աշխատելու համար հարմար ձևով, որոնք կարելի է լրացնել, փոփոխել և պահպանել: Բավական տևական ժամանակահատված դրանք մատչելի են ցանկացած պահի: Հեռակոնֆերանսները կարող են լինել առկա՝ օնլայն և հեռակա՝ օֆլայն: Օգտատերերի ինտերակտիվ հաղորդակցությունը օնլայն ռեժիմով իրականացվում է IRC (Internet Relay Chat) համակարգի միջոցով, որն ապահովում է տեղեկություն փոխանցելու բավական բարձր արագություն: Այդ համակարգով աշխատելու դեպքում օգտատերը համակարգչի էկրանի մի մասում տեսնում է ընտրված թեմայի վերաբերյալ անընդհատ ստացվող տեղեկությունը, իսկ մյուս մասում կարող է տեղադրել իր հաղորդագրությունները, որոնք անմիջապես հայտնվում են խմբի բոլոր մասնակիցների էկրաններին:

Այսպիսով՝ հեռակոնֆերանսները կարող են դառնալ մանկավարժական և հոգեբանական հզոր միջոցներ հեռավար ուսուցման համակարգում:

Տեսակոնֆերանսի էությունն այն է, որ համացանցի միջոցով կազմակերպվում են տեսակապի սեանսներ, որտեղ տեսակոնֆերանսի մասնակիցները հնարավորություն են ունենում փոխանակելու տեղեկություններ, ինչպես նաև տարբեր էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ներառյալ՝ տեքստեր, աղյուսակներ, գրաֆիկներ, համակարգչային անիմացիաներ, տեսանյութեր: Համա-

կարգչին միացված փոքրիկ տեսախցիկների միջոցով տեսակոնֆերանսներ են կազմակերպվում նաև սեղանի շուրջ՝ անհատական խորհրդատվություններ, սեմինարներ և քննարկումներ անցկացնելով 4-5 անձից բաղկացած փոքր խմբերում: Այդպիսի տեսակոնֆերանսներ կազմակերպելու համար անհրաժեշտ է այլ քաղաքներում գտնվող ուսումնախորհրդատվական կետերը կամ ուսումնական հաստատության ներկայացուցչությունները վերազինել մեկ կամ մի քանի համակարգչով, ինչը բարդ խնդիր չէ: Սակայն մեծ լսարանների համար անհրաժեշտ են հզոր արտապատկերիչ (պրոյեկտոր) և մեծ էկրան կամ համակարգչային մեծ մոնիտորներ:

Մուլտիմեդիան այն տեխնոլոգիաների համախումբն է, որը միավորում է տեղեկատվության արտացոլման տարբեր միջոցները՝ տեքստ, ձայն, գծագիր, լուսանկար, գծանկար, տեսանյութ, անիմացիա, եռաչափ պատկեր: Մուլտիմեդիա տեխնոլոգիաների կիրառումը բազմապատկում է մանկավարժների հնարավորությունները՝ ուսումնական գործընթացը դարձնելով ավելի մատչելի, դառնալով ուսումնական նյութն ուսումնասիրելու լրացուցիչ խթան:

Ամենատարածված մուլտիմեդիա միջոցները անիմացիան և տեսանյութերն են: Իրական կյանքից վերցված տեսանյութերը, որոնք տեղադրվում են ուսումնական նյութերում, հնարավորություն են տալիս լավագույնս ցուցադրելու որոշակի գործընթացներ, երևույթներ, գործողություններ և տեխնոլոգիաներ:

VIII. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ

Հեռավար ուսուցման կիրառման տնտեսագիտական արդյունավետությունը պետք է դիտարկել մի քանի տեսանկյունից՝ **համապետական, տարածքային, ճյուղային և կորպորատիվ, կրթական հաստատության, քաղաքացու:**

1) Տնտեսագիտական արդյունավետությունը համապետական տեսանկյունից

Հայտնի է, որ զարգացած և զարգացող երկրների հասուն բնակչության 30-40%-ն ունի կրթություն ստանալու պահանջ, ընդ որում, նրանց կեսից ավելին ցանկանում է ստանալ մասնագիտական, իսկ մնացածը՝ լրացուցիչ կրթություն: Հայաստանում գործող մասնագիտական կրթության ավանդական համակարգը նույնիսկ տեսականորեն ի վիճակի չէ բավարարելու բնակչության պահանջներն այդ ծավալով, ինչն էլ ստեղծում է կրթության մատչելիության խնդիր:

Ուսումնասիրությունները ցույց են տվել, որ զարգացած երկրներում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման պարագայում բարձրագույն կրթութ-

յուն ունեցող բնակչության 15%-ն ստեղծում է ազգային համախառն արդյունքի 60%-ը: Այդ առումով գերխնդիր է դառնում բնակչության կրթվածության մակարդակի բարձրացումը. դրանով է պայմանավորված ոչ միայն հասարակության զարգացումը, այլև երկրի անվտանգությունը: Հայաստանի Հանրապետությունում կրթությունը պետք է համահունչ լինի համաշխարհային կրթական հիմնական միտումներին և պետք է բավարարի հասարակության կրթական պահանջները: Հայաստանի կրթության համակարգում մեծ հակասություն կա կրթական ծառայությունների առաջարկի և հասարակության պահանջների, ինչպես նաև աշխատանքի զարգացող շուկայի միջև ինչպես ծավալով, այնպես էլ ծառայությունների կառուցվածքով, ի վերջո՝ կրթության ոչ լիարժեք ֆինանսավորմամբ, ինչը հանգեցնում է կրթության որակի անկման:

Ավանդական համակարգն առանձնապես չի նպաստում ողջ կյանքի ընթացքում մասնագիտական գիտելիքների անընդհատ նորացմանը: Այդ առումով ավելի սրությամբ է դրվում մեծահասակների կրթության խնդիրը, որոնք զբաղվածության և հեռավորության պատճառով ուսումնական հաստատություններ հաճախելու հնարավորություն չունեն:

Արտասահմանյան հետազոտողների տվյալներով, Ֆրանսիայում ուսանողների 9,2%-ը, Մեծ Բրիտանիայում՝ 16,7%-ը, ԱՄՆ-ում՝ 24%-ը, Շվեդիայում՝ 54,6%-ն ավելի մեծ են ավանդական ուսանողական տարիքից: Այս հարցի արդյունավետ լուծումը հեռավար ուսուցման ներդրումն է:

2) *Տնտեսական արդյունավետությունը տարածքային տեսանկյունից*

Այժմ տեղի են ունենում տարածքային զարգացման սոցիալ-տնտեսական, էներգետիկ, արդյունաբերական և ագրարային բաղադրիչների կառուցվածքի էական փոփոխություններ: Քանի որ կրթություն ստանալու ավանդական ձևերն աչքի են ընկնում որոշակի պահպանողականությամբ, տարածքային կրթական հաստատությունները հնարավորություն չունեն օպերատիվ և համարժեք արձագանքելու այդ կառուցվածքային փոփոխություններին: Դա մի կողմից այլ տարածքներից մասնագետներ հրավիրելու անհրաժեշտություն է առաջացնում, մյուս կողմից՝ որոշակի մասնագիտություն ստանալ ցանկացողները գնում են ավելի մեծ գիտակրթական կենտրոններ՝ կտրվելով մշտական բնակավայրից և աշխատանքից: Առանձին դեպքերում դա հանգեցնում է կարերի հոսքի: Հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների օգնությամբ իրականացվող կրթությունը թույլ է տալիս խուսափել այդ թերություններից:

3) *Տնտեսական արդյունավետությունը ճյուղային և կորպորատիվ տեսանկյունից*

ԱՄՆ-ում հեռավար կրթական բիզնես-ծրագրերը կազմում են բոլոր հեռավար կրթական ծրագրերի 25%-ը: Այնպիսի ընկերություններ, ինչպիսիք են General Motors-ը, Ford-ը, Wal-Mart-ը, Federal Express-ը, իրենց անձնակազմի

որակավորման բարձրացումն իրականացնում են մասնավոր կորպորատիվ կրթական ցանցերի միջոցով: Այդ նպատակով IBM կորպորացիան ներքին արբանյակային կրթական ցանցն է օգտագործում:

Ռուսաստանում մեծ կորպորացիաները («Գազպրոմ», նավթային ընկերություններ, «Սբերբանկ») աշխատակիցների որակավորման բարձրացումն իրականացնում են իրենց կրթական կենտրոններում, հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ՝ նվազեցնելով մասնագիտական կադրերի պատրաստման ծախսերը:

4) *Տնփեսական արդյունավետությունը կրթական հաստատության տեսանկյունից*

Կրթական գործընթացում ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը և հեռավար ուսուցման ներդրումը կրթական հաստատության զարգացման և արդյունավետ գործունեության անհրաժեշտ պայման է: Դրա հետ են կապված սովորողների թվի աճը վճարովի համակարգում, հաստատության լրացուցիչ ֆինանսավորում ստանալու հնարավորությունը, ինչն էլ հանգեցնում է ուսումնալաբորատոր բազայի հարստացման, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատավարձի բարձրացման, ժամանակակից ուսումնամեթոդական համալիրների ստեղծման:

5) *Տնփեսական արդյունավետությունը քաղաքացու համար*

Կրթական ծառայությունների շուկայի զարգացման առանձնահատկություններից մեկն այն է, որ տնտեսության տարբեր ոլորտներում դրա հիմնական օգտատերերը աշխատող մարդիկ են, որոնք կարիք ունեն լրացուցիչ լուրջ գիտելիքների: Ուստի այդ անձանց համար անհրաժեշտ է կազմակերպել ուսուցում՝ առանց աշխատանքից կտրվելու: Առաջնահերթ են դառնում հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ երկրորդ բարձրագույն կրթության և լրացուցիչ կրթական ծրագրի ներդրման խնդիրները:

Կրթական ծառայությունների ժամանակակից շուկայի վերը նշված առանձնահատկությունները ինչպես բազմաթիվ երկրներում, այնպես էլ Հայաստանում բուհերին հարկադրում են որոնել և ներդնել նոր կրթական տեխնոլոգիաներ: Հենց հեռավար ուսուցումն է, որ կարող է հաղթահարել նոր կրթություն ստանալը խոչընդոտող բազում հանգամանքներ (տարիք, ընտանեկան վիճակ, զբաղվածություն աշխատավայրում, բնակավայրի հեռավորություն և այլն):

Հեռավար ուսուցման ժամանակ համացանցային տեխնոլոգիաների լայն ծավալով կիրառումը չի ենթադրում հատուկ սարքավորումներով ուսումնական տարածքների առկայություն: Բոլոր պարապմունքները, ընթացիկ ստուգումը և միջանկյալ ատեստավորումն իրականացնելու համար բավարար է համակարգչային լսարանների առկայությունը և մուտք համացանց:

Այժմ աշխարհի ճանաչված համալսարանների դիպլոմ ստանալու համար բավական է տիրապետել օտար լեզվի (որպես կանոն՝ անգլերենի), ունենալ մուտք դեպի համացանց և որոշակի (ոչ մեծ) գումար:

Հեռավար ուսուցման կենտրոններ են ստեղծվել աշխարհի շատ բուհերում, իսկ այն երկրներում, որտեղ զարգացած է հեռավար ուսուցման ձևը, այդ շուկայի եկամուտը գնահատվում է միլիարդավոր դոլարներով:

Սակայն պետք է ընդունել, որ ինտերակտիվ օգտագործման որակյալ ուսումնական նյութերի մշակումն ու ներդրումը չափազանց ծավալուն և թանկ գործընթաց է, ինչն անհասանելի է դասախոսների մեծ մասին, և ոչ բոլոր համալսարանները կարող են մասնակցել այդ գործընթացին առանց կառավարության կամ այլ ֆինանսական աջակցության:

Ժամանակակից կրթական տեխնոլոգիաների և շուկայական հարաբերությունների զարգացման արդյունքում կրթության ոլորտում ձևավորվում են տնտեսական հետևյալ նորարարությունները.

- 1) պետական ֆինանսավորման նոր կառուցակարգեր,
- 2) կրթության ֆինանսավորման նոր աղբյուրների բացահայտում,
- 3) ուսանողական ինքնաֆինանսավորում,
- 4) ձեռնարկությունների կողմից ֆինանսավորման նոր կառուցակարգեր,
- 5) կրթության ոլորտում աշխատանքի վարձատրման նոր կառուցակարգեր,
- 6) կրթական համակարգում ներդրումների հարկային խթանում,
- 7) տնտեսման կառուցակարգեր՝ պայմանավորված կրթական գործունեության ծավալներով:

IX. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄԸ՝ ՈՐՊԵՍ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾՈՆ

Ավանդական կրթությունն այսօր աշխարհի բոլոր երկրներում այս կամ այն չափով ճգնաժամ է ապրում: Դրա պատճառներից են կրթության ոչ մատչելիությունը, պահպանողականությունը, սահմանափակվածությունը, իներցիոն բնույթը և այլն: Ուսուցման դասական մոդելը խոչընդոտ է դառնում կրթության հետագա զարգացման համար: Ժամանակակից մարդու գիտելիքների պահանջը բավարարելու համար անհրաժեշտ է այն անընդհատ ավելացնել, ինչի համար պետք է նրան սովորեցնել կողմնորոշվել այսօրվա հազեցած տեղեկատվական-կրթական միջավայրում: Դրա համար պետք է պայմաններ և նախադրյալներ ստեղծել անընդհատ ինքնակրթության համար:

Կրթության զարգացման, նրա մատչելիության ապահովման համար հեռանկարային ուղղություն է համարվում հեռավար ուսուցման մոդելը:

Հեռավար ուսուցում իրականացնող առանձին երկրներում կատարված ուսումնասիրությունների (հարցումների) արդյունքները ցույց են տալիս, որ հեռավար ուսուցման պայմաններում հիմնականում իրագործվում են հետևյալ պահանջները.

1) *ակադեմիական շարժունություն* – հարցման մասնակիցների 71%-ն ուսուցման այդ մոդելի առավելության հիմնական պատճառը համարել է ուսուցման ճկուն ժամանակացույցի հնարավորությունը,

2) *ուսուցման ֆինանսական մատչելիություն* – հարցման մասնակիցների 76%-ը կարևոր է համարել մատչելիությունը,

3) *մրցութային ընդունելության և փարիքային ցենզի (սահմանափակման) բացակայություն* - ըստ հարցումների՝ 96%-ը դրական է համարում հեռավար ուսուցման ընդունելության անցումային համակարգի ոչ այդքան կոշտ լինելը,

4) *ուսումնական նյութի կատարելագործում և բարեփոխում* - հեռավար ուսուցմամբ սովորողների 72%-ն է բավարարված ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական և ուսումնամեթոդական ապահովմամբ, իսկ ավանդական ուսուցմամբ սովորողների՝ 31%-ը:

Գիտնականներն այսօր փորձում են ստեղծել հեռավար ուսուցման այնպիսի համակարգ, որը մի կողմից կծածկի կրթության ավանդական մոդելի թերությունները, մյուս կողմից կկոդմնորոշի ապագա կրթության ուղղությունները:

Այդ նպատակին հասնելու համար անհրաժեշտ է լուծել հետևյալ հետազոտական խնդիրները.

1) հեռավար ուսուցման տեսական մեթոդաբանական հիմքերի վերլուծություն,

2) սովորողների՝ հեռավար ձևով կրթություն ստանալու պահանջների գնահատում,

3) հեռավար ուսուցման զարգացումը կառավարող տեխնոլոգիաների մշակում՝ ելնելով կրթության կառավարման գոյություն ունեցող կառուցակարգերից և սովորողների պահանջներից:

Այսօր բարձրագույն կրթությունը բարեփոխումների շրջան է ապրում, ինչն առաջին հերթին պայմանավորված է հասարակության իրազեկվածությամբ: Այդ բարեփոխումներն արտացոլում են կրթության ազգային և տարածքային առանձնահատկությունները: Սակայն աշխարհի բոլոր երկրներում հիմնական միտումը համարվում է կրթական կառուցվածքների՝ ծրագրերի և ուսուցման ձևերի բազմազանեցումը: Գործնականում զարգացման այդ միտումների իրագործման հիմնական ուղղությունը մնում է հեռավար ուսուցումը:

Սովորողների համար հեռավար ուսուցումից օգտվելու դժվարության օբյեկտիվ պատճառներից մեկը նորագույն տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին բավարար չափով չտիրապետելն է: Շատ համայնքներում լուրջ խնդիր է ինչպես սովորողների մինչբուհական համակարգչային գիտելիքների ոչ բավարար պատրաստվածությունը, այնպես էլ մուտքը դեպի տեղեկատվական կրթական ռեսուրսներ, առաջին հերթին՝ համացանց: Այս դժվարությունները հաղթահարելու շնորհիվ համայնքներում կաճի հեռավար ուսուցման պահանջը: Ուստի նախ հարկավոր է կրթական հաստատությունները զինել ժամանակակից հաշվիչ տեխնիկայով. դա առաջնահերթ խնդիր է հեռավար ուսուցման գործընթացի իրականացման համար: Այդ հիմքի վրա է ստեղծվում վիրտուալ կրթական միջավայրը, իսկ դրա բացակայությունը կամ ոչ բավարար լինելը անհնարին է դարձնում ժամանակի պահանջներին համապատասխան կրթական գործընթացի իրականացումը:

Հեռավար ուսուցման ձևի արդյունավետ զարգացման համար խոչընդոտ է նաև բարձր որակավորում ունեցող պրոֆեսորադասախոսական կադրերի պակասը: Հեռավար ուսուցման արդյունավետությունն ուղղակիորեն պայմանավորված է ուսումնական գործընթացն իրականացնող դասախոսների պատրաստվածության աստիճանով: Նրանք պետք է լինեն բազմակողմանի պատրաստված, ժամանակակից մանկավարժական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին տիրապետող, նոր ուսումնախմբացական ցանցային միջավայրում աշխատելուն հոգեբանորեն պատրաստ մասնագետներ: Այս առումով անհրաժեշտ է նաև դասախոսների համար մշակել ուսումնամեթոդական նյութեր և ձեռնարկներ՝ հեռավար ուսուցման առանձնահատկություններին համապատասխան, ինչն իր հերթին տվյալ համակարգի հաջող ներդրման և իրականացման պայմաններից է:

**X. ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՌԱՎԱՐ (ԴԻՍՏԱՆՑԻՈՆ)
ՁԵՎՈՎ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

Հեռավար ուսուցման նպատակն է՝ հնարավորություն ընձեռել սովորողներին, գտնվելով իրենց բնակավայրերում կամ ժամանակավոր գտնվելու վայրում, համապատասխան կրթական հաստատություններում յուրացնելու բարձրագույն կրթության հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրեր:

Մասնագետների պատրաստման կամ որակավորման բարձրացման գործընթացը ուսումնական հաստատությունը կարող է իրականացնել ինքնու-

րոյն կամ իր առանձնացված ստորաբաժանումների (մասնաճյուղեր և ներկայացուցչություններ) միջոցով:

Աշխատավայրում կամ բնակության վայրում հեռավար սովորող ուսանողներին կրթական ծրագրերի յուրացման հարցում օժանդակելու նպատակով ուսումնական հաստատությունը գիտամանկավարժական հիմնական հաստիքային աշխատողների միջոցով իրավասու է կազմակերպելու խորհրդատվություն, առաջադիմության ընթացիկ հաշվառում, միջանկյալ աստեսավորում՝ օգտագործելով նաև ներկայացուցչությունների ուսումնանյութական բազայի հնարավորությունները:

Ուսումնական հաստատությունների կողմից հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագիրը համարվում է իրականացված, եթե ուսումնական պլանով նախատեսված ժամաքանակի (կրեդիտների) 70%-ը սովորողները յուրացնում են հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների (այսուհետ՝ ՀԿՏ) միջոցով: Ընդ որում, մասնագիտական կրթական ծրագրերի ընդհանուր հումանիտար և սոցիալ-տնտեսագիտական, մաթեմատիկական և ընդհանուր բնագիտական դասընթացների առնվազն 80%-ն է իրականացվում ՀԿՏ-ի միջոցով:

Հեռավար ուսուցման գործընթացի ապահովման նպատակով տեղեկատվական ավանդական ռեսուրսների հետ մեկտեղ օգտագործվում են նաև հետևյալ միջոցները.

- 1) հատուկ մասնագիտական դասագրքեր՝ մուլտիմեդիայի ուղեկցությամբ,
- 2) էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրներ,
- 3) էլեկտրոնային դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ,
- 4) թրեյնինգային համակարգչային ծրագրեր,
- 5) համակարգչային լաբորատոր պրակտիկումներ,
- 6) ստուգող-թեստավորող համալիրներ,
- 7) ուսումնական տեսաֆիլմեր, ներկայացումներ,
- 8) ձայնագրություններ,
- 9) հեռահաղորդակցության կապի միջոցներով հաղորդվող այլ նյութեր:

Ուսումնական գործընթացում, որպես տեղեկատվության հիմնական ռեսուրսներ, օգտագործվում են հեռավար ուսուցման մեթոդաբանորեն մշակված տվյալների տեղեկատվական բազաներ, որոնք ապահովում են կիրառման պահին պահանջվող մակարդակը և իրենց ծավալով ու բովանդակությամբ համապատասխանում են հիմնական կրթական ծրագրերի պետական կրթական չափորոշիչների կամ լրացուցիչ կրթական ծրագրերի պահանջներին:

Հեռավար կրթության տվյալների բազան ներառում է հիմնական ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականության ֆոնդը տարբեր տիպի կրիչների վրա:

Հեռավար ուսուցման ժամանակ ուսումնական հաստատությունը յուրաքանչյուր ուսանողի համար ապահովում է հեռավար ուսուցման միջոցների և հիմնական տեղեկատվական ռեսուրսների հասանելիություն՝ համապատասխան կրթական ծրագրի կամ դրա մի մասի յուրացման համար ուսումնական պլանով նախատեսված անհրաժեշտ ժամաքանակի ծավալին համապատասխան:

Հեռավար ուսուցման ժամանակ ուսումնական հաստատությունն ուսանողներին գիտական և ուսումնամեթոդական օգնություն է ցույց տալիս բարձր որակավորում ունեցող դասախոսների միջոցով՝ կիրառելով հեռահաղորդակցության միջոցներ:

Սովորողների ընթացիկ վերահսկողությունը և միջանկյալ ատեստավորումը ուսումնական հաստատության կողմից իրականացվում են ավանդական մեթոդներով կամ էլեկտրոնային միջոցների կիրառմամբ (էլեկտրոնային թեստավորում)՝ ապահովելով ուսանողների անձի նույնականացումը: Շրջանավարտների պարտադիր ամփոփիչ ատեստավորումն անցկացվում է ավանդական մեթոդներով:

Հեռավար ուսուցում իրականացնող դասավանդողների անձնակազմը կարող է բաղկացած լինել.

- 1) կրթական հաստատության պրոֆեսորադասախոսական համակազմից,
- 2) տարբեր բնակավայրերում բնակվող, հեռահաղորդակցության կազմակերպչական և մեթոդական միջոցներով միավորված դասավանդողներից,
- 3) անկախ բնակության վայրից՝ մասնաճյուղերում և ներկայացուցչություններում կրթական գործընթաց վարող, ինչպես նաև հեռավար ուսուցման ձևով խորհրդատվություն, առաջադիմության ընթացիկ հաշվառում և միջանկյալ ատեստավորում իրականացնող դասավանդողներից, որոնք կիրառում են հեռահաղորդակցության և այլ միջոցներ:

Կրթական հաստատությանը հեռավար ուսուցում իրականացնելու թույլտվություն տրվում է կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից, եթե հաստատությունը բավարարում է հետևյալ հիմնական պահանջները.

- 1) յուրաքանչյուր ուսումնական առարկայի համար առկա են էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրներ կամ հատուկ քեյսեր,
- 2) առկա է կրթական գործընթացի վարչարարությունն ամբողջությամբ ապահովող փաստաթղթաշրջանառության (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) հատուկ կորպորատիվ տեղեկատվական համակարգ,
- 3) առկա են նոր կրթական-տեղեկատվական միջավայրում աշխատելու համար վերապատրաստված դասավանդողներ,

4) առկա են ուսումնառողների գիտելիքների ստուգման հատուկ ձևեր (այդ թվում՝ էլեկտրոնային),

5) առկա են հեռահաղորդակցության հատուկ սարքավորումներով կահավորված տարածքներ, որոնք հնարավորություն են ընձեռում բոլոր առարկաների և դասընթացների գծով ուսումնառությունը կազմակերպելու պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան,

6) այլ պահանջներ, որոնք կնախատեսվեն լիցենզավորման կարգերում:

Կրթական հաստատությունը հեռավար ուսուցմամբ սովորողների ընդունելությունը, ինչպես նաև նրանց փոխադրումը, տեղափոխումը, հեռացումը և վերականգնումն իրականացնում է ուսուցման տվյալ ձևի համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ուսումնական պլաններով նախատեսված լաբորատոր և գործնական պարապմունքների իրականացման նպատակով ուսումնական հաստատությունը սովորողներին ընձեռում է այդ պարապմունքներին մասնակցելու իրական կամ վիրտուալ հնարավորություններ:

Ուսումնական հաստատությունն ապահովում է պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված ուսումնական և արտադրական պրակտիկաներ անցկացնելու հնարավորություն: Ուսումնական պրակտիկան սովորողները կարող են անցկացնել ինչպես ավանդական, այնպես էլ հեռավար տեխնոլոգիաների օգտագործումով, իսկ արտադրական պրակտիկան (ներառյալ՝ տեխնոլոգիական և նախադիպլոմային), որպես կանոն՝ ավանդական եղանակով:

Ուսումնական հաստատությունները կազմակերպում են պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի մասնագիտական վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում նոր տեղեկատվական-կրթական միջավայրում դասավանդելու և հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների հետ աշխատելու համար:

Օգտագործվող հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների առանձնահատկություններից ելնելով՝ ուսումնական հաստատությունը պետք է ապահովված լինի համապատասխան սարքավորումներով:

Ուսումնական հաստատությունում հեռավար ուսուցմամբ սովորողների առավելագույն թիվը սահմանվում է հաստատությանը տրված լիցենզիայով՝ պայմանավորված կիրառվող հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների հնարավորություններով:

Տեղեկատվական-հաղորդակցական տեխնոլոգիական միջոցներ կիրառելիս անհրաժեշտ է ունենալ ուսումնամեթոդական համալիր: Ուսումնամեթոդական համալիրի բաղադրիչներ են ծրագրերը, ուսումնական և ուսումնաօժանդակ նյութերը (դասագիրք, քրեստոմատիա, բառարան, ցուցադրական նյութեր) և թեստերը:

Հիմնական կրթական ծրագրերով սահմանվում են մասնագետի պատրաստման պահանջները՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան: Ուսումնական հաստատությունը դրանց հիման վրա մշակում է առարկայական ծրագրեր, որտեղ սահմանվում են առարկաների (դասընթացների, մոդուլների) բովանդակությունը, ծավալը, ուսանողների կողմից դրանց յուրացման որակի ապահովման պայմանները և գիտելիքների ստուգման ու վերահսկման ձևերը:

Դասագիրքը (ծեռնարկը) պարունակում է ծրագրի պահանջներին համապատասխանող տեղեկություններ:

Քրեստոմատիայի միջոցով ուսանողները ծանոթանում են գիտության տարբեր բնագավառներում նշանակալից ավանդ ունեցող գիտնականների ձեռքբերումներին:

Բառարանի օգնությամբ ուսանողները ծրագրի թեմաներն ու քրեստոմատիան ուսումնասիրելիս ծանոթանում են անհրաժեշտ սահմանումներին և բացատրական նյութերին:

Ցուցադրական նյութեր են գծապատկերները, աղյուսակները, կինո-ֆոտոաուդիո- և այլ նյութերը, որոնք ամրապնդում են ստացած տեսական և գործնական գիտելիքները:

Ծրագրի կոնկրետ պահանջներն արտացոլված են թեստային առաջադրանքներում: Դրանք ունեն երկու հիմնական գործառույթներ՝ հսկիչ և խթանիչ: Առաջինն արտաքին հսկողության ձևն է, որի օգնությամբ որոշվում է յուրացված գիտելիքների մակարդակը: Երկրորդը ինքնավերահսկողության ձևն է, որի օգնությամբ ուսանողը հայտնաբերում և շտկում է սեփական գիտելիքների բացերը:

Հաստատված է

ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 31-ի նիստում
(արձանագրություն N 1)

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 103 նիստում

Կ Ա Ր Գ

**ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ)
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) և «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի գիտակրթական միջազգային կենտրոն» հիմնարկում (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար (դիստանցիոն) կրթական տեխնոլոգիաների (այսուհետ՝ հեռավար ուսուցում) ներդրմամբ և կիրառմամբ հեռավար ուսուցման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հարաբերությունները, ինչը թույլ կտա էլեկտրոնային միջավայրի, նորարարական տեխնոլոգիաների օգտագործումը կրթության ոլորտում դարձնել առավել կանոնակարգված:

2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի փետրվարի 11-ի «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 124-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 25-ի «Հեռակա, ինչպես նաև հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով ուսուցում չթույլատրվող բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու մասին» N 692-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2007 թվականի դեկտեմբերի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 1193-Ն հրամանը, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորում անցկացնելու կարգը

հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 1997 թվականի մարտի 3-ի N 13-ՔԼ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1197-Ն հրամանը, Կազմակերպության կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

3. Հեռավար ուսուցումը համակարգված ուսուցման ձև է, երբ սովորողի և դասախոսի միջև անմիջական և ոչ անմիջական ուսուցման գործընթացն իրականացվում է հիմնականում առցանց՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

Հեռավար ուսուցման կիրառման նպատակը սովորողներին բնակության վայրում կրթական ծրագրեր յուրացնելու հնարավորություն ընձեռելն է, նորարարական մեթոդների կիրառումը, ուսումնական գործընթացների ապահովումը անհրաժեշտ գործիքներով, տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաների հասանելիության բարձրացումը:

4. Կազմակերպությունը հեռավար ուսուցում կարող է կազմակերպել համապատասխան կրթական ծրագրի իրականացման լիցենզիա ունենալու դեպքում:

5. Կազմակերպությունը կարող է իրականացնել մեկ կամ մի քանի կրթական ծրագիր՝ հեռավար ուսուցման մասնակի կամ ամբողջական կիրառմամբ:

6. Հեռավար ուսուցման գործընթացի հիմքում սովորողների ինքնուրույն իմացական գործունեությունն է: Պետք է ստեղծել այնպիսի ճկուն համակարգ, որը սովորողին թույլ կտա ձեռք բերել գիտելիքներ այնտեղ, որտեղ ինքն է ցանկանում, այն ժամանակ, երբ ինքն է նախընտրում: Բացի այդ, նա կկարողանա ինքնուրույն ձեռք բերած այդ բոլոր գիտելիքներն ու տեղեկությունները մշակել, բացահայտել իր ստեղծագործական ընդունակությունները, որոնք կօգնեն իրեն հետագայում ձեռք բերելու նոր գիտելիքներ, կարողություններ և հմտություններ:

7. Կազմակերպությունը սահմանված կարգով կիրառում է հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաներ՝ դրանց համապատասխան պատրաստվածության աստիճան ունեցող ղեկավար և մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմերի և հեռավար ուսուցման կազմակերպման կիրառման համար անհրաժեշտ հատուկ սարքավորումներով հագեցած տարածքների և պայմանների առկայության դեպքում:

8. Սույն կարգի դրույթները տարածվում են Կազմակերպությունում մագիստրոսի կրթական ծրագրով հեռավար ուսուցմամբ սովորողների վրա: Հեռավար ուսուցման ձևը կարող է դիտարկվել նաև որպես հեռակա ուսուցման արդյունավետության բարձրացման միջոց:

II. ՀՆՈՎԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ՍՈՒԲՅԵԿՏՆԵՐԸ

9. Հեռավար ուսուցմամբ մագիստրատուրայում (առանց տարիքային սահմանափակման) կրթություն ստանալու իրավունք ունեն բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճան ունեցող անձինք մասնագիտական գիտելիքները խորացնելու, վերամասնագիտանալու, ինքնուրույն գիտական ուսումնասիրություններ կատարելու, մասնագիտական, գործնական, նորարարական, տեխնոլոգիական հմտություններ ձեռք բերելու և մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար:

10. Հեռավար ուսուցման սուբյեկտները սովորողներն ու աշխատողներն են: Սույն կարգի դրույթները պարտադիր են հեռավար ուսուցման բոլոր սուբյեկտների համար:

11. Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները կրթական ծառայություններ ստանալու, Կազմակերպության նյութատեխնիկական բազայից օգտվելու առումով հավասարեցվում են ուսուցման այլ ձևերում ընդգրկված սովորողների իրավունքներին ու պարտականություններին:

12. Հեռավար ուսուցմամբ իրականացվող կրթական ծրագրերի բովանդակությունն ըստ մասնագիտությունների սահմանվում է այդ մասնագիտությունների համար հաստատված պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան:

13. Հեռավար ուսուցմամբ մագիստրոսի կրթական աստիճանով յուրացման նորմատիվային ժամկետները սահմանվում են յուրաքանչյուր մասնագիտության՝ համապատասխան որակավորման աստիճանի պետական կրթական չափորոշիչներով, ուսումնական պլանին համապատասխան: Կազմակերպության որոշմամբ, հեռավար ուսուցման տևողությունը կարող է կրճատվել այն սովորողների համար, որոնք ունեն հարակից բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի կրթական աստիճանով): Կրճատված ժամկետներում կրթական ծրագրի լրիվ յուրացումն իրականացվում է անհատական ժամանակացույցով, որը հաստատվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից: Նախկինում բուհում ուսումնառած առարկաների կրեդիտները փոխանցվում են, եթե դրանց առարկայական ծրագրերը մոտ են և նախկինում ստացած կրեդիտների քանակը այդ առարկայի համար պահանջվող կրեդիտների 75%-ից ավելի է: Այս դեպքում ռեկտորի/տնօրենի հրամանով մագիստրանտն ազատվում է նախկինում ուսումնառած և համապատասխան կրեդիտներ հավաքած առարկաներն ուսումնառելուց և դրանց համար վճարելուց:

14. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է ավանդական կրթության նպատակին ու բովանդակությանը համապատասխան, սակայն տարբեր են նյութի մատուցման ձևերը և ուսուցման ընթացքում համագործակցության եղանակները:

15. Հեռավար ուսուցման էությունը ուսուցանողի և սովորողի փոխգործակցությունն է տարածության մեջ՝ ուսուցման մեթոդների ինտերակտիվ կիրառմամբ:

16. Հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագրերն իրականացվում են ուսուցման այնպիսի ձևերով, որոնք ուսուցման այլ ձևերից (առկա և հեռակա) կարող են տարբերվել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններով, դասավանդման մեթոդներով, ուսուցման տեխնոլոգիաներով, սովորողի հետ դասախոսի աշխատանքի պարտադիր պարապմունքների ծավալով:

III. ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՑՄԱՄԲ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ

17. Մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար ուսուցմամբ ընդունելությունը կատարվում է մրցութային կարգով:

18. Մագիստրոսի կրթական աստիճանով հեռավար ուսուցմամբ ընդունելությունն իրականացվում է «Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով:

19. «Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով մագիստրատուրա կարող են դիմել պետական և ըստ համապատասխան մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտները (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս):

20. «Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով դիմորդները հանձնում են ընդունելության մեկ բանավոր քննություն՝ հարցազրույցի ձևով, որի ընթացքում ստուգվում են տնտեսագիտության հիմունքների իմացությունը, բիզնես-կողմնորոշումը, լեզուների իմացությունը, ընդհանուր զարգացածության աստիճանը և մտահորիզոնը:

21. Ընդունելության քննություններին մասնակցելու համար դիմումը տրվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի անունով՝ կցելով համապատասխան փաստաթղթեր՝

- 1) բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի, մագիստրոսի դիպլոմի և դրա հավելվածի (միջուկի) պատճենները (օտարերկրյա պետություններում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նրանց կրթության համարժեքության մասին),
- 2) ինքնակենսագրություն և 6 լուսանկար (3x4 սմ չափսի),
- 3) հրատարակված կամ հրատարակման ընդունված գիտական աշխատությունների ցուցակ (դրանց առկայության դեպքում),

- 4) անձը հաստատող փաստաթուղթ (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար՝ անձնագիր, նույնականացման քարտ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ կամ ժամանակավոր վկայական),
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք,
- 6) մրցույթին մասնակցելու, ինչպես նաև փաստաթղթերն ընդունելու և ձևակերպելու համար սահմանված գումարը վճարելու վերաբերյալ անդորրագիր,
- 7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված արտոնություններից օգտվող դիմորդները ներկայացնում են տվյալ արտոնություններից օգտվելու իրավունքը հավաստող փաստաթղթեր:

Դիմորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

22. Հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրատուրայի ընդունելությունը կատարվում է մինչև ընթացիկ տարվա նոյեմբերի 1-ը:

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

24. Ընդունելության քննությունների ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում Կազմակերպության ընդունող հանձնաժողովը քննարկում է ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի կողմից ներկայացված ընդունելության քննությունների արդյունքները և իրականացնում է ընդունելության մրցույթ՝ հաստատելով ընդունված դիմորդների ցուցակը:

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

26. Մրցույթով անցած դիմորդների ցուցակները հրապարակվում են Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի և ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի ստորագրությամբ:

27. Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը ընդունող հանձնաժողովի կողմից ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա հրամանագրում է մրցութային հիմունքներով հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրատուրա ընդունված դիմորդների ցուցակը:

28. Կազմակերպությունը մրցույթը հաղթահարած դիմորդի հետ կնքում է պայմանագիր, որի տեքստը հրապարակվում է Կազմակերպության՝ ընդունելության մասին հայտարարության հետ:

29. Հիմք ընդունելով ընդունող հանձնաժողովի արձանագրությունը, Կազմակերպություն ընդունվող դիմորդների հետ կնքված պայմանագրերը, ինչպես նաև նրանց կողմից մուծված առաջին կիսամյակի ուսման վճարը՝ դիմորդները Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից հրամանագրվում են որպես

համապատասխան մասնագիտության (կրթական ծրագրի) առաջին կուրսի հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորող:

30. Հեռավար ուսուցման ձևով մագիստրոսի կրթական ծրագրով ուսման վարձի չափը քննարկում և հաստատում է Կազմակերպության ռեկտորատը:

31. Կազմակերպության դիմորդների վերաբերյալ իրավակարգավորումները, այնքանով, որքանով իրենց էությանմբ կիրառելի են, պարտադիր են նաև հեռավար ուսուցմամբ դիմորդների համար:

IV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

32. Կազմակերպությունը՝ որպես հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն, սովորողներին, դասախոսներին և ուսումնասօժանդակ անձնակազմին ապահովում է անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութերով (ուսումնական պլան, սովորողի անհատական ուսումնական պլան, դասընթացի հարցաշարեր, առարկայական ծրագրեր, քննական թեստեր, մեթոդական նյութեր և այլն): Անհրաժեշտության դեպքում Կազմակերպությունը կարող է տրամադրել տեղեկատվական հրատարակություններ, բառարաններ, ճյուղային և հասարակական-քաղաքական հրատարակություններ, բազային տվյալների հղումներ, ինտերնետային կայքերի հասցեներ, տեղեկատվական համակարգեր և էլեկտրոնային բառարաններ:

33. Հեռավար ուսուցման գործընթացում կարևորվում են հետևյալ միջոցները.

1) ուսումնական գրքեր (էլեկտրոնային գրքեր, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ, տեղեկատուներ և այլն),

2) ցանցային ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ,

3) համակարգչային ուսուցման համակարգ,

4) աուդիո ուսումնատեղեկատվական նյութեր,

5) վիդեո ուսումնատեղեկատվական նյութեր,

6) էլեկտրոնային գրադարաններ,

7) տեղեկատվական համակարգի վրա հիմնված ուսուցման միջոցներ,

8) վիրտուալ իրականության հիմքի վրա ուսուցման միջոցներ և այլն:

34. Հեռավար ուսուցման ուսումնամեթոդական ապահովումն իրականացվում է էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրների միջոցով:

35. Էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրները ներառում են՝

1) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կազմված և Կազմակերպության կողմից հաստատված ժամանակացույց և կատարման հաջորդականություն,

2) ուսումնական պլան,

3) առարկայական ծրագրեր,

4) ուսանողի անհատական ուսումնական պլան,

- 5) թեստային առաջադրանքներ՝ նախատեսված գիտելիքի ստուգման համար,
- 6) ուսումնական դասընթացի ուսումնասիրման մեթոդական հանձնարարականներ, տեղեկատվական հրատարակություններ, բառարաններ, բազային տվյալների հղումներ, ինտերնետային կայքեր, էլեկտրոնային բառարաններ և ցանցային ռեսուրսներ,
- 7) ինքնաստուգում և ընթացիկ ստուգում կազմակերպելու թեստեր,
- 8) ուսումնական (ուսուցողական, դիդակտիկ) ձեռնարկներ,
- 9) կուրսային, ստուգողական մոտավոր թեմաներ (ուսումնական պլաններին համապատասխան),
- 10) ընթացիկ և եզրափակիչ ստուգման հարցաշարեր, մեթոդական նյութեր, ուսումնական ու լրացուցիչ գրականություն և այլն:

36. Ուսումնամեթոդական համալիրները տեղադրվում են հեռավար ուսուցման կայքում:

37. Հեռավար ուսուցման գործընթացի ուսումնամեթոդական ապահովումը թարմացվում է ըստ անհրաժեշտության:

38. Հեռավար ուսուցման իրականացման ուսումնամեթոդական նյութը ոչ պատշաճ (ժամանակին և որակյալ) պատրաստելու համար պատասխանատվություն են կրում ամբիոնի վարիչը և համապատասխան դասախոսները:

V. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԸՆԶԵՌԱԾ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

39. Հեռավար ուսուցման համակարգը անհատական պլանով իրականացվող ուսումնառություն է, որի ժամանակ յուրաքանչյուր սովորող կցվում է դասավանդողին, որը կառավարում և ղեկավարում է նրա ուսուցումը, խորհուրդներ է տալիս բարդ նյութերի դեպքում և պատասխանում հարցերի, ստուգում ստուգողական աշխատանքներն ու թեստերը, օգնում պատրաստվելու քննություններին:

40. Հեռավար ուսուցման և առկա ու հեռակա ուսուցման միջև կան մի շարք ընդհանրություններ ու տարբերություններ: Հեռավար ուսուցման ժամանակ սովորողն ինքն է կազմում իր աշխատանքային գրաֆիկը, ինքն է ընտրում ուսուցման անհատական կամ խմբային ձևը, ուսուցման տեխնոլոգիան, իրեն անհրաժեշտ ուսուցման ծրագիրը, այն յուրացնելու եղանակները և այլն:

41. Կազմակերպությունների պաշտոնական կայքերում (www.paara.am, www.isec.am) բացված են էջեր, որտեղ տեղադրված են հեռավար ուսուցման համար նախատեսված դասընթացների ցանկը, համապատասխան գրականություն, առարկայական ծրագրեր, հարցաշարեր, ինքնուրույն աշխատանքների թեմաներ, թեստեր և այլն: Սովորողը կարող է ցանկացած վայրում ներբեռնել դրանք իր համակարգչի մեջ, եթե ունի համացանց մուտք գործելու հնարա-

վորություն: Առաջին կուրսի սովորողների հետ անցկացվում են սեմինարներ՝ կայքից օգտվելու հմտությունները զարգացնելու նպատակով:

42. Սովորողներին տրամադրվում են տվյալ դասընթացը պարունակող խտասկավառակներ: Նրանք կարող են օգտվել նաև Կազմակերպության էլեկտրոնային գրադարանի պաշարներից:

43. Կազմակերպության բոլոր սովորողներն ու դասախոսներն ունեն անձնական էլեկտրոնային փոստ, որը բացված է Կազմակերպությունների պաշտոնական կայքերի հասցեով (www.paara.am, www.isec.am): Այս էլեկտրոնային փոստերով սովորողներն ու դասախոսները մշտական էլեկտրոնային կապի մեջ են: Սովորողները կարող են դասախոսից ստանալ անհատական ստուգողական աշխատանքներ, հանձնարարություններ և պատրաստի աշխատանքներն ուղարկել դասախոսին:

44. Սովորողները մշտական կապի մեջ են հեռավար ուսուցումը համակարգողի (ուսումնամեթոդական վարչություն/ուսումնական մասի ներկայացուցիչ, ամբիոնի վարիչ) հետ էլեկտրոնային փոստի կամ այլ էլեկտրոնային կապի միջոցով:

45. Ուսումնական տարվա ընթացքում, համապատասխան ամբիոնների համաձայնությամբ, հատկապես մասնագիտական առարկաներից կարող են կազմակերպվել ակնարկային դասախոսություններ: Ակնարկային դասախոսությանը չներկայանալու դեպքում սովորողը հնարավորություն ունի իր բնակավայրից ինտերնետային կապի միջոցով միանալու Կազմակերպության համապատասխան լսարանին և ունկնդրելու դասախոսությունը:

46. Հեռավար ուսուցման կազմակերպման համար ստեղծվում է հզոր մեթոդ՝ **վիրտուալ լսարաններ**: Դրանց օգտագործումը թույլ է տալիս ուսուցումն ամբողջությամբ իրականացնել սովորական լսարաններում:

47. Սովորողները կարող են խոսել իրար հետ, գրել գրատախտակին, որը տեսնում են բոլոր սովորողներն ու դասախոսները, աշխատել ծրագրային այն նյութերով, որոնք մեկ այլ ուսանողի մոտ են և այլն:

VI. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

48. Կազմակերպությունում ձևավորվում են առանձին ուսումնական խմբեր, որոնցում ընդգրկված սովորողների թիվը սահմանվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով:

49. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է առաջին կիսամյակից:

50. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կազմված և Կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:

51. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը (աշխատանքային պլան) կազմվում է յուրաքանչյուր կիսամյակի կամ ուսումնական տարվա հա-

մար՝ ուսումնական պլանի հիման վրա: Ուսումնական պլանում նշվում են ուսումնասիրվող առարկաները (դասընթացները), մոդուլները, յուրաքանչյուր առարկային հատկացված ժամաքանակը, կրեդիտը, ստուգման և մատուցման ձևը:

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

53. Հեռավար ուսուցումը կազմակերպվում է ուսումնական պլանին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան, որոնց բոլոր պահանջները կատարած սովորողին ամփոփիչ ատեստավորումից հետո հանձնվում է համապատասխան ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ, և դրա ներդիրը՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով:

54. Հեռավար ուսուցումը հիմնականում կազմակերպվում է սովորողների և դասախոսների տարածապես անջատ պայմաններում: Նրանց միջև անմիջական և ոչ անմիջական ուսուցման գործընթացն իրականացվում է հիմնականում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

55. Սովորողների համար յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կարող է կազմակերպվել կարճատև դասընթաց, որի ընթացքում նրանք ծանոթանում են համապատասխան կրթական ծրագրի ուսումնական պլանին, առարկայական ծրագրերի բովանդակությանը, ատեստավորման ձևերին ու կարգին, Կազմակերպության հետ կապ հաստատելու ձևերին, սովորողի իրավունքներին ու պարտականություններին: Կարճատև դասընթացի տևողությունը չի կարող գերազանցել մեկ շաբաթը:

56. Սովորողներն ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբին դասախոսներից ստանում են տվյալ կիսամյակի համար ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների ինքնուրույն ուսումնասիրման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի փաթեթներ, որոնք տրամադրվում են թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով, ինչպես նաև համացանցով:

57. Սովորողի հետ կապն էլեկտրոնային միջոցներով իրականացվելու դեպքում յուրաքանչյուր սովորողի համար Կազմակերպությունում բացվում է անհատական էջ՝ համապատասխան ծածկագրով: Այլ միջոցներով կապն իրականացվելու դեպքում Կազմակերպությունը սահմանում է կապի իրականացման որոշակի պայմաններ:

58. Տեղեկատվական բազայի (ռեսուրսների) օգտագործման կարգն ու ձևը սահմանում է Կազմակերպությունը:

59. Հեռավար ուսուցման կազմակերպման մեթոդական հիմքը փաթեթային (այդ թվում՝ քեյսային), համացանցային և տեղեկատվության փոխանցման հեռահաղորդակցային նոր տեխնոլոգիաներն են: Թույլատրվում է նաև տարբեր տեխնոլոգիաների զուգակցումը, ինչը բարձր արդյունավետություն է ապահովում ուսուցման գործընթացում:

60. Սովորողները թեստավորման միջոցով հանձնում են ուսումնական պլանով նախատեսված առաջադրանքները, ստուգողական աշխատանքները, ստուգարքները, քննությունները: Տեխնիկական պայմանների ապահովման դեպքում թեստավորումը կարող է անցկացվել համացանցի միջոցով: Կուրսային և ստուգողական աշխատանքները գրախոսման են ներկայացվում Կազմակերպության դասախոսներին:

61. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացիկ հարցերը կարգավորվում են Կազմակերպության ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի, ինչպես նաև համապատասխան ամբիոնների վարիչների և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:

62. Դասընթացներն իրականացվում են ըստ դասացուցակի: Լսարանային պարապմունքների, խորհրդատվությունների, դասացուցակի պատրաստման, ինչպես նաև դասախոսի և ուսանողի միջև այլ տեսակի աշխատանքների համակարգման պատասխանատվությունը դրվում է ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի և համապատասխան ամբիոնի վրա:

63. Հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացն իրականացվում է՝

- 1) լսարանում դասախոսի և սովորողի անմիջական հաղորդակցման կամ էլեկտրոնային կապի միջոցների օգտագործման միջոցով.
- 2) պրակտիկայի կազմակերպման վայրում պրակտիկայի ղեկավարի և սովորողի անմիջական հաղորդակցման միջոցով.
- 3) ուսումնական նյութերով սովորողի ինքնուրույն աշխատանքով:

64. Հեռավար ուսուցման ընթացքում իրականացվում են ուսումնական գործունեության հետևյալ տեսակները՝

- 1) դասախոսություն (օֆլայն կամ օնլայն),
- 2) խորհրդատվություն (առկա անհատական/խմբային, առցանց անհատական/խմբային),
- 3) սեմինար/վեբինար և գործնական պարապմունքներ (օֆլայն կամ օնլայն),
- 4) ստուգողական աշխատանքներ,
- 5) թեստային առաջադրանքներ (օնլայն կամ օֆլայն),
- 6) ինքնուրույն աշխատանք,
- 7) կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաներ,
- 8) ամփոփիչ քննություն և մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն:

65. Հեռավար ուսուցման ժամանակ մեծ կիրառություն ունի օնլայն ուսուցման տեխնոլոգիան, երբ սովորողները դիմում են օնլայն ուսուցման սերվեր՝ ուսումնական ծառայություններ ստանալու, իսկ դասախոսներն այնտեղ ուսումնական նյութեր են տեղադրում և վերահսկում ուսումնական գործընթացները: Ուսուցման հիմնական գործառույթներն իրագործվում են սովորողների ինքնուրույն պարապմունքների հետ զուգակցված, միաժամանակ պահպանվում է նրանց ներլսարանային համագործակցությունը դասախոսի հետ, որը մասնավորապես իրագործվում է ակնարկային դասախոսությունների ձևով՝ հեռակա ուսուցման ծրագրերով նախատեսված չափորոշիչների հիման վրա:

66. Դասախոսությունների նյութերը կարելի է սովորողներին տրամադրել ոչ միայն տպագիր (առաքել փոստով կամ փոխանցել սովորողին), այլև օգտագործել streaming media տեխնոլոգիան (տեսաֆիլմեր կամ ուղիղ հեռարձակում), ինչպես նաև էլեկտրոնային դասագրքերի տեսքով:

67. Էլեկտրոնային գրքերը կարող են գրանցվել DVD-CD/ROM սկավառակների վրա և փոխանցվել սովորողներին, պահպանվել համացանցի սերվերներում՝ որպես ուսումնական ռեսուրս՝ ցանկացած պահի սովորողների կողմից օգտագործվելու համար:

68. Սովորողներն ու դասախոսները միմյանց հետ շփվում են ոչ միայն դասախոսությունների ընթացքում, այլև տեղեկատվության և հաղորդակցման տարբեր համակարգերով՝ ֆորումներ, էլեկտրոնային փոստ և այլն: Ընդ որում, հանձնարարությունները վերբեռնվում և տեղադրվում են դասախոսի պահուցում հետագա ստուգման և գնահատման համար: Հարցումներն ու քննություններն անցկացվում են լիովին ավտոմատացված համակարգով կամ առաջարկվում են առցանց: Դասընթացի նյութերը միշտ հասանելի են և, անհրաժեշտության դեպքում, հեշտությամբ կարող են համալրվել ու թարմացվել: Սովորողը դասախոսի հանձնարարած թեմաները կարող է ներբեռնել համացանցից:

69. Հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաները կիրառվում են ուսումնական, գործնական պարապմունքների (բացառությամբ՝ պրակտիկաների և ամփոփիչ ատեստավորման, քննությունների և ստուգարքների) իրականացման ժամանակ: Դասախոսների և սովորողների անմիջական համատեղ ուսումնական գործունեության՝ ուսումնական և գործնական պարապմունքների ծավալների հարաբերակցությունը նախապես որոշվում է Կազմակերպության կողմից:

70. Հեռավար ուսուցման ընթացքում գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ստուգումը կատարվում է ինչպես ավանդական՝ անմիջական ստուգման եղանակով, այնպես էլ օնլայն համակարգով: Դասախոսը թեստերը տեղադրում է համացանցի սերվերում (միայն ընթացիկ քննությունների և ստուգարքների դեպքում), իսկ օգտագործողը ցանցին միացված իր համակարգչից դիմում է սերվերին, կատարում թեստային առաջադրանքները և ստանում համապատասխան գնահատական:

71. Կազմակերպությունը՝ որպես հեռավար ուսուցմամբ կրթական ծրագիր իրականացնող ուսումնական հաստատություն, կրթական գործընթացի արդյունքների հաշվառումը և ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը իրավասու է կատարելու էլեկտրոնային տարբերակով:

72. Ամփոփիչ և ավարտական քննությունները կազմակերպվում են սույն կարգի դրույթների համաձայն:

73. Ամփոփիչ, ավարտական ատեստավորման փաստաթղթերը և սովորողների անձնական գործերը սահմանված կարգով պահվում են Կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներում:

74. Կազմակերպությունն իր միջոցների հաշվին օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է ղեկավար, մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ անձ-

նակագմերի մասնագիտական զարգացումը, վերապատրաստումը և որակավորման բարձրացումը:

75. Հեռավար ուսուցումը Կազմակերպությունում իրականացվում է կրեդիտային համակարգով:

76. Ընթացիկ գնահատումները կատարվում են համակարգչային թեստավորման կամ գրավոր աշխատանքների միջոցով, ինչն ապահովում է գնահատման անաչառությունը, տվյալ ատեստավորման արդյունքների պահպանումը և բոլոր սովորողների հեռավար ուսուցման ատեստավորումների վիճակագրական տվյալների համակարգչային մշակման հնարավորությունը:

77. Առարկայական ծրագրի սովորողն իրավունք ունի գիտելիքների, հմտությունների, կարողունակությունների (կոմպետենցիա)՝ ուսումնական ծրագրով սահմանված ընթացիկ ատեստավորման յուրաքանչյուր տեսակ անցնելու ոչ ավելի, քան երեք անգամ:

78. Եթե սովորողը տվյալ առարկայի ընթացիկ ստուգումներից ոչ մի դրական գնահատական չի ստացել, ապա զրկվում է քննաշրջանում այդ առարկայի եզրափակիչ քննությանը կամ ստուգարքին մասնակցելու իրավունքից: Այս դեպքում տվյալ առարկայից ստուգարքը համարվում է «Չստուգված», իսկ քննության գնահատականը՝ «Անբավարար»:

79. Ստուգարքային առարկայի դեպքում, եթե սովորողը անհարգելի պատճառով չի կատարել գործնական և ստուգողական աշխատանքները, չի հանձնել արտալսարանային առաջադրանքները, ռեֆերատները և չի մասնակցել սեմինարներին, ապա զրկվում է եզրափակիչ ստուգմանը մասնակցելու իրավունքից և այն կարող է հանձնել պարտքերի մարման շրջանում՝ որպես ակադեմիական պարտք:

80. Ստուգարքը կամ քննությունը չհանձնելու («Չստուգված» կամ «Անբավարար») դեպքում սովորողն իրավունք ունի վերահանձնելու համապատասխան առարկաները ևս երկու անգամ: Վերջին անգամ վերահանձնում է հանձնաժողովի ներկայությամբ և առկա ձևով:

VII. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԾԱՎԱԼԸ

81. Կազմակերպությունում մագիստրոսի կրթական աստիճանում հեռավար ուսուցմամբ սովորողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է միջինը 1440 ժամ, որը համարժեք է 48 ECTS կրեդիտի:

82. 1 ECTS կրեդիտը համարժեք է սովորողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը:

83. Հեռավար ուսուցմամբ մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի տևողությունը 2,5 տարի է (5 կիսամյակ): Ուսումնական կիսամյակի համար սահմանվում է 16-շաբաթյա տևողություն, որից 3 շաբաթը հատկացվում է տեսական ուսուցմանը, 9-ը՝ ինքնուրույն աշխատանքին և խորհրդատվություններին,

4-ը՝ քննաշրջանի աշխատանքներին: Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է երկու կիսամյակով՝ աշնանային և գարնանային:

84. Մագիստրոսական ծրագրի հեռավար ուսուցման դասընթացներին սովորողը պետք է հատկացնի շաբաթական 24 ժամ:

85. Հեռավար ուսուցման համակարգում ընդգրկված սովորողը մեկ կիսամյակում պետք է ունենա առնվազն 20, առավելագույնը՝ 30 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն, իսկ մեկ ուսումնական տարում՝ 48 կրեդիտ:

86. Որոշ դեպքերում ուսման բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած սովորողը սահմանված կարգով կարող է ստանձնել լրացուցիչ ուսումնական բեռնվածություն:

87. Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսումնական լրիվ աշխատաժամայլը 120 կրեդիտ է:

VIII. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԸ

88. Ուսումնական ծրագրում (պլանում) ներառված դասընթացները կամ կրթական մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:

89. Մեծածավալ դասընթացներն անհրաժեշտության դեպքում բաժանվում են մեկ կիսամյակ տևողությամբ առանձին կրթական մոդուլների:

90. Մոդուլը մեկ ընդհանուր թեմայի շուրջ համախմբված մի քանի առանձին առարկաների ամբողջությունն է: Դրանք պետք է հիմնված լինեն տեսական, ինչպես նաև գործնական՝ իրավիճակային խնդիրների վրա:

91. Դասընթացները (կրթական մոդուլները) ըստ յուրացման բնույթի բաժանվում են երկու հիմնական խմբի՝

- 1) պարտադիր դասընթացներ/մոդուլներ, որոնց յուրացումն ամրագրված է որոշակի կիսամյակներում,
- 2) կամընտրական դասընթացներ/մոդուլներ, որոնք առաջարկվող ցանկից ընտրում է սովորողը, իսկ դրանց յուրացման կիսամյակը կարող է լինել ինչպես ամրագրված, այնպես էլ ազատ:

IX. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

92. Մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար սովորողը պետք է հաջողությամբ լրացնի *առնվազն 120* կրեդիտ (ներառյալ՝ գիտական սեմինարները): 12 կրեդիտ հատկացվում է մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը, 6 կրեդիտ՝ մագիստրոսական թեզի ընթացիկ պատրաստման համար միջանկյալ ստուգարքներին:

**Ճ. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԱՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ**

93. Հեռավար ուսուցման խնդիրներից մեկը քննությունների ժամանակ սովորողների կառավարման գործընթացն է:

94. Սովորողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգի կիրառման և ներդրման նպատակն է՝

- 1) մշակել, ներդնել և կիրառել սովորողների գնահատման բազմագործոն համակարգ, որը նպատակաուղղված է սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման ու գնահատման առավել անաչառ, թափանցիկ ու արդյունավետ գործընթացի կազմակերպմանը՝ լայնորեն կիրառելով **ընթացիկ** և **եզրափակիչ** գնահատումները,
- 2) կազմակերպել սովորողի ուսումնառության համաչափ, ուսումնական և աշխատանքային գործընթաց,
- 3) ստանալ անաչառ և ճշգրիտ տեղեկություն սովորողի գիտելիքի, մասնագիտական կարողունակությունների և պատրաստականության վերաբերյալ,
- 4) ուսումնական գործընթացում ներմուծել մրցակցային օբյեկտիվ պայմաններ՝ նպաստելով սովորողի և դասավանդողի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը,
- 5) ուսումնառության ընթացքում հաշվի առնել և գնահատել ինչպես ուսումնական գործընթացի բաղադրիչները, այնպես էլ սովորողի ինքնուրույն ուսումնական աշխատանքի արդյունավետությունը,
- 6) ուսումնական գործընթացն ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով պարզեցնել մատուցվող նյութը՝ այն բաժանելով մասերի,
- 7) անհատականացնել ուսումնական գործընթացը և ստեղծել ուսումնական պլանների կիրառման ճկուն համակարգ՝ նպաստելով սովորողի ինքնուրույն աշխատանքի բարելավմանը,
- 8) ստեղծել տվյալների բազա կրթական ծրագրի վերջնարդյունքները գնահատելու համար:

95. Մասնագիտական կրթական ծրագրերում դասընթացներն ըստ գնահատման ձևի բաժանվում են երկու խմբի՝ քննական և ստուգարքային:

96. Առարկայի չափորոշիչ գնահատականը ներառում է հետևյալ բաղադրիչները.

1) գիտելիքների յուրացման ընթացիկ ստուգում (գրավոր և բանավոր, գրավոր թեստային ստուգում, իրավիճակային խնդրի լուծում, ռեֆերատների և կուրսային աշխատանքների ստուգում և այլն),

2) գիտելիքների յուրացման ստուգում եզրափակիչ քննության կամ ստուգարքի, պրակտիկայի հաշվետվության, առարկայական ամփոփիչ քննության, մագիստրոսական թեզի պաշտպանության միջոցով:

97. Գնահատումը սովորողին հնարավորություն է ընձեռում ցուցաբերելու համապատասխան գիտելիքներ և հմտություններ: Գնահատումը հեռավար ուսուցման ավարտին ձեռք բերված ուսումնառության վերջնարդյունքների արժանահավատ չափումն է:

98. Քննություններին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է գրանցվել առցանց՝ ընտրելով քննությունների օրերը:

99. Ուսանողին գնահատելիս տրվում է մեկնաբանություն՝ հանձնած քննության հարցերի պատասխանների վերաբերյալ:

100. Կազմակերպությունում կրեդիտային համակարգում ուսումնառության արդյունքների և գիտելիքների գնահատման համար կիրառվում է տառային գնահատականների 4-միավորային գնահատման սանդղակ՝ A+, A և A- (գերազանց), B+, B և B- (լավ), C+, C և C- (բավարար), D (անբավարար), F (չներկայացած): Որոշ դասընթացներից և մոդուլներից մագիստրանտները գնահատվում են S (ստուգված) և U (չստուգված) սկզբունքով: *Սակայն հաշվարկներ կատարելիս անհրաժեշտ է լինում ունենալ դրանց թվային արժեքները: Անցումը տառային նշագրումով գնահատականներից դրանց համապատասխանող թվային արժեքներին բերված է հետևյալ աղյուսակում.*

Աղյուսակ 1

Ավանդական կրթական համակարգի գնահատական	Տառային նշագրումով գնահատական	Թվային արժեքը
Գերազանց	A+	4.0
	A	4.0
	A-	3.7
Լավ	B+	3.3
	B	3.0
	B-	2.7
Բավարար	C+	2.3
	C	2.0
	C-	1.7
Անբավարար	D	1.0
Չհանձնած	F	0
Անավարտ	I	-
Ստուգված	S	-
Չստուգված	U	-

101. Կազմակերպության սովորողների գիտելիքները, հմտություններն ու կարողունակությունները գնահատելու նպատակով սահմանվում են հետևյալ չափանիշները.

- 1) «**A+**, **A**» (**գերազանց**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի շրջանակում համակողմանի, համակարգված և խոր գիտելիքներ ցուցաբերած ուսանողը, որն ինքնուրույն կատարել է ծրագրով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները, ծրագրի սահմաններում խորությամբ ուսումնասիրել և յուրացրել է հիմնական և լրացուցիչ գրականությունը, ակտիվորեն աշխատել և մասնակցել է գործնական պարապմունքներին, սեմինարներին, տարբերակում է ուսումնասիրվող առարկայի նյութի հիմնական գիտական բովանդակությունը, ցուցաբերում է ստեղծագործական և գիտական մոտեցում առարկայի ուսումնական նյութը ներկայացնելու հարցում: Սովորողի պատասխանն առանձնանում է հարուստ և հստակ բառապաշարով, նյութը ներկայացնում է հաջորդականությամբ և տրամաբանված:
- 2) «**A-**» (**գերազանց**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի շրջանակում համակողմանի, համակարգված գիտելիքներ ցուցաբերած ուսանողը, որը ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները, խորությամբ ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ծանոթ է լրացուցիչ գրականությանը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, տվյալ առարկայից ունի համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, և ունի դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն: Սովորողի պատասխանն աչքի է ընկնում հարուստ բառապաշարով, նյութը ներկայացնում է տրամաբանական հաջորդականությամբ:
- 3) «**B+**» (**լավ**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին ամբողջությամբ տիրապետող ուսանողը, որը պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ժամանակ, տվյալ առարկայից ունի համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, ինչպես նաև ունի դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն:
- 4) «**B**» (**լավ**) գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին տիրապետող ուսանողը, որը պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս, ծրագրի շրջանակում ինքնու-

րոյն կատարում է նախատեսված բոլոր հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, տվյալ առարկայից ունի համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, և ունի դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն:

- 5) **«B-» (լավ)** գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին բավականաչափ տիրապետող ուսանողը, որը պատասխանի ընթացքում էական սխալներ թույլ չի տալիս, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է բոլոր նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում աչքի է ընկել ակտիվությամբ, տվյալ առարկայից ունի համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, և ունի դրանք ինքնուրույն լրացնելու ունակություն:
- 6) **«C+» (բավարար)** գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը տիրապետում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին, ինչն անհրաժեշտ է հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում աչքի չի ընկել ակտիվությամբ, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է բոլոր նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս որոշ բացթողումներ ու սխալներ, սակայն տիրապետում է անհրաժեշտ գիտելիքների և կարող է ինքնուրույն լրացնել դրանք:
- 7) **«C» (բավարար)** գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը տիրապետում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին, ինչն անհրաժեշտ է հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում առանձնապես ակտիվ չի եղել, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, սակայն պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս որոշ բացթողումներ ու սխալներ, սակայն տիրապետում է անհրաժեշտ գիտելիքների՝ դրանք լրացնելով դասախոսի ղեկավարությամբ:
- 8) **«C-» (բավարար)** գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը տիրապետում է ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին, ինչն անհրաժեշտ է հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեութ-

յան համար, գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում առանձնապես ակտիվ չի եղել, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն կատարում է նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ, սակայն տիրապետում է անհրաժեշտ գիտելիքների՝ դրանք լրացնելով դասախոսի ղեկավարությամբ:

- 9) **«D» (անբավարար)** գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը չի տիրապետում ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին կամ չունի գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն չի կատարում նախատեսված հանձնարարությունները, չի աշխատել գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, դրանց կատարման ընթացքում թույլ է տալիս սկզբունքային սխալներ, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ և չի կարող շարունակել ուսուցումը կամ տվյալ առարկայի շրջանակում անցնել մասնագիտական գործունեության՝ առանց լրացուցիչ պարապմունքների:
- 10) **«S» (ստուգված)** գնահատականի արժանանում է ուսումնական ծրագրին ամբողջությամբ տիրապետող ուսանողը, որն ինքնուրույն կատարում է ծրագրի շրջանակում նախատեսված հանձնարարությունները, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, ակտիվ աշխատել է գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, տվյալ առարկայից ունի համակարգված գիտելիքներ, որոնք բավարար են հետագա ուսումնառության համար, և կարող է ինքնուրույն լրացնել դրանք, պատասխանում է դասախոսի հարցերին և էական սխալներ թույլ չի տալիս:
- 11) **«U» (չստուգված)** գնահատականի արժանանում է այն ուսանողը, որը չի տիրապետում ուսումնական ծրագրի հիմնական մասին կամ չունի գիտելիքներ, որոնք անհրաժեշտ են հետագա ուսուցման և աշխատանքային գործունեության համար, ծրագրի շրջանակում ինքնուրույն չի կատարում նախատեսված հանձնարարությունները, չի աշխատել գործնական և սեմինար դասընթացների ընթացքում, դրանց կատարման ընթացքում թույլ է տալիս սկզբունքային սխալներ, ուսումնասիրել է ծրագրով նախատեսված հիմնական գրականությունը, պատասխանելիս և հանձնարարությունները կատարելիս թույլ է տալիս էական բացթողումներ ու սխալներ և չի կարող շարունակել ուսուցումը կամ

տվյալ առարկայի շրջանակում անցնել մասնագիտական գործունեության՝ առանց լրացուցիչ պարապմունքների:

- 12) «F» գնահատականի արժանանում է քննությանը կամ ստուգարքին չներկայացած ուսանողը:

102. Ակադեմիայի ռեկտորի 2015 թվականի հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայում ուսանողների գիտելիքների հսկման և գնահատման կարգը հաստատելու մասին» N 164-Ա հրամանով՝ կարգավորված մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողների համար գիտելիքների ստուգման և գնահատման վերաբերյալ իրավակարգավորումներն այնքանով, որքանով իրենց էությանը կիրառելի են, պարտադիր են նաև հեռավար ուսուցմամբ սովորողների համար:

XI. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

103. Սովորողների ակադեմիական շարժունությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետությունում գործող կարգին համապատասխան²:

XII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

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

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

¹ Տե՛ս <http://paara.am/wp-content/uploads/2012/05/KANONAKARG-GNAHATUM.pdf>, դրույթը գործում է ՀՀ ՊԿ ակադեմիայի դեպքում:

² Տե՛ս ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 25-ի «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորողների ակադեմիական շարժունության կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի հուլիսի 16-ի N 938-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1240-Ն որոշումը:

106. Պրակտիկաների կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները ձևակերպվում են Կազմակերպության ամբիոնների կողմից՝ ելնելով մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրի բովանդակությունից:

107. Հեռավար ուսուցման ժամանակ պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են ավանդական եղանակով՝ Կազմակերպությունում գործող կարգին համապատասխան:

108. Պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ թողարկող ամբիոնի վարիչը ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի և պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացնում է պրակտիկայի մեկնող սովորողների խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնում պրակտիկայի ծրագրին, իրազեկում պրակտիկայի նպատակների և անցկացման կարգի մասին, նրանց է հանձնում պրակտիկայի անցկացման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը:

109. Մագիստրոսական ծրագրով ուսուցման ընթացքում ընտրած մասնագիտությամբ/կրթական ծրագրով գործնական ունակությունների, ապագա աշխատավայրում հմտություններ և փորձառություններ ձեռք բերելու նպատակով կազմակերպվում են սովորողների **կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաներ**:

110. Մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողի կառավարչական պրակտիկան անցկացվում է սովորողների գիտատեսական և գործնական պատրաստման սերտ կապն ապահովելու, մագիստրոսի կրթական ծրագրի առանձնահատկություններին համապատասխան գործնական փորձ ձեռք բերելու (այդ թվում՝ կառավարչական հմտություններ), գործնական կոմպետենցիաներ ձևավորելու համար պայմանների ստեղծման, մագիստրոսական թեզի պատրաստման համար նյութեր հավաքելու նպատակով:

111. Գիտահետազոտական պրակտիկան անցկացվում է գիտական նյութերի հավաքման, վերլուծության, ամփոփման, մագիստրոսական թեզի պատրաստման համար գիտական առաջարկություններ և գիտական գաղափարներ մշակելու, ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք կատարելու հմտությունների ձեռքբերման, գիտահետազոտական աշխատանքում գործնական մասնակցություն ունենալու նպատակով:

112. Հեռավար ուսուցմամբ սովորողների պրակտիկան անցկացվում է Կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից հաստատված՝ Կազմակերպության ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում:

113. Յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով համապատասխան ամբիոնում մշակվում են կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաների

ծրագրերն ու օրագրերը, որոնք հաստատվում են Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից:

114. Սույն կարգի դրույթներին համապատասխան՝ պրակտիկաների ծրագրերը կազմվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար:

115. Պրակտիկաների ծրագրերն ու օրագրերը տրամադրվում են պրակտիկա անցնող բոլոր սովորողներին:

116. Պրակտիկան կարող է կազմակերպվել խմբերով (յուրաքանչյուր խմբում՝ մինչև հինգ սովորող):

117. Եթե սովորողների թիվը գերազանցում է տվյալ մարմնի համար նախատեսված պրակտիկա անցնող անձանց թիվը, ապա տվյալ մարմնում պրակտիկա անցնելու նախապատվությունը տրվում է առավել բարձր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին:

118. Պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը պաշտոնական կայքէջում (www.paara.am, www.isec.am) տեղեկություն է տեղադրում տվյալ տարվա ընթացքում անցկացվելիք պրակտիկայի կազմակերպման ծրագրի մասին:

119. Պրակտիկայի ընթացքը վերահսկելու նպատակով Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով նշանակվում է/են ղեկավար/ներ, որը/որոնք պատասխանատու է/են պրակտիկայի կազմակերպման համար: Պրակտիկայի ղեկավարներ կարող են նշանակվել Կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները, ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի աշխատողները, խորհրդատուները:

120. Ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարի և թողարկող ամբիոնների վարիչների հետ՝

- 1) ի մի է բերում համապատասխան կազմակերպությունների ցանկը, որտեղ սովորողները պետք է անցկացնեն իրենց պրակտիկան, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում Կազմակերպության ռեկտորին/տնօրենին պրակտիկայի անցկացման համար լրացուցիչ կազմակերպություններ ընդգրկելու վերաբերյալ, ճշտում է սովորողների թվաքանակը, ինչպես նաև ռեկտորի/տնօրենի հրամանով նշանակված համապատասխան պրակտիկայի պատասխանատուի ազգանունը, անունը, պաշտոնը և այլն.
- 2) քննության է առնում տվյալ կուրսի հեռավար ուսուցմամբ սովորողների պրակտիկայի նախապատրաստման, կազմակերպման ու անցկացման հետ կապված հարցերը.
- 3) կազմում է պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակները՝ ըստ պրակտիկան անցկացնող կազմակերպությունների.

- 4) ճշտում է անհատական (ըստ բնակության վայրի) պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակը՝ նշելով յուրաքանչյուր սովորողի պրակտիկան անցկացնող կազմակերպության անվանումը.
- 5) պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք շաբաթ առաջ անհատական պրակտիկայի մեկնող սովորողների միջոցով ստանում է պրակտիկայի վայրի կազմակերպության ղեկավարի գրավոր համաձայնությունը տվյալ սովորողի պրակտիկան անցկացնելու վերաբերյալ.
- 6) պրակտիկան սկսելուց առնվազն տասն օր առաջ նախապատրաստում և ստորագրման է ներկայացնում տվյալ կուրսի սովորողների պրակտիկայի անցկացման մասին Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանի նախագիծը՝ այդտեղ նշելով պրակտիկայի տեսակը, պրակտիկայի անցկացման ժամկետները, պրակտիկան անցկացնող կազմակերպությունների անվանումը, դրանցում պրակտիկա անցնող սովորողների ազգանունները, անուններն ու հայրանունները, անհատական պրակտիկայի մեկնող սովորողների ազգանունները, անունները, հայրանունները և կազմակերպությունները, ինչպես նաև պրակտիկան ղեկավարող անձանց անուն-ազգանունները.
- 7) կազմում և պրակտիկան սկսելուց երկու շաբաթ առաջ կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի ստորագրման է ներկայացնում պրակտիկա անցկացնող կազմակերպությունների ղեկավարներին հասցեագրված գրությունները՝ տվյալ կազմակերպություն պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակներով հանդերձ:

121. Պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք շաբաթ առաջ պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը թողարկող ամբիոնի վարիչի հետ քննարկում է պրակտիկայի ծրագիրը՝ ըստ անցկացման վայրի:

122. Պրակտիկան սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ թողարկող ամբիոնի վարիչը ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի և պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացնում է պրակտիկա մեկնող սովորողների խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնում պրակտիկայի ծրագրին, իրազեկում պրակտիկայի նպատակների և անցկացման կարգի մասին, նրանց հանձնում է պրակտիկա անցկացնելու համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը (պրակտիկայի ծրագիր, օրագիր, ուսանողի գնահատման թերթիկ և այլն):

123. Ամբիոնի վարիչը՝

- 1) պրակտիկայի յուրաքանչյուր տեսակի համար մշակում է ծրագրեր՝ ըստ մասնագիտության և պրակտիկայի վայրի.
- 2) կազմակերպում է պրակտիկայի անցկացման հետ կապված միջոցառումներ:

124. Պրակտիկայի ղեկավարը՝

- 1) մշակում է անհատական հանձնարարություններ սովորողների համար.
- 2) մասնակցում է սովորողների՝ ըստ աշխատավայրի կամ ըստ աշխատանքի տեսակի բաշխման գործընթացին.
- 3) վերահսկում է պրակտիկայի ժամկետներն ու որակը.
- 4) անհատական հանձնարարությունների կատարման և պրակտիկայի հաշվետվության համար նյութերի ձեռքբերման հարցում օժանդակություն է ցուցաբերում սովորողին.
- 5) մասնակցում է սովորողների պրակտիկայի ծրագրի արդյունքների գնահատմանը:

125. Ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետը՝

- 1) համակարգում է պրակտիկայի անցկացման վայրերին առնչվող տվյալների հենքի (բազայի) ձևավորման աշխատանքը.
- 2) ռեկտորին է ներկայացնում սովորողների պրակտիկայի անցկացման մասին հրամանների նախագծերը:

126. Պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը՝

- 1) ըստ հիմնարկների, կազմակերպությունների՝ ձևավորում է տվյալների հենք պրակտիկայի անցկացման համար.
- 2) կապ է պահպանում հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ.
- 3) վերահսկում է սովորողների պրակտիկան և ծագած խնդիրների մասին գեկուցում ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետին.
- 4) միջոցներ է ձեռնարկում ծագող հարցերի լուծման, նկատվող թերությունների շտկման ուղղությամբ՝ ապահովելով սույն կարգով նախատեսված պրակտիկայի նպատակների իրականացումը.
- 5) ապահովում է պրակտիկայի անցկացման հետ կապված միջոցառումների իրականացումը.
- 6) կազմակերպում է պրակտիկան՝ համաձայն պրակտիկայի ծրագրերի.
- 7) վերահսկում է պրակտիկայի ժամկետներն ու որակը.
- 8) կազմակերպում է սովորողների անցած պրակտիկայի մասին հաշվետվությունների ժամանակին հանձնումը.
- 9) կազմակերպում է պրակտիկայի արդյունքների ամփոփման գործընթացը.
- 10) իրականացնում է պրակտիկայի համար անհրաժեշտ քանակի և տեսակի օրագրերի հաշվառումը, դրանց փոփոխությունները, տպագրությունը և օրագրերի բաշխումը:

127. Պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքը վերահսկում են պրակտիկայի վայրից և Կազմակերպության կողմից նշանակված ղեկավարները:

128. Պրակտիկայի ընթացքում սովորողը վարում է պրակտիկայի օրագիր:

129. Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկայի վայրում նշանակված ղեկավարը ստորագրված և վավերացված բնութագիր է տալիս սովորողին:

130. Պրակտիկայի ղեկավարը սույն կարգի 129-րդ կետով սահմանված բնութագրով պրակտիկայի ընթացքում սովորողի կողմից դրսևորված գործնական և անհատական հատկանիշների հիման վրա սովորողի պրակտիկան գնահատում է դրական կամ բացասական:

131. Պրակտիկայի ավարտից հետո սովորողը պրակտիկայի կատարման վերաբերյալ Կազմակերպության կողմից նշանակված ղեկավարին ներկայացնում է պրակտիկայի վայրի ղեկավարի կողմից տրված բնութագիր (ստորագրված, կնքված), օրագիր և պրակտիկայի ծրագրի կատարման վերաբերյալ գրավոր հաշվետվություն՝ համակարգչային շարվածքով:

132. Հաշվետվությունն ընդունվում և գրանցվում է Կազմակերպության ընդհանուր բաժնում՝ մատյաններում, զուգահեռաբար կարող է գրանցվել նաև համակարգչի ծրագրային միջոցներով:

133. Հաշվետվության 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

134. Սահմանված ժամկետում պրակտիկայի հաշվետվությունը չներկայացրած սովորողի պրակտիկան համարվում է ձախողված, և նրան չի թույլատրվում մասնակցել պրակտիկայի պաշտպանությանը:

135. Պրակտիկայի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունը ղեկավարի կողմից երաշխավորվում է պաշտպանության:

136. Պրակտիկայի կատարման վերաբերյալ հաշվետվության պաշտպանությունը կազմակերպվում է պրակտիկայի ստորաբաժանման կողմից, ինչի համար ձևավորվում է հանձնաժողով: Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

137. Սովորողը ստանում է ամփոփիչ քննությանը և մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը մասնակցելու թույլտվություն, եթե ծրագրի առարկաների գծով դրական գնահատականներ ստանալու հետ մեկտեղ հաջողությամբ անցնում է պրակտիկաները և պաշտպանում հաշվետվությունները:

138. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը կատարվում է սովորողների գրավոր հաշվետվության, պրակտիկայի վայրում նշանակված ղեկավարի կարծիքի և հաշվետվության պաշտպանության հիման վրա:

139. Պրակտիկայի ղեկավարը գնահատումից առաջ պետք է հաշվետվությունում հստակ նշումներ կատարի սովորողի կատարած աշխատանքի

գնահատման վերաբերյալ՝ կոնկրետ նշելով աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով աշխատանքի բարելավման առաջարկներ:

140. Ստուգված հաշվետվությունները պետք է պարունակեն դրանցում առկա թերությունների վերաբերյալ ստուգողների կատարած համապատասխան նշումներ, որոնք հնարավորություն կտան եզրահանգումներ անելու գնահատման հիմքում ընկած հանգամանքների մասին:

141. Պրակտիկայի հաշվետվությունների պաշտպանությունը կատարվում է ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում:

142. Պրակտիկայի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում հետևյալ գործոնները.

- 1) սովորողի կողմից նրա առջև դրված հիմնական նպատակներին և խնդիրներին հասնելը,
- 2) անձի մասնագիտական կարևոր հատկանիշների դրսևորումը,
- 3) պրակտիկայի հանձնարարությունների կատարման որակը և ամբողջականությունը,
- 4) ստեղծագործական գործունեության մակարդակը,
- 5) մասնագիտական վերլուծություններ կատարելու կարողությունը,
- 6) հաշվետվության որակը:

143. Արդյունքների գնահատումը կատարում է պրակտիկայի հաշվետվությունների պաշտպանության հանձնաժողովը:

144. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն երեք անդամից՝ ամբիոնի վարիչից, պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարից, պրակտիկայի ղեկավարից և այլ մասնագետներից, որոնց նշանակում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը:

145. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի ծանոթանալու պրակտիկայի ստուգված հաշվետվությանը և ներկայացնելու իր նկատառումները:

146. Հանձնաժողովի աշխատանքները ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը:

147. Հանձնաժողովը՝

- 1) ուսումնամեթոդական վարչությունից/ուսումնական մասից ստանում է պրակտիկայի հաշվետվությունների պաշտպանությանը ներկայացած սովորողների ցուցակը և դրա անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր,
- 2) ստուգում է սովորողների մասնագիտական պատրաստվածությունը և գործնական ունակությունները,

3) յուրաքանչյուր սովորողի պրակտիկայի պաշտպանությունից անմիջապես հետո բաց քվեարկությամբ կայացնում է համապատասխան որոշում,

4) ամփոփում է արդյունքները:

148. Որոշումն ընդունվում է հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաբանականի հիման վրա:

149. Սովորողն իրավունք ունի դիմելու և հանձնաժողովից ստանալու իր գնահատականի վերաբերյալ լրացուցիչ բանավոր պարզաբանումներ:

150. Սովորողը հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկել Կազմակերպության ռեկտորին/տնօրենին հանձնաժողովի որոշման կայացման պահից երկու ժամվա ընթացքում:

151. Գնահատականը բողոքարկելիս սովորողը հստակ նշում է բողոքի հիմքում առկա հանգամանքները և իր հիմնավորումները:

152. Սովորողի բողոքը հիմք է գնահատման արդյունքների վերանայման և, անհրաժեշտության դեպքում, սույն կարգով սահմանված գնահատման կարգով վերագնահատում իրականացնելու համար:

153. Վերագնահատումն իրականացնում է բողոքարկման հանձնաժողովը, որի կազմը սահմանում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը:

154. Վերագնահատման արդյունքում նախկին գնահատականը կարող է մնալ անփոփոխ, բարձրացվել կամ իջեցվել:

155. Բողոքարկման հանձնաժողովի՝ բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ կայացրած որոշումները պետք է հիմնավորվեն:

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

157. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշումը վերջնական է:

158. Պրակտիկայի արդյունքների գնահատումը կատարվում է 4-միավորային գնահատման համակարգով:

159. Գնահատման արդյունքում սովորողը ստանում է «գերազանց», «լավ», «բավարար» կամ «անբավարար» գնահատական:

160. «**Գերազանց**» (**A, A+, A-**) գնահատական նշանակվում է, եթե սովորողի պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը դրական է, հաշվետվությունն ամբողջությամբ համապատասխանում է առաջադրված խնդրին, պարունակում է գրագետ նյութ, եզրակացություններ և հիմնավորված առաջարկություններ: Պաշտպանության ժամանակ սովորողն ազատ ներկայացնում է կատարված աշխատանքի էությունը, մտքերը շարադրում է տրամաբանորեն ճիշտ և համոզիչ, հեշտությամբ պատասխանում է հարցերին:

161. «**Լավ**» (**B, B+, B-**) գնահատական նշանակվում է, եթե սովորողի պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը դրական է, հաշվետվությունը գրագետ է

կատարված, բովանդակության, ձևավորման կամ պաշտպանության մեջ առկա են փոքր թերություններ: Օրինակ՝ սովորողի կողմից կատարված առաջարկությունները հիմնավորված չեն, կամ նա վստահությամբ չի պատասխանում առաջադրված հարցերին (թեև պատասխանում է ճիշտ):

162. «**Բավարար**» (C, C+, C-) գնահատական նշանակվում է, եթե սովորողի պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը դրական է, հաշվետվությունը համապատասխանում է ներկայացված պահանջներին, սակայն տարբերվում է մակերեսային վերլուծությամբ, նյութը շարադրված է ոչ համակարգված և խառնաշփոթ ձևով, ներկայացված եզրակացություններն ու առաջարկությունները հիմնավորված չեն:

163. «**Անբավարար**» (D) գնահատական նշանակվում է այն դեպքում, եթե պրակտիկայի հաշվետվությունը հիմնականում կրում է նկարագրական բնույթ, կիրառված չեն գիտական մեթոդներ, վերլուծության ընթացքում թույլ են տրված կոպիտ սխալներ, եզրակացություններն ու առաջարկությունները կրում են դեկլարատիվ բնույթ, հաշվետվության պաշտպանության ժամանակ սովորողը դժվարանում է պատասխանել հարցադրումներին, պատասխանելու ժամանակ թույլ է տալիս էական սխալներ:

164. Գնահատականը դրվում է տեղեկագրում և պրակտիկայի օրագրում:

165. Պրակտիկայի գնահատականը նշվում է նաև մագիստրոսի դիպլոմի հավելվածում:

166. Պրակտիկայի ծրագիրը չկատարած, բացասական բնութագիր ստացած կամ պրակտիկայի պաշտպանության ժամանակ անբավարար գնահատական ստացած սովորողը հեռացվում է: Բացառիկ դեպքերում, ռեկտորի համաձայնությամբ, սովորողը կարող է կրկին ուղարկվել պրակտիկայի: Պրակտիկայի համար նախատեսված չկուտակված կրեդիտները սովորողը կարող է կուտակել մինչև ամփոփիչ ատեստավորումը:

167. Պրակտիկայի ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է ապահովել փաստաթղթերի պահպանության համապատասխան պայմանների ստեղծումը:

168. Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ փաստաթղթերը պահպանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

XIII. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ³

169. Մագիստրոսական թեզը տեսական, փորձագիտական, հետազոտական աշխատանք է՝ նախատեսված մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողների համար: Աշխատանքն արտացոլում է սովորողի կողմից հիմնական գիտելիքների, հմտությունների և կարողունակությունների (կոմպետենցիա) տիրապետման աստիճանը, որոնք անհրաժեշտ են մասնագիտական և հետազոտական գործունեություն իրականացնելու համար:

170. Մագիստրոսական թեզը մագիստրոսի կողմից հրապարակային պաշտպանության ներկայացվող հետազոտական աշխատանք է, որի արդյունքներն արտացոլված են եզրակացությունում: Այն պետք է ունենա տեսական և գործնական նշանակություն, պարունակի գիտականորեն հիմնավորված առաջարկություններ, ունենա ներքին միասնական կառուցվածք և հետազոտական խնդիրների լուծմանը նպատակաուղղված տրամաբանական և գրագետ շարադրանք:

171. Մագիստրոսական թեզը պետք է վկայի, որ հեղինակն ունակ է՝

- 1) իրականացնելու նպատակաուղղված և պլանավորված հետազոտություն արդիական թեմայի շուրջ,
- 2) գտնելու տեսական և գործնական գիտելիքների փոխկապակցված նշանակությունը առաջադրված թեմայի շրջանակներում,
- 3) առաջադրված հարցերին տալու գրագետ և հիմնավոր պատասխաններ՝ կիրառելով առաջնային և/կամ երկրորդային տվյալների տարբեր տեսակի աղբյուրներ (գիտական հոդվածներ, մենագրություններ, տարբեր գերատեսչությունների նյութեր, տարբեր բազաների տվյալներ, տեղեկություններ՝ տեղակայված տպագիր և էլեկտրոնային գիտական հրապարակումների աղբյուրներում և այլն),
- 4) իրականացնելու որակյալ և/կամ քանակային տվյալների մշակում, տրամաբանորեն վերլուծելու հետազոտությունների արդյունքները, դրանք գրագետ ներկայացնելու և մեկնաբանելու ներկայացված հետազոտական աշխատանքի շրջանակում,
- 5) ներկայացնելով հետազոտությունների արդյունքները՝ պահպանելու մեջբերումների կանոնները՝ ճիշտ հիշատակելով այլ հեղինակների աշխատանքներին հղումները,

³ Տե՛ս նաև ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի 2015 թվականի ապրիլի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայում մագիստրոսական թեզերի նախապատրաստման և կազմակերպման կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 75-Ա հրամանը (միայն Ակադեմիայի դեպքում):

6) հետազոտության արդյունքների հիման վրա կատարելու հիմնավորված եզրակացություններ, որոնք պարունակում են գիտական նորույթ և ունեն ճանաչողական և/կամ գործնական նշանակություն,

7) գրագետ շարադրելու հետազոտության բովանդակությունը՝ ճիշտ ներառելով աղյուսակները և նկարները:

172. Մագիստրոսական թեզի արդիական թեմաներն ընտրվում են Կազմակերպության ամբիոններում՝ հաշվի առնելով դասավանդող դասախոսների, համապատասխան ոլորտի մասնագետների, բացառիկ դեպքերում՝ նաև սովորողների առաջարկները, եթե դրանք հիմնավորված են և համապատասխանում են մասնագիտությանը: Մագիստրոսական թեզի թեմաներն ընդունվում, քննարկվում և հաստատվում են ամբիոնի նիստում:

173. Միևնույն թեմայի ընտրությունը տարբեր մագիստրանտների և միևնույն մասնագիտությամբ անձանց կողմից արգելվում է: Եթե նույն թեմային հավակնում են մեկից ավելի մագիստրանտներ, ապա նախապատվությունը տրվում է նրանցից բարձր առաջադիմություն ունեցողին: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի մագիստրոսական թեզի թեմաները ենթակա են վերանայման և չեն կրկնվում:

174. Մագիստրոսական թեզերի թեմաները հեռավար ուսուցման ձևով սովորողներին ներկայացվում են երկրորդ ուսումնական շրջանի դասընթացների վերջում՝ համաձայն տվյալ ուսումնական տարվա համար հաստատված ժամանակացույցի:

175. Մագիստրոսական թեզերի թեմաների բաշխումն իրականացվում է էլեկտրոնային կապի միջոցների կիրառմամբ:

176. Սովորողների կողմից ընտրված մագիստրոսական թեզերի ցանկը հանձնվում է մասնագիտական ամբիոն՝ մագիստրոսական թեզի ղեկավար նշանակելու նպատակով: Թեզի ղեկավար նշանակելիս հաշվի է առնվում ապագա ղեկավարի մասնագիտական ուղղվածությունը, տվյալ ոլորտում կատարած գիտագործնական գործունեությունը և աշխատանքային փորձը:

177. Սովորողի կողմից ընտրված մագիստրոսական թեզերի և նշանակված ղեկավարների ցուցակը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով: Հեռավար ուսուցման ձևով սովորողների համար հրամանագրման ժամկետ է սահմանվում մինչև ընթացիկ տարվա հոկտեմբերի 30-ը:

178. Մագիստրոսական թեզի թեմայի կամ ղեկավարի փոփոխություն հնարավոր է մինչև առաջին միջանկյալ ստուգարքը հանձնելուց առնվազն երկու շաբաթ առաջ:

179. Սովորողը կամ մագիստրոսական թեզի ղեկավարը սահմանված կարգով ռեկտորին կարող է ներկայացնել գրավոր դիմում (բողոք), որտեղ

հստակ պետք է նշվեն դիմումի հիմքում եղած հանգամանքներն ու հիմնավորումները:

180. Մագիստրոսական թեզի թեմայի կամ ղեկավարի մասին փոփոխության որոշումը կայացվում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ մասնագիտական ամբիոնի վարիչի գրավոր զեկուցագրի հիման վրա: Ամբիոնի վարիչն ուսումնասիրում է գրավոր դիմումի (բողոքի) հանգամանքներն ու հիմնավորումները, որից հետո ռեկտորին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ համապատասխան առաջարկով:

181. Մագիստրոսական թեզի թեմայի կամ ղեկավարի փոփոխության մասին որոշումը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով դիմումը (բողոքը) ներկայացնելուց ոչ ուշ, քան տասներորդ աշխատանքային օրը:

182. Գիտական ղեկավար կարող են նշանակվել Կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամներ, իրենց մասնագիտական ոլորտում գիտական և գործնական ներդրում ունեցող գիտնականներ, գիտահետազոտական հաստատությունների աշխատակիցներ, ինչպես նաև Կազմակերպությունում դասավանդող բարձրաստիճան պաշտոնատար անձինք: Որոշ դեպքերում կարող են նշանակվել նաև այն դասախոսները, ովքեր չունեն գիտական աստիճան, սակայն ակտիվ գիտահետազոտական աշխատանք են կատարում կամ էլ համապատասխան բնագավառում ունեն աշխատանքային մեծ փորձ և իրենց դրսևորել են որպես բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ:

183. Մեկ գիտական ղեկավարը մեկ ավարտական տարում կարող է ղեկավարել ոչ ավելի, քան հինգ մագիստրոսական թեզ:

184. Գիտական ղեկավարը պարտավոր է.

- 1) օգնել սովորողին մագիստրոսական թեզի թեմայի շրջանակում կազմելու աշխատանքային պլան,
- 2) կազմակերպել խորհրդատվություններ (առկա անհատական, առցանց անհատական) ոչ պակաս, քան երկու անգամ յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում,
- 3) օգնել մեթոդաբանական հետազոտությունների ընտրության հարցերում՝ հետազոտական առաջադրված խնդիրներին լուծում տալու նպատակով,
- 4) սովորողին տրամադրել խորհրդատվություն (առկա անհատական, առցանց անհատական) գրականության ընտրության հարցում,
- 5) տրամադրել խորհրդատվություն (առկա անհատական, առցանց անհատական) մասնագիտական հետազոտական էթիկայի կանոնները պահպանելու վերաբերյալ, վերահսկել նշված պահանջների կատարումը թեզի հետազոտության և տեքստը լրացնելու ընթացքում,

- 6) սահմանել հսկողություն՝ հաստատված աշխատանքային պլանները ժամանակին իրականացնելու հարցում, ինչպես նաև սովորողին ժամանակին զգուշացնել հետազոտությունների որակի և ժամկետների անհամապատասխանության մասին,
- 7) պահպանել սովորողի հետ նախնական պայմանավորվածության ժամկետները և ժամանակին տրամադրել միջանկյալ ստուգարքների ու մագիստրոսական թեզի պաշտպանության համար անհրաժեշտ գրավոր եզրակացություն ու կարծիք,
- 8) ուսումնասիրել մագիստրոսական թեզի նախնական տարբերակը՝ սովորողին տրամադրելով անհրաժեշտ մանրամասն դիտողություններ և մեկնաբանություններ,
- 9) իրականացնել մագիստրոսական թեզի որակի հսկողություն, այդ թվում՝ վերջնական տարբերակի հաստատում մինչև թեզի վերջնական հանձնումը,
- 10) սովորողի խնդրանքով տրամադրել խորհրդատվություն նախնական պաշտպանության համար, այդ թվում՝ դիտողություններ և մեկնաբանություններ՝ բանավոր և համակարգչով ներկայացնելու համար,
- 11) սովորողին նախապատրաստել միջանկյալ ստուգարքների,
- 12) ժամանակացույցով սահմանված ժամկետում ներկայացնել գրավոր կարծիք և ստորագրությամբ վերջնականապես հաստատել թեզը:

185. Գիտական ղեկավարն իրավունք ունի.

- 1) ընտրելու սովորողի և իր համար համագործակցության և քննարկումների հաճախականության հարմար տարբերակ,
- 2) պահանջելու սովորողից, որպեսզի նա ուշադիր լինի ստացած խորհրդատվության հանդեպ,
- 3) հրաժարվելու գիտական ղեկավարի պարտականություններից այն դեպքում, երբ հնարավոր չէ վերահսկել ընթացիկ աշխատանքի որակը, եթե սովորողը չի կատարում նախատեսված աշխատանքը (նման դեպքում գիտական ղեկավարը կարող է գրավոր դիմում ներկայացնել Կազմակերպություն՝ հիմնավորելով գիտական ղեկավարի պարտականություններից հրաժարվելու պատճառը),
- 4) տրամադրելու սովորողին միջանկյալ ստուգարքների և ամփոփիչ պաշտպանության համար նախատեսված կարծիք, նաև՝ բացասական, եթե աշխատանքն անբավարար որակով է ներկայացված, և առկա են բովանդակային, մեթոդոլոգիական կոպիտ բացթողումներ ու սխալներ, ինչպես նաև մասնագիտական էթիկայի խախտումներ:

186. Մագիստրոսական թեզի թեման ընտրելուց և գիտական ղեկավար նշանակելուց հետո սովորողը հանձնում է երկու միջանկյալ ստուգարք քննա-

շրջանի ընթացքում: Հեռավար ուսուցման ձևով սովորողները ստուգարք են հանձնում երրորդ և չորրորդ ուսումնական շրջանների քննաշրջանների ընթացքում:

187. Սովորողը ստանում է միջանկյալ ստուգարքի համար ուսումնական պլանով նախատեսված երեքական կրեդիտ: Միջանկյալ ստուգարքը ներառվում է քննաշրջանների գրաֆիկում:

188. Առաջին միջանկյալ ստուգարքի ընթացքում սովորողը ներկայացնում է գիտական ղեկավարի ստորագրությամբ կարծիք, որտեղ գիտական ղեկավարը հավաստում է, որ սովորողը կազմել է մագիստրոսական թեզի պլանը, կառուցվածքը, ուսումնասիրում է անհրաժեշտ գիտական գրականություն և օգտվում է այլ տեղեկատվական աղբյուրներից:

189. Երկրորդ միջանկյալ ստուգարքի ընթացքում սովորողը ներկայացնում է իր կատարած աշխատանքը, գիտական ղեկավարի դրական կարծիքը, որտեղ գիտական ղեկավարը հավաստում է, որ սովորողը կատարել է մագիստրոսական թեզի աշխատանքներն առնվազն 50 տոկոսով, տեսական և փորձարարական հետազոտություն և վերլուծություն, ներկայացրել է գիտական նորույթի, թեմայի կարևորությունը, արդիականությունը և պատրաստ է ստացված արդյունքների հիման վրա ներկայացնելու հիմնավորված եզրակացություն:

190. Սովորողի կողմից սույն կարգի 188-րդ և 189-րդ կետերի պահանջները չկատարելու դեպքում գիտական ղեկավարը կարող է ներկայացնել բացասական կարծիք: Նման դեպքերում սովորողին թույլատրվում է մասնակցել ընթացիկ քննաշրջանի 1-ին և 2-րդ մարման շրջաններին՝ գիտական ղեկավարի կողմից ներկայացնելով նոր կարծիք:

191. Հեռավար ուսուցման ձևով սովորողը մագիստրոսական թեզի աշխատանքները կատարում է մագիստրատուրայում սովորելու 2-րդ և 3-րդ կուրսերի ընթացքում:

192. Սովորողը մագիստրոսական թեզի աշխատանքներն ամբողջությամբ իրականացնում է գիտական ղեկավարի հսկողությամբ: Սովորողը պատասխանատվություն է կրում մագիստրոսական թեզի որակի, ներկայացված պահանջներն ըստ սահմանված ժամանակացույցի կատարելու և այլ ուղեկցող փաստաթղթեր ներկայացնելու համար:

193. Մագիստրոսական թեզի նախապատրաստական աշխատանքներում սովորողը պարտավոր է՝

- 1) տրամադրել անհրաժեշտ ժամանակ մագիստրոսական թեզի աշխատանքներին, արդյունավետ պլանավորելով՝ համատեղել ուսումնական պլանով հատկացված առարկաների ինքնուրույն աշխատանքի ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունը, որը կապված է մագիստրոսական կրթության հետ,

- 2) մշակել, համաձայնեցնել մագիստրոսական թեզի պլանը և աշխատանքների կատարման ժամանակացույցը գիտական ղեկավարի հետ և հետագայում հստակ պահպանել այդ պլանով նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքը,
- 3) նախօրոք համաձայնեցնել գիտական ղեկավարի հետ խորհրդատվությունների (առկա անհատական, առցանց անհատական) ժամանակը՝ պահպանելով էթիկայի կանոնները,
- 4) ժամանակին տեղեկացնել գիտական ղեկավարին կատարված աշխատանքների ընթացքի մասին ծագած դժվարությունների, բարդությունների և այլ հանգամանքների դեպքում (օրինակ՝ երկարատև հիվանդություն, դժվարություններ նյութերի ձեռքբերման հարցում, միջանկյալ ստուգարքների պահանջները ժամանակին չկատարելու դեպքեր և այլն),
- 5) գիտական ղեկավարին ներկայացնել (առցանց) միջանկյալ ստուգարքի պահանջներին համապատասխանող աշխատանքը՝ գիտական ղեկավարի հետ համատեղ քննարկումների նպատակով,
- 6) սահմանված ժամանակահատվածում գիտական ղեկավարին ներկայացնել մագիստրոսական թեզի ամփոփ և վերջնական տարբերակը՝ հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ գիտական ղեկավարին անհրաժեշտ է ոչ պակաս, քան երկու շաբաթ աշխատանքը ստուգելու համար, իսկ մագիստրանտին՝ ոչ պակաս, քան մեկ շաբաթ գիտական ղեկավարի դիտողությունները հաշվի առնելու և համապատասխան ուղղումներ կատարելու համար,
- 7) պահպանել մասնագիտական էթիկայի կանոնները ինչպես մագիստրոսական հետազոտություններ իրականացնելու, այնպես էլ թեզի բովանդակությունը շարադրելու դեպքում (գրագողությունն արգելվում է),
- 8) պահպանել միջանկյալ ստուգարքների, մագիստրոսական թեզի վերջնական տարբերակի համար սահմանված ժամանակացույցը՝ ներկայացնելով դրան ուղեկցող փաստաթղթերը:

194. Կառուցվածքային առումով մագիստրոսական թեզը պետք է կազմված լինի՝

- 1) տիտղոսաթերթից,
- 2) բովանդակության ցանկից,
- 3) ներածությունից,
- 4) աշխատանքի հիմնական մասից,
- 5) եզրակացությունից,
- 6) օգտագործված գրականության ցանկից,

7) հավելվածներից՝ անհրաժեշտության դեպքում, համարակալումով՝ առանց էջակալման (հավելված 1, ...):

195. **Տիտղոսաթերթն** ունի տեղեկատվական բնույթ, որտեղ գրվում է Կազմակերպության լրիվ անվանումը, սովորողի ուսուցման ձևը, թողարկումը, ամբիոնը, մասնագիտությունը, մասնագիտացումը, մագիստրոսական թեզի թեմայի անվանումը, սովորողի անուն-ազգանունը, գիտական ղեկավարի անուն-ազգանունը, գիտական աստիճանը, կոչումը, ամբիոնի վարիչի անուն-ազգանունը, գիտական աստիճանը, կոչումը, և դրվում են նրանց ստորագրությունները: Ավելի ներքևում գրվում է՝ «Թույլատրվում է պաշտպանության» և դրվում է ամբիոնի վարիչի ստորագրությունը: Տիտղոսաթերթի վերջին տողի մեջ տեղում գրվում է մագիստրոսական թեզի պաշտպանության վայրը և տարեթիվը: Տիտղոսաթերթը չի էջադրվում:

196. **Բովանդակության ցանկը** պետք է համապատասխանի մագիստրոսական թեզի տեքստին: Այն սկսվում է ներածությամբ և ընդգրկում է գլուխների, ենթագլուխների և բաժինների անվանումները, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, հավելվածները:

197. **Ներածությունում** պետք է արտացոլվեն մագիստրոսական թեզի թեմայի կարևորությունը և արդիականությունը, աշխատանքի նպատակն ու խնդիրները, աշխատանքում օգտագործվող հետազոտության մեթոդները, հետազոտության առարկան և օբյեկտը, ուսումնասիրության գիտական մակարդակի, տեսական կամ կիրառական նշանակության վերլուծությունը:

198. **Մագիստրոսական թեզի հիմնական մասում** ներկայացվում է գրականության տեսությունը, նկարագրվում և ուսումնասիրվում են հետազոտությունների արդյունքները, փաստերն ու փաստարկները հաստատող և հակադրող կարծիքները: Դրանք հանգամանորեն քննարկվում են, յուրաքանչյուր փաստարկին տրվում է առանձին տրամաբանական եզրահանգում, և կատարվում են ընդհանրացումներ: Հիմնական մասը նպատակահարմար է բաժանել գլուխների և ենթագլուխների:

199. Մագիստրոսական թեզի «**Եզրակացություն**» մասում հստակ և համառոտ շարադրվում են բովանդակության մեջ նկարագրված փորձի և փաստարկների արդյունքների հիման վրա արված եզրահանգումները և թվարկվում դրանք՝ ամփոփելով ողջ աշխատանքը:

200. **Օգտագործված գրականության ցանկը** կարելի է ներկայացնել կա՛մ այբբենական կարգով՝ նշելով հղումների համարները տեքստում, կա՛մ համարակալված՝ ըստ ատենախոսության մասերի հղումների: Ցանկում նշված աղբյուրները պետք է ընդգրկեն հեղինակի(ների) ազգանունը և անվան առաջին տառը, նյութերի լրիվ անվանումը, հրատարակության տվյալները (տեղը, հրատարակչությունը, քաղաքը, տարեթիվը, հատորը, էջերը): Տեղեկատվական

պաշտոնական, այդ թվում՝ էլեկտրոնային աղբյուրների, համակարգչային ծրագրերի, հաշվետվությունների, հրահանգների, հեղինակային իրավունքի արտոնագրերի, պատենտների դեպքում ներկայացվում են լրիվ տվյալները:

201. Աշխատանքի վերջում գետեղվում են **հավելվածներ** (եթե առկա են): Հավելվածներում ներառվում են տեղեկատվական բնույթ ունեցող լրացուցիչ նյութեր՝ աղյուսակներ, գծապատկերներ, վիճակագրական տվյալներ, փաստաթղթերի քաղվածքներ և այլն: Հավելվածները չեն էջադրվում:

202. Մագիստրոսական թեզը ներկայացվում է համակարգչային ձևավորման տեսքով՝ պահպանելով տեխնիկական հետևյալ պահանջները՝

- 1) թուղթ՝ A4 չափսի,
- 2) տառատեսակ՝ GHEA Grapalat 12, միջտողային տարածություն՝ 1,5 միջակայք,
- 3) ծավալ՝ 70-90 էջ (առանց հավելվածների),
- 4) տեքստի ձախ կողմից լուսանցքի լայնությունը՝ 3 սմ, աջ կողմից՝ 1 սմ, թղթի վերին եզրաշերտի և առաջին տողի միջև տարածությունը՝ 2,5 սմ, թղթի ստորին եզրաշերտի և վերջին տողի միջև տարածությունը՝ 2,5 սմ,
- 5) էջանշումը՝ էջի ներքևում (footer) (տիտղոսաթերթը համարվում է առաջին էջ, բայց չի էջանշվում, էջադրումը սկսել բովանդակության (ցանկի) էջից),
- 6) ծանոթագրությունները, մեջբերումները և հղումները տեղադրվում են էջի ստորին մասում, հիմնական տեքստից բաժանվում են ուղիղ գծով և համարակալվում արաբական թվերով կամ քառակուսի փակագծում՝ [1], [2] և այլն՝ նշելով գրականության ցանկում հերթական համարը և էջը,
- 7) բովանդակության ցանկում հաջորդաբար նշվում են բաժինները (ներածություն, գլուխների վերնագրերը և ենթավերնագրերը, եզրակացություն, գրականության ցանկը և հավելվածներ), յուրաքանչյուր վերնագրի դիմաց գրվում է այն էջի համարը, որից սկսվում է աշխատանքի համապատասխան մասը, բովանդակությունը (ցանկը) դրվում է ներածությունից առաջ,
- 8) գլուխները և ենթավերնագրերը տեքստում անհրաժեշտ է առանձնացնել. գլուխները՝ մեծատառերով, ենթագլուխները՝ շեղատառ (յուրաքանչյուր գլուխ անհրաժեշտ է սկսել նոր էջից),
- 9) օգտագործված գրականության ցանկում (ըստ այբբենական կարգի) յուրաքանչյուր աղբյուրի վերջում նշել էջերի ընդհանուր քանակը, իսկ հերթականությունը պետք է լինի հետևյալը՝
ա. օրենքներ և այլ իրավական ակտեր,
բ. հայերեն,

գ. ռուսերեն,

դ. այլ օտար լեզուներով աղբյուրներ,

ե. համացանցային մուտքի էլեկտրոնային հասցե (link),

10) հավելվածները կազմված են աղյուսակներից, գծապատկերներից և այլն (հավելվածները համարակալվում են, աշխատանքին կցվում են այն հաջորդականությամբ, որոնք կիրառվել են տեքստում, հավելվածը պետք է ունենա իր անվանումը, որն արտացոլում է դրա բովանդակությունը):

203. Յուրաքանչյուր տարի, համաձայն տվյալ ուսումնական տարվա համար հաստատված ժամանակացույցի, սովորողները մագիստրոսական թեզի նախնական տարբերակը հանձնում են գիտական ղեկավարին: Վերջինիս կողմից կատարված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա սովորողը կազմում է մագիստրոսական թեզի վերջնական տարբերակը:

204. Ղեկավարի կողմից ստորագրված կարծիքը և մագիստրոսական թեզը, ըստ գործող կարգի և սահմանված ժամանակացույցի, հանձնվում է Կազմակերպություն՝ հաշվառման, ապա ուղարկվում է թողարկող ամբիոն: Մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ գիտական ղեկավարի կարծիքը բովանդակում է մագիստրանտի աշխատանքի գիտական արժեքը:

205. Մագիստրոսական թեզը մագիստրանտի կողմից ներկայացվում է թղթային և էլեկտրոնային (CD կամ DVD) եղանակով:

206. Կազմակերպություն ներկայացված և գիտական ղեկավարի կողմից երաշխավորված մագիստրոսական թեզը պարտադիր կերպով ներկայացվում է արտաքին գրախոսման: Գրախոսին ընտրում է մասնագիտական ամբիոնը: Գրախոսությունն իրականացվում է ինչպես Կազմակերպության, այնպես էլ այլ կազմակերպությունների պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամների, արտադրության, գիտական հիմնարկների և հաստատությունների համապատասխան փորձառու մասնագետների կողմից: Մագիստրոսական թեզի գրախոսությունը կազմակերպելու գործընթացն իրականացնում է ամբիոնի վարիչը:

207. Գրախոս չեն կարող լինել նույն ամբիոնի հաստիքային դասախոսները:

208. Գրախոսությունը կազմակերպվում է սովորողի անունը չնշելու սկզբունքով:

209. Գրախոսությունը պետք է ներառի մագիստրոսական թեզի որակյալ վերլուծություն և օբյեկտիվ հիմնավորված գնահատական: Դրանք են՝

1) բովանդակության համապատասխանությունը վերնագրին,

2) ուսումնասիրության գիտական մակարդակի, նորույթի, թեմայի կարևորության և արդիականության, տեսական կամ կիրառական նշանակության վերլուծությունը և գնահատականը,

- 3) հետազոտությունում օգտագործված մեթոդների, ստացված արդյունքների և կատարված եզրահանգումների համապատասխանությունը ժամանակակից գիտության նվաճումներին,
- 4) նյութի շարադրման տրամաբանությունը և հետևողականությունը,
- 5) շարադրված փաստերի ճշգրտության և թեմայի բացահայտման ամբողջականության աստիճանը,
- 6) մագիստրոսական թեզում աղյուսակների, գծապատկերների և այլ ցուցադրական նյութերի առկայության նպատակահարմարությունը,
- 7) շարադրված փաստարկների և եզրակացությունների հավաստիությունը և հիմնավորվածությունը,
- 8) ուսումնասիրվող խնդրի լուծման գործում հեղինակի անձնական ներդրման գնահատականը,
- 9) շարադրման լեզվի և ոճի համապատասխանությունը գիտական հրատարակումներին ներկայացվող պահանջներին,
- 10) թերությունների, անճշտությունների, սխալների առկայությունը, օգտագործված տեղեկատվության աղբյուրներին հղումների թերացումները կամ բացակայությունը:

210. Գրախոսը մագիստրոսական թեզն ուսումնասիրելուց հետո ժամանակացույցով սահմանված ժամկետում պատրաստում է գրախոսություն: Այն պետք է ներառի հետևյալ առաջարկություններից մեկը՝

- 1) երաշխավորել մագիստրոսական թեզը պաշտպանության,
- 2) չերաշխավորել պաշտպանության՝ ներկայացնելով հիմնավոր փաստարկներ:

211. Մինչ մագիստրոսական թեզի հիմնական պաշտպանությունը Կազմակերպության ուսումնամեթոդական վարչությունը/ուսումնական մասը համապատասխան մասնագիտական ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպում է նախնական պաշտպանություն՝ նախապես սահմանված ժամկետում: Նախնական պաշտպանության հանձնաժողովները ստեղծվում են ըստ մասնագիտությունների, և դրանց կազմերը հաստատվում են Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով:

212. Նախնական պաշտպանության նպատակն է օգնել մագիստրանտին պատրաստվելու պաշտպանության՝ ճիշտ կազմակերպել զեկույցը՝ ընդգծելով մագիստրոսական թեզի կարևոր դրույթները, օգտագործել դիդակտիկ նյութեր, ձեռք բերել հանրային ելույթի հմտություններ:

213. Մագիստրոսական թեզի նախնական պաշտպանությունից հետո մագիստրոսական թեզը, գրախոսությունը և ղեկավարի կարծիքը ներկայացվում են ուսումնամեթոդական վարչություն/ուսումնական մաս:

**XIV. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ԱՄՓՈՓԻՉ
ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼԸ⁴**

214. Հեռավար ուսուցմամբ ամփոփիչ ատեստավորումը ներառում է գիտելիքների, հմտությունների և կարողունակությունների ստուգման հետևյալ ձևերը՝

- 1) ամփոփիչ քննություն,
- 2) մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն:

215. Մագիստրոսի ուսուցումն ամփոփվում է մագիստրոսի աստիճանի ամփոփիչ ատեստավորմամբ՝ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությամբ և մագիստրոսի ավարտական քննությամբ, իսկ ուսուցումն ավարտած անձին շնորհվում է մագիստրոսի որակավորման աստիճան:

216. Շրջանավարտի ներկայությունը մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը և առարկայական ամփոփիչ քննությանը պարտադիր է:

217. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներում:

218. Ամփոփիչ քննություն կարող է նախատեսվել ինչպես առանձին առարկաների, այնպես էլ հարակից առարկաների խմբի համար: Ամփոփիչ քննությունն անցկացվում է բանավոր կամ գրավոր:

219. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը կազմում են Կազմակերպության մասնագիտական ամբիոնները, հաստատում է ռեկտորը/տնօրենը, և համապատասխան ամբիոնների կողմից հարցաշարերը շրջանավարտներին առցանց տրամադրվում են ոչ ուշ, քան ամփոփիչ ատեստավորումից երեք ամիս առաջ:

220. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը կազմվում են պետական կրթական չափորոշիչների հիման վրա մշակված առարկայական ծրագրերին համապատասխան:

⁴ Տե՛ս ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգը հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 1997 թվականի մարտի 3-ի N 13-ՔՆ հրամանը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1197-Ն հրամանը և Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի 2012 թվականի մարտի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի մագիստրանտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգը հաստատելու մասին» N 95-Ա հրամանը:

221. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը (նախագահ, տեղակալ(ներ) և անդամ(ներ) կազմավորվում է յուրաքանչյուր մասնագիտության/կրթական ծրագրի գծով:

222. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է Ակադեմիայի ռեկտորը⁵: Նախագահն ընտրվում է համապատասխան ոլորտի (բնագավառի) գործընկեր կազմակերպությունների, գերատեսչությունների, գիտական հիմնարկների մասնագետներից և գիտնականներից, որոնք Կազմակերպության աշխատողներ չեն և երեք տարի անընդմեջ չեն հանդիսացել Կազմակերպության ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ:

223. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում, Կազմակերպության լիազոր մարմնի համաձայնությամբ, Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով նշանակվում է փոխարինող:

224. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, որը հանձնաժողովի անդամ չէ և նշանակվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով:

225. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը Ակադեմիայի լիազոր մարմնի համաձայնությամբ հաստատում է ռեկտորը՝ ամփոփիչ ատեստավորման քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ⁶:

226. Առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը հաստատում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը:

Առարկայական քննական հանձնաժողովների նախագահները ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի տեղակալներ են:

227. Ամփոփիչ ատեստավորման, ինչպես նաև առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվում են Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը և (կամ) ուսումնական կամ գիտական աշխատանքների գծով պրոֆեսորներ, ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետը, թողարկող ամբիոնի վարիչը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները, տվյալ ոլորտի կազմակերպությունների, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների և բուհերի մասնագետներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերի առնվազն 50 տոկոսը չպետք է լինի Կազմակերպության աշխատակից: Մասնագիտությունների առանձնահատկությունները հաշվի առնելով, Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի գրավոր հիմնավորմամբ, Հայաստանի

⁵ ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի դեպքում:

⁶ ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի դեպքում:

Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի թույլտվությամբ հանձնաժողովի կազմը կարող է ձևավորվել այլ համամասնությամբ:

228. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է սույն կարգով, բարձրագույն կրթության համապատասխան մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչներով և դրանց հիման վրա Կազմակերպության կողմից մշակված ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով:

229. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

- 1) շրջանավարտի պատրաստվածության մակարդակը բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխանությունը ստուգելը,
- 2) ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին որակավորում շնորհելու (կամ չշնորհելու) և համապատասխան դիպլոմ տալու (կամ չտալու) մասին որոշում կայացնելը,
- 3) տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների պատրաստման մակարդակի հետագա բարելավման ուղղությամբ առաջարկություններ մշակելը և ներկայացնելը:

230. Յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը հանձնաժողովի նախագահի հետ համաձայնեցնելուց հետո ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետի ներկայացմամբ հաստատում է Կազմակերպության ռեկտորը/տնօրենը կամ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը: Ամփոփիչ քննությունից ու մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունից առնվազն 10 օր առաջ այդ մասին տեղեկացվում է շրջանավարտներին:

231. Ամփոփիչ ատեստավորմանը մասնակցել թույլատրվում է այն շրջանավարտներին, որոնք ավարտել են հիմնական մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսուցման լրիվ դասընթացը, անցել են պրակտիկաները, հաջողությամբ հանձնել ուսումնական ծրագրով (պլանով) նախատեսված բոլոր քննություններն ու ստուգաքնները և կուտակել համապատասխան կրեդիտներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա շրջանավարտների ցանկը հաստատվում է Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի հրամանով՝ ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի պետի ներկայացմամբ:

232. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են ուսումնական պլանով և ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում:

233. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի բաց նիստում՝ հանձնաժողովի կազմի երկու երրորդից ոչ պակաս

անդամների ներկայության դեպքում: Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը կազմակերպվում է Կազմակերպությունում:

234. Բացի ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներից, ցանկալի է, որ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը մասնակցեն նաև գիտական ղեկավարը և գրախոսը:

235. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունից կամ ամփոփիչ քննություններն սկսելուց առաջ քննական հանձնաժողովին ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը (համապատասխան հրամաններ, շրջանավարտների ուսումնառությանը վերաբերող ամփոփիչ տվյալներ, մագիստրոսական թեզի ղեկավարի և գրախոսողի(ների) կարծիքներ և այլն) սահմանում է Կազմակերպության ղեկավարը/տնօրենը:

236. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը և ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով.

- 1) Մագիստրոսական թեզի բովանդակությունը ներկայացնելու համար յուրաքանչյուր շրջանավարտի տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ: Մագիստրոսական թեզի բովանդակությունը ներկայացնելուց հետո շրջանավարտին հարցեր տալու և պատասխանների համար հանձնաժողովի անդամներին տրվում է 30 րոպե ժամանակ:
- 2) Ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են տոմսերով՝ ուսումնական ծրագրին և տվյալ որակավորմանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան:
- 3) Բանավոր քննություններին նախապատրաստվելու համար յուրաքանչյուր շրջանավարտի տրվում է առնվազն 20 րոպե ժամանակ:
- 4) Ամփոփիչ քննական օրվա տևողությունը չպետք է գերազանցի 8 ժամը:
- 5) Ամփոփիչ ատեստավորման ընթացքն արձանագրվում և ձայնագրվում է: Ձայնագրությունը պահվում է արդյունքները հրապարակելուց հետո 24 ժամ:

237. Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների արդյունքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար», «անբավարար»՝ Կազմակերպությունում ընդունված գնահատման սանդղակով և հայտարարվում նույն օրը՝ ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը կազմելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

238. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կայացնում է որոշում մագիստրանտին համապատասխան որակավորում շնորհելու և նրան դիպլոմ տալու մասին, եթե նրա ամփոփիչ քննությունը և մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը գնահատվել են դրական («բավարար», «լավ», «գերազանց»), որոնք ձևակերպված են ամփոփիչ քննության հանձնաժողովի նիստի և մագիստրոսական թեզի պաշտպանության հանձնաժողովի նիստի արձանագրություններով:

239. Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է մագիստրատուրայում միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) հնարավոր առավելագույն արժեքի 95%-ն ապահովելու և ամփոփիչ ատեստավորումները միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

240. Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովների փակ նիստերում: Շրջանավարտի գիտելիքների գնահատման մասին որոշումն ընդունվում է հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաբանականով:

241. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների հանձնաժողովների բոլոր որոշումները քարտուղարի կողմից արձանագրվում են արձանագրությունների հատուկ մատյանում: Արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և նիստին մասնակցած անդամները: Արձանագրությունները պահվում են Կազմակերպությունում (ձևերը կցվում են՝ 1, 2, 3): Արձանագրության մեջ նշվում են մագիստրոսական թեզերի և (կամ) ամփոփիչ քննությունների գնահատականները, ինչպես նաև տրված հարցերը, հատուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության մեջ նշվում է շնորհված որակավորումը, աստիճանը և ավարտողի դիպլոմի տեսակը:

242. Ամփոփիչ քննությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը կամ ամփոփիչ քննությանը չներկայանալը չի զրկում շրջանավարտին մագիստրոսական թեզը պաշտպանելու իրավունքից, ինչպես նաև մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը կամ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը չներկայանալը չի զրկում շրջանավարտին ամփոփիչ քննություններ հանձնելու իրավունքից:

243. Ամփոփիչ ատեստավորումից «անբավարար» գնահատական ստացած շրջանավարտին իր ցանկությամբ տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք: Այն տրվում է անվճար, Կազմակերպության ռեկտորին/տնօրենին շրջանավարտի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

244. Մագիստրոսական թեզը չպաշտպանած կամ ամփոփիչ քննությունը չհանձնած, կամ «անբավարար» ստացած, կամ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը չներկայացած և (կամ) ամփոփիչ քննությանը չներկայացած շրջանավարտին թույլատրվում է վերահանձնել (կրկնել) մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը կամ ամփոփիչ քննությունը հաջորդ ուսումնական տարվա ավարտին կամ հետագա տարիներին այն առարկաներից, որոնք նախատեսված են եղել նրա ավարտելու տարում գործող ուսումնական պլանով: Մագիստրոսական թեզի վերահանձնման դեպքում շրջանավարտը կցվում է համապատասխան ամբիոնին և ստանում մագիստրոսական թեզի նոր թեմա: Ամ-

փոփոխել քննությունների վերահանձնում կատարվում է միայն այն առարկայից, որի քննությանը մագիստրանտը չի ներկայացել կամ ստացել է «անբավարար» գնահատական:

245. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի հաշվետվությունը (ձև 4) հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ քննարկվում է Կազմակերպության գիտական խորհրդում և մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ արված առաջարկությունների հետ միասին ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո երկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն: Հաշվետվության պատճենը պահվում է Կազմակերպությունում:

246. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկման ընթացակարգային պահանջները.

- 1) Շրջանավարտն ամփոփիչ ատեստավորման կամ մագիստրոսական թեզի գնահատականը կարող է բողոքարկել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կամ ամփոփիչ քննության հանձնաժողովի նախագահին արդյունքները հրապարակելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:
- 2) Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացվում է գրավոր բողոք, որի քննարկումը կազմակերպվում է նույն օրը:
- 3) Գրավոր բողոքի քննարկմանը մասնակցում են Կազմակերպության վարչական կազմի, տվյալ հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող աշխատակիցը և Կազմակերպության ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, որոնց թեկնածությունները նախապես հաստատվում են Կազմակերպության ռեկտորի/տնօրենի կողմից:
- 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:

5) Ընդունված որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, Կազմակերպության վարչական անձնակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչների և շրջանավարտի կողմից: Կայացված որոշման վերաբերյալ անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում գրավոր ներկայացվում է հատուկ կարծիք, որը կցվում է արձանագրությանը:

6) Գնահատականի փոփոխման դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

XV. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱՑՄԱՆ (ԱԶԱՏՄԱՆ) ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

247. Սովորողների հեռացումը (ազատումը) և վերականգնումը իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետությունում գործող կարգին համապատասխան⁷:

248. Արգելվում է սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

XVI. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

249. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի մարտի 1-ից և գործում է անժամկետ:

250. Սույն կարգն ուժի մեջ մտնելու պահից Կազմակերպությունը պարտավոր է տեղեկացնել հեռավար ուսուցման սուբյեկտներին կարգի դրույթների մասին:

251. Կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող է կատարել Կազմակերպության գիտական խորհուրդը:

252. Կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) ստրվում են Կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի (բողոքի) հիման վրա:

⁷ Տե՛ս ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի նոյեմբերի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման կարգը հաստատելու մասին» N 1242-Ն հրամանը:

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ն ____
ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ
(լրացվում է մագիստրոսական թեզի պաշտպանության ժամանակ)

«____» _____ 20__ թ. կայացած նիստի (ժամը _____ րոպեից մինչև ժամը _____րոպեն)

Շրջանավարտ _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն և մասնագիտություն)

թեմայով մագիստրոսական թեզի քննարկման վերաբերյալ
Մասնակցում էին՝ նախագահ _____
անդամներ _____

Թեզը կատարվել է _____ ղեկավարությամբ
խորհրդատու(ներ) _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը՝

ա) _____ ուսումնամեթոդական վարչության/ուսումնական մասի 20__ թ. _____ տեղեկանք՝ շրջանավարտի հանձնած քննությունների, ստուգարքների և ուսումնական պլանի պահանջների կատարման մասին:

բ) Հաշվարկային-բացատրագիր _____ էջ _____:

գ) Թեզի գծագրեր (աղյուսակներ) _____ թերթ:

դ) Մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ ղեկավարի կարծիք _____:

ե) Թեզի վերաբերյալ գրախոսություն _____:

զ) Համառոտ եզրակացություն աշխատանքի վերաբերյալ _____:

Կատարված թեզի մասին (____ րոպե) հաղորդումից հետո շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը՝

1. _____

(հարց տրվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

2. _____

3. _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը

1. Համարել, որ շրջանավարտ _____
կատարել և պաշտպանել է մագիստրոսական թեզը «_____» գնահա-
տականով:

2. Շնորհել _____
_____ որակավորում _____
_____ մասնագիտությամբ:

3. Հանձնել դիպլոմ _____
(գերազանցության)

4. Նշել, որ _____:

ԱԱՀ նախագահ _____
(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ԱԱՀ անդամներ

1. _____	2. _____
3. _____	4. _____
5. _____	6. _____

Քարտուղար _____ (ստորագրություն)
(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N ____
ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ
(լրացվում է ամփոփիչ քննության ժամանակ)

« ____ » _____ 20 ____ թ.

կայացած նիստի (ժամը _____ ժամը _____ ժամը _____ ժամը _____)

Ամփոփիչ քննություն հանձնելու մասին

(մասնագիտություն)

Քննվող շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

ՔՆՆԱԿԱՆ ՏՈՄՍ № ____

Հարցեր

1. _____
2. _____
3. _____

Շրջանավարտին տրված հարցերի ընդհանուր բնութագիրը _____

Ընդունել, որ շրջանավարտը հանձնել է ամփոփիչ քննությունը _____
գնահատականով:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծի-
քը _____

Նախագահ _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

- Անդամներ 1. _____ (ստորագրություն)
2. _____ (ստորագրություն)
3. _____ (ստորագրություն)
4. _____ (ստորագրություն)
5. _____ (ստորագրություն)
6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղար _____ (ստորագրություն)
(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

**Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն ՈՒՄ
ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ**

« ____ » _____ 20__ թ.

Մագիստրոսական թեզը պաշտպանած և ամփոփիչ քննությունը հանձնած շրջանավարտներին մագիստրոսի որակավորման աստիճան շնորհելու մասին

Մասնակցությամբ՝ նախագահ _____
Անդամներ _____

1. Շրջանավարտ _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

1. հանձնել է ամփոփիչ ավարտական քննությունը հետևյալ գնահատականով՝ _____
(գնահատական) (հանձնման ամսաթիվը)

3. կատարել և պաշտպանել է մագիստրոսական թեզը հետևյալ գնահատականով՝ _____
(գնահատական) (հանձնման ամսաթիվը)

Ընդունել, որ շրջանավարտ _____ հանձնել է
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

_____ մասնագիտության համար ուսումնական ծրագրով նախատեսված ամփոփիչ քննությունը և պաշտպանել է մագիստրոսական թեզը:

_____ -ին շնորհել _____
_____ մագիստրոսի որակավորման աստիճան:
Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների մասնավոր կարծիքը _____

Տալ դիպլոմ _____
(գերազանցության, ոչ գերազանցության)

2. Շրջանավարտ _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

և այլն

ԱԱՀ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ (ստորագրություն)

- ԱԱՀ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ 1. _____ (ստորագրություն)
2. _____ (ստորագրություն)
3. _____ (ստորագրություն)
4. _____ (ստորագրություն)
5. _____ (ստորագրություն)
6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղարի ստորագրությունը _____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

« ____ » _____ 20__ թ.

1. Ամփոփիչ քննությանը մասնակցած շրջանավարտների թիվը __

Քննությունը հանձնած շրջանավարտների ստացած գնահատականները.

«գերազանց» _____

«լավ» _____

«բավարար» _____

«անբավարար» _____

Բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականներ _____

2. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը մասնակցած շրջանավարտների թիվը _____

Մագիստրոսական թեզը պաշտպանած շրջանավարտների ստացած գնահատականները.

«գերազանց» _____

«լավ» _____

«բավարար» _____

«անբավարար» _____

Բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականներ _____

Հանձնաժողովի առաջարկությունները մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ.

ԱԱՀ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ (ստորագրություն)

Հաստատված է
ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 31-ի նիստում
(արձանագրություն N 1)

Հաստատված է
ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 103 նիստում

Կ Ա Ր Գ
ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են մագիստրոսի կրթական համատեղ ծրագրով հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման հարթակի տեղեկատվական բազայի օգտագործման կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև հեռավար ուսուցման հարթակի օգտագործման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման հետ կապված ուսումնական և այլ հարաբերություններ:

2. Կարգում տեղ գտած ներքոհիշյալ հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը (նշանակությունը).

- 1) **օգտատեր՝** բուհի ղեկավար, աշխատակազմի անդամներ, ուսանողներ, դասախոսներ, բուհի համակարգիչներից կամ հեռավար ուսուցման հարթակից օգտվող այլ անձինք,
- 2) **ադմինիստրատոր (վարչավար)՝** տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետ, որը նաև ապահովում է հեռավար ուսուցման հարթակի անխափան աշխատանքը,
- 3) **էլեկտրոնային փոստ՝** բուհի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստ,
- 4) **բուհ՝** հեռավար ուսուցման հարթակում կրթություն կազմակերպող բարձրագույն ուսումնական հաստատություն և համատեղ ուսուցման ծրագրի կողմ հանդիսացող հաստատություններ:

3. Բուհի ուսանողների հետ փաստաթղթաշրջանառությունը կարող է իրականացվել՝

- 1) հեռավար ուսուցման հարթակի համապատասխան էջում նյութերի (փաստաթղթերի) տեղադրման միջոցով, ընդ որում, սույն եղանակով ծանուցումը համարվում է պատշաճ փաստաթղթի (նյութի) ներբեռնման հնարավորություն ստեղծվելու պահից,
- 2) ուսանողի տրամադրած էլեկտրոնային փոստին նյութն ուղարկելու եղանակով, ընդ որում, սույն եղանակով ծանուցումը համարվում է պատշաճ նյութի հասանելիության պահից,

3) ուսանողին նյութն առձեռն հանձնելու եղանակով, ընդ որում, սույն եղանակով ծանուցումը համարվում է պատշաճ նյութի հանձնման պահից:

4. Օգտատերերին հասանելի են բուհի տարբեր տեխնիկական միջոցները, որոնք անհրաժեշտ են վերջիններիս աշխատանքային և (կամ) այլ գործառույթների, պարտականությունների կատարման համար:

5. Հեռավար ուսուցման եղանակով կրթական գործընթացի մասնակից (օգտատեր) են համարվում հետևյալ սուբյեկտները.

1) համատեղ ուսուցման ծրագրի մասնակից բուհերի վարչակազմերը (ներառյալ՝ դասախոսական անձնակազմ, ինժեներատեխնիկական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սպասարկող անձնակազմ),

2) ուսանողները:

II. ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐԳԵԼՔՆԵՐ

6. Օգտատերերը հեռավար հարթակի կամ բուհի ընձեռած համացանցային հեռահաղորդակցության այլ համակարգերից պետք է օգտվեն միայն գործնական նպատակով:

7. Օգտատերերը պարտավոր են տեխնիկական միջոցները պահել մաքուր վիճակում, միջոցներ ձեռնարկել դրանց վրա հեղուկ կամ այլ նյութեր լցնելուց կամ որևէ կերպ վնասելուց, փչացնելուց, կեղտոտելուց, օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձնելուց:

8. Որևէ խնդիր ի հայտ գալու կամ տեղեկատվական տեխնոլոգիայի, տեխնիկական միջոցի խափանման դեպքում օգտատերը պարտավոր է անմիջապես իրազեկել ադմինիստրատորին:

9. Օգտատերերը չպետք է այցելեն կայքեր և ներբեռնեն այնպիսի ֆայլեր (նյութեր), ինչպես նաև պատճենահանեն, փոխանցեն, ստանան կամ պահպանեն այնպիսի հաղորդագրություններ, որոնք պարունակում են անօրինական, պոռնոգրաֆիական, զրպարտչական, վիրավորական, նվաստացուցիչ կամ նման այլ տեղեկություններ, բուհի կանոնադրական նպատակներին հակասող տեղեկություններ:

10. Բացառությամբ տեղեկատվական ու տեխնիկական անվտանգությունը, ինչպես նաև տեխնիկական սարքինությունը ապահովելու դեպքերի, որոնք կարող են իրականացվել բուհի կողմից, արգելվում է՝

1) զբաղվել կամ փորձել զբաղվել այլ օգտատերերի կամ երրորդ անձանց էլեկտրոնային հաղորդակցության վերահսկմամբ,

2) ապօրինի մուտք գործել համակարգ կամ հաղորդակցման դաշտ,

3) այլ օգտատերերի ծածկագրերի օգտագործմամբ մուտք գործել համակարգ,

4) փորձարկել և (կամ) վերահսկել համակարգչի կամ ցանցի անվտանգության միջոցները:

11. Արգելվում է օգտագործել անանուն կամ կեղծ անվամբ էլեկտրոնային հաղորդագրություններ:

12. Արգելվում է կատարել այնպիսի գործողություններ կամ դրսևորել անգործություն, որոնք կհանգեցնեն ցանցի գործառույթների խանգարման:

III. ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ

13. Օգտատերերը պետք է հարգեն այլ անձանց էլեկտրոնային հաղորդակցությունների գաղտնիությունը:

14. Ծածկագրերը սեփականության իրավունք չեն տալիս օգտատերերին:

15. Օգտատերերը պարտավոր են պահպանել ծածկագրերի գաղտնիությունը:

IV. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

16. Հեռավար ուսուցման եղանակով կրթական գործընթացի սուբյեկտները պատասխանատվություն են կրում իրենց իրավասության շրջանակում:

17. Բուհի վարչակազմը պատասխանատվություն է կրում ապահովելու՝

1) սույն կարգի պահանջներին համապատասխան տեխնիկական պայմաններ (բաժին V),

2) տեղեկատվական ռեսուրսներ,

3) հարթակի անխափան աշխատանք և համակարգի անվտանգություն,

4) կրթական գործընթացը հեռավար հարթակի գործիքակազմով իրականացնելու համար մասնագետների (դասախոսների) վերապատրաստումներ:

18. Ուսանողը պատասխանատու է՝

1) հեռավար ուսուցման հարթակում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և գործիքակազմի անվտանգ և նպատակային օգտագործման համար,

2) ուսումնական առաջադրանքների կատարման համար,

3) հեռավար հարթակից տեղադրված նյութերի տարածման համար,

4) չերաշխավորված համակարգչային ծրագրերի օգտագործման համար,

5) սույն կարգի հավելվածով սահմանված ծանուցման պայմանների ապահովման համար⁸:

19. Այն օգտատերը, որը չարաշահում է իր իրավունքները, այն է՝ այլ անձի փոխարեն մուտք է գործում էլեկտրոնային փոստ կամ համացանց, դիտավորյալ խախտում է սարքավորումների, ցանցային անվտանգության և ծրագրերից օգտվելու կանոնները, ենթակա է պատասխանատվության:

⁸ Կից հավելված:

V. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

20. Հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ կրթական ծրագրի իրականացման կարևոր պայման է հեռավար ուսուցման համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրային տեխնիկական հարթակի ստեղծումը և դրա անընդմեջ շահագործման ծրագրային ապահովումը:

21. Հեռավար ուսուցման հարթակի հիմնական ենթահամակարգերն են՝

- 1) տեխնիկական ենթահամակարգ (սերվեր, կապի ալիքներ, ցանցային համակարգ),
- 2) ծրագրային ենթահամակարգ (ծրագրային օպերացիոն համակարգ, WEB-սերվեր, տվյալների շտեմարանի կառավարման համակարգ, մոդուլային ծրագիր),
- 3) անվտանգության ապահովման ենթահամակարգ (ցանցային ներխուժումներից պաշտպանության միջոց՝ ծրագրային կամ տեխնիկական հակավիրուսային պաշտպանության համակարգ),
- 4) տեղեկատվական ենթահամակարգ (ուսումնական դասընթացներ, ուսումնամեթոդական նյութեր, ուսումնական գործընթացի իրականացման և համակարգման համար նյութեր):

22. Արդյունավետ շահագործման համար հեռավար ուսուցման հարթակը պետք է համապատասխանի հետևյալ պայմաններին՝

- 1) հեռավար ուսուցման խնդիրների և գործառույթների ամբողջականություն, որը բնութագրվում է հեռավար ուսուցման հարթակի ծրագրային հնարավորություններով,
- 2) բարձր տեխնիկական հուսալիություն, ներառյալ՝ մշտական (հաճախակի) տեխնիկական սպասարկում, տեղեկատվության կրկնօրինակման և վերականգնման ապահովում:
- 3) համացանցում շահագործման անվտանգության ապահովում (ցանցային հարձակումներ, վիրուսներ և այլն):

VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

23. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցումն իրականացվում է ուսումնական գործընթացը կանոնակարգող ընդհանուր կարգով՝ հաշվի առնելով սույն կարգով սահմանված առանձնահատկությունները:

24. Կրթական գործընթացն սկսելուց առաջ բուհն ապահովում է հետևյալ բաղադրիչները.

- 1) **ճանաչողաբացատրական աշխատանքներ.** ուսանողները ծանոթանում են հեռավար ուսուցման հարթակի հնարավորություններին, գործիքակազմին և առանձնահատկություններին (կարճատև դասընթացներ, ձեռնարկներ),

2) **հեռավար ուսուցման հարթակի շահագործման կարգ** (տեխնիկական պայմաններ, համակարգչային սարքավորումներ, օգտվելու կանոններ):

25. Հեռավար ուսուցման ուսումնառությունն իրականացվում է հետևյալ ձևերով.

1) էլեկտրոնային կապի միջոցների օգտագործմամբ դասախոսի և ուսանողի հաղորդակցման միջոցով՝ ներառյալ համաժամանակյա միացում առկա եղանակով անցկացվող դասընթացներին (օնլայն),

2) հեռավար հարթակում ներբեռնված դասընթացներն ուսումնասիրելու միջոցով (օֆլայն),

3) ուսումնական նյութերով ունկնդրի ընթացիկ ինքնուրույն աշխատանքով:

26. Բուհի կողմից տեխնիկական պատճառներով համաժամանակյա միացումներ չապահովելու դեպքում բուհը կարող է հեռավար կարգով ուսումնառող ուսանողներին տրամադրել տվյալ դասաժամի տեսաձայնագրությունը:

27. Բուհն իրավասու է որոշակի դասընթացներ, ինչպես նաև այլ միջոցառումներ կազմակերպելու առկա եղանակով, որոնց հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ուսանողների մասնակցությունը պարտադիր է:

28. Բուհն իրավասու է կրթական գործընթացի արդյունքների և ուսանողների հաշվառումը, ինչպես նաև հեռավար ուսուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնելու էլեկտրոնային տարբերակով:

29. Հեռավար ուսուցման ձևով դասավանդվող առարկաների ժամաքանակն ու նյութի ծավալը կարող են տարբերվել առկա եղանակով դասավանդվող նույն առարկայի ծավալից՝ ապահովելով բովանդակային հավասարակշռությունը:

30. Հեռավար հարթակում տեղադրված դասընթացներն ակտիվացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված ժամանակահատվածով՝ ըստ մոդուլների:

31. Ուսանողներն ուսումնական պլանով տվյալ առարկայի ինքնուրույն ուսումնասիրման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութերի, փաստաթղթերի փաթեթները կարող են ստանալ ըստ դասացուցակի:

VII. ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Ինչպե՞ս գրանցվել հեռավար ուսուցման հարթակում

Հեռավար ուսուցման հարթակ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է.

✓ Սեղմել կոճակը, ստեղծել ձեր տվյալներով նոր հաշիվ և լրացնել դատարկ դաշտերը:

Ուշադրություն

Ձեր գաղտնաբառը պետք է պարունակի առնվազն ութ նիշ, որոնցից մեկը պետք է լինի փոքրատառ, մեկը՝ մեծատառ, մեկը՝ թիվ, իսկ մեկ նիշն էլ պետք է լինի նշան, ոչ թե տառ, այսինքն՝ +*%, այլապես համակարգը ձեզ չի գրանցի:

▼ **Ընտրեք Ձեր մուտքաբառը և գաղտնաբառը**

Մուտքաբառ*

The password must have at least 8 characters, at l

Գաղտնաբառ* Ապաքողարկել

▼ **Տրամադրել տեղեկություններ**

Էլ.-փոստ*

Էլ.-փոստ (կրկնել)*

Անուն*

Ազգանուն*

Քաղաք/Շրջան

Երկիր

Պարտադիր դաշտերը նշված են*-ով:

✓ Գրանցումը պահպանելու համար սեղմել **Մտեղծել իմ հաշիվը** կոճակը, որը գտնվում է ներքևի հատվածում:

Գրանցումը շարունակելու և հաշիվը հաստատելու համար կստանաք հաղորդագրություն, որ կարող եք ավարտել ձեր գրանցումը՝ սեղմելով

Շարունակել

կոճակը:

Գրանցումը ավարտելուց հետո ձեր էլեկտրոնային հասցեով կստանաք գրանցումը հաստատող նամակ:

Ինչպե՞ս խմբագրել անձնական տվյալները հեռավար ուսուցման հարթակում

Մուտք գործել հեռավար ուսուցման հարթակ՝ հավաքելով ձեր մուտքաբառը և գաղտնաբառը, վերևի աջ հատվածում կտեսնեք ձեր անունը, սեղմելով ձեր անվան վրա, կբացվի ընտրացանկ, որը հնարավորություն կտա խմբագրելու ձեր անձնական տվյալները և հետագայում նաև հետևելու ձեզ ուղարկված ֆորումների հայտարարություններին և հաղորդագրություններին:



Անձնական տվյալները խմբագրելու համար սեղմել **Լախընտրություններ** ենթացանկը և **խմբագրել անձնական էջը** ընտրացանկը:

Խմբագրել անձնական էջը ընտրացանկը բաղկացած է մի քանի դաշտից.

✓ Առաջին՝ **Ընդհանուր** դաշտը բացված է, իսկ մնացածները փակ են, և տվյալները լրացնելու համար հարկավոր է սեղմել **Expand all** կոճակը, որը գտնվում է վերևի աջ հատվածում:

✓ Լրացրեք բոլոր դատարկ դաշտերը:



Դաշտերը լրացնելուց հետո մի՛ մոռացեք սեղմել կոճակը, որպեսզի պահպանեք ձեր տվյալները:
 Լրացված անձնական էջը պետք է ունենա հետևյալ տեսքը.

Tatevik Zargaryan



Երկիր
 Քաղաք/Շրջան
 Course profiles

Առաջին մուտք
 Վերջին մուտք
 Յետաբերություն...

Հայաստան
 Yerevan
 Ինչպես ստեղծել առցանց դասընթաց «Մուլի» հարթակում, ՎԵԲ կոնֆերենցիաների կազմակերպում BigBluebutton ծրագրի միջոցով
 Երեքշաբթի, 26 Օգոստոսի 2014, 6:02 (105 օր 4 ժամ)
 Երեքշաբթի, 9 Դեկտեմբերի 2014, 11:01 (այժմ)
 VLE, Web2, Information Literacy.

Ինչպե՛ս գրանցվել դասընթացին մասնակցելու համար

Գրանցվելու համար անհրաժեշտ է՝

- ✓ մուտք գործել հեռավար ուսուցման հարթակ
- ✓ գնալ **Ընդհանուր դասընթացներ** բաժինը և գտնել համապատասխան դասընթացը,

ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՅՈՒՄ

Հայերեն (hy) ▾
My courses ▾

🔍 Русский язык для делового общения

🔍 Տուրիզմի զարգացման հիմունքները - 014

🔍 Նախագծերի մշակում և կառավարում

🔍 Հանրային կապեր և հաղորդակցական հմտություններ

🔍 Հասարակական կազմակերպության կառավարում

🔍 Ինտերնետ մարքեթինգ

🔍 Ռազմական հոգեբանություն

🔍 Գործարար Կառավարում - 014

- ✓ սեղմել նախընտրած դասընթացը և հավաքել **գաղտնաբառը (Enrolment key)**, որը դուք նախապես կստանաք էլեկտրոնային հասցեին:

▼ Self enrolment (Student)

Enrolment key Unmask

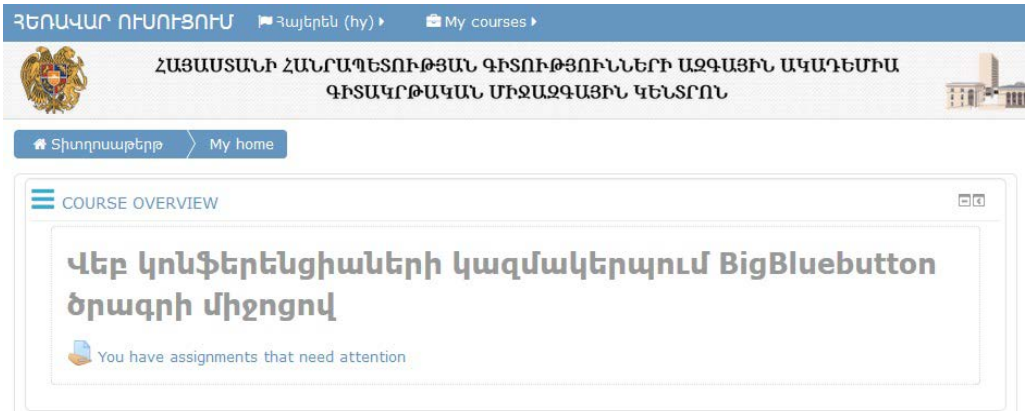
Դասընթացի գաղտնաբառը հավաքելուց հետո սեղմեք

կոճակը: Յուրաքանչյուր դասընթաց ունի իր գաղտնաբառը. դասընթացների գաղտնաբառերը չեն կրկնվում:

Ինչպե՞ս ուղղորդվել հեռավար ուսուցման հարթակում

Դասընթացի ներսում արագ կողմնորոշվելու համար ձեզ կօգնեն հետևյալ բաժինները.

- ✓ Ձախ հատվածում գտնվում է **My courses** կոճակը, որի օգնությամբ կարող եք տեղաշարժվել մեկ դասընթացից դեպի մյուսը, իսկ միջին հատվածում կտեսնեք անհրաժեշտ քննություններն ու հանձնարարությունները:

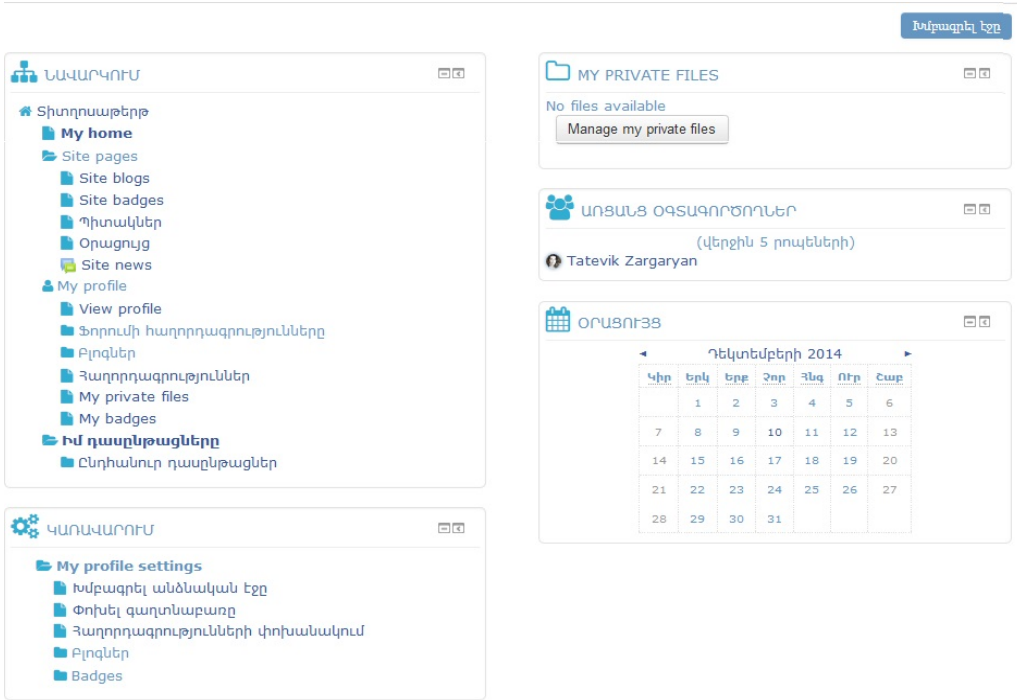


- ✓ Աջ հատվածում տեղակայված են **Նավարկում, Կառավարում, Օրացույց** (այդ պահին), **Առցանց օգտագործողներ, Անձնական պաշարներ** բաժինները:

- **Նավարկում** բաժնում գտնվում են մեկ բաժնից մյուս բաժին տեղափոխվելու համար նախատեսված ենթաբաժինները (**My Home, Site pages, My profile, Իմ դասընթացները**), որոնց շնորհիվ ավելի հեշտ է դառնում անցումը մեկ էջից մյուս էջ: Եթե ցանկանում եք տեսնել այն դասերի ցուցակը, որոնց դուք գրանցվել եք, ապա կարող եք սեղմել **Իմ դասընթացները** ենթաբաժինը, իսկ ընդհանուր դասընթացներ վերադառնալու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ընդհանուր դասընթացներ** ենթաբաժինը:

- **Կառավարում** բաժնում գտնվում է հեռավար ուսուցման հարթակում ստեղծված ձեր անձնական էջը խմբագրող բաժինը (**My profile settings**): Ձեր անձնական էջը խմբագրելու համար կարող եք սեղմել **խմբագրել անձնական**

էջը ենթաբաժինը **Կառավարում** բաժնից կամ սեղմել **Խմբագրել էջը** կոճակը, որը գտնվում է վերին աջ հատվածում:



Ինչպե՞ս կողմնորոշվել դասընթացի ներսում

Դասընթացի ողջ բովանդակությունը, հանձնարարությունների և պաշարների հետ միասին, գտնվում է դասընթացի միջին հատվածում և դասակարգված է ըստ շաբաթների կամ թեմաների:

Դասերի տեղաբաշխվածությունը՝ ըստ շաբաթների

Առաջին շաբաթ

Ֆարգելի ուսանողներ,

Մենք սկսում ենք «Ինտերնետ մարքեթինգի հիմունքները» դասընթացի առաջին շաբաթը: Դասընթացը բաղկացած է 5 հիմնական մոդուլից: Դասընթացի բովանդակության և կառուցվածքի հետ կարող եք ծանոթանալ այստեղ:

Բացման այս շաբաթում Դուք կիմանաք, թե ինչ է ինտերնետ մարքեթինգը և ինչու են կազմակերպություններն իրենց մարքեթինգային գործունեության մեջ կիրառում ինտերնետ մարքեթինգային գործիքները:

Մենք կենտրոնանք այնպիսի հարցեր ինչպիսիք են համալիր ինտերնետ մարքեթինգը:

Դասընթացի թեմատիկ շարժման համար մեզ նախ և առաջ անհրաժեշտ է ծանոթանալ նրան թե, ինչքան կարևոր է վեբ-կայքի դերը կազմակերպության գործունեության մեջ, կծանոթանաք վեբ-կայքերի պատրաստման հիմնական ցափանիշներին:

Չաջողություններ Ձեզ ինտերնետ մարքեթինգային հիմունքներն ուսումնասիրման հարցում!

Չարգանքներով,

Դասընթացի ղեկավար





Նանա Մանուկյան

- Ինտերնետ մարքեթինգ ներածություն
- Չամալիր ինտերնետ մարքեթինգ
- Ինտեգրված մարքեթինգային հարողակցումներ
- Նյութ մաս 1
- Թեստ առաջին շաբաթ

Թեստը համարվում է անցած եթե ճիշտ պատասխանները կազմում են 50% և ավել,
Դուք ունեք երկու փորձ, ընդունվում է առավելագույն արդյունքով թեստի լուծման փորձը

Դասերի տեղաբաշխվածությունը՝ ըստ թեմաների

Նախագծերի մշակում և կառավարում

-  ՈՂՁՈՒՅՆ ՀԱՐԳԵԼԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐ
-  Նորությունների ֆորում
-  ԴԱՍԸՆԹԱՅԻ ԾՐԱԳԻՐ
-  ԶՆՆԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱՂՐԱՆՔ

Դասընթացի այց հատվածում կտեսնեք՝
Օրացույց բաժինը

 ՕՐԱՑՈՒՅՑ ☰ ☱


◀ Դեկտեմբերի 2014 ▶


Կիր	Երկ	Երբ	Չոր	Յեգ	Ուր	Շաբ
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ԻՐԱԴԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՆԱԼԻ

- Hide global events
- Hide course events
- Hide group events
- Hide user events

Մարդիկ բաժինը

 ՄԱՐԴԻԿ ☰ ☱

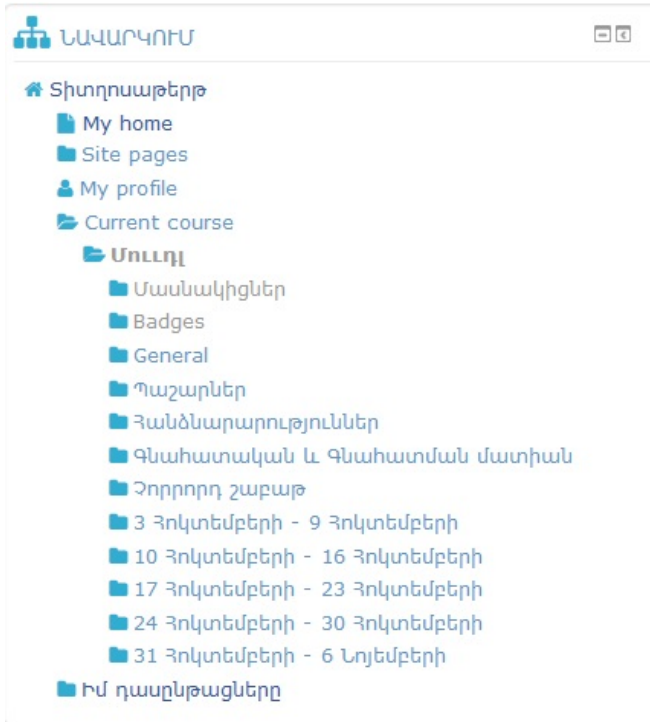
 Մասնակիցներ

Կառավարում բաժինը

 ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ☰ ☱

-  Course administration
 -  Գնահատականներ
 -  Հարցերի բանկ

Նավարկում բաժինը



Նավարկում բաժնի միջոցով կարող եք շատ արագ տեղաշարժվել դասընթացի միջակայքով՝ մեկ հանձնարարությունից անցնելով մյուսին կամ առաջին շաբաթից երկրորդ շաբաթ:

Կառավարում բաժնում կարող եք դիտել ձեր գնահատականները յուրաքանչյուր հանձնարարության համար, ինչպես նաև ձեր ավարտական գնահատականը:

Օրացույց բաժնում կտեսնեք շրջանակի մեջ առնվաճ ամսաթվեր. դրանք տեղեկություններ են առաջիկայում տրվելիք հանձնարարության կամ էլ կարևոր միջոցառման մասին:

Մարդիկ բաժնում կտեսնեք, թե ովքեր են գրանցվում դասընթացին մասնակցելու համար:

Դասընթացի բովանդակությունը

Բոլոր դասընթացներն սկսվում են այսպես.

✓ **Ֆորում**. Ֆորումի միջոցով դասախոսները տեղեկացնում են ուսանողներին տրվելիք հանձնարարությունների, դասին վերաբերող այլ նորությունների մասին: Սակայն սա միակողմանի ֆորում է, այստեղ միայն դասախոսները կարող են տեղեկություն տեղադրել:



Նորությունների ֆորում

Հիմնական նորություններ և հայտարարություններ դասի վերաբերյալ

✓ **Դասընթացի համառոտ ծրագիր.** ներառում է դասընթացի շաբաթական նկարագրությունը, ուսանողից ակնկալվող գործողությունները, գնահատման համակարգը, ինչպես նաև հանձնարարվող գրականության ցանկը:



Դասընթացի համառոտ ծրագիր

Դասընթացի աշխատակարգը և ժամատախտակը իրենից ներկայացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, առարկայի վերաբերյալ:

Ինչպե՞ս մուտք գործել ֆորում և տեսնել տեղեկությունը

Ֆորում մուտք գործելու, ինչպես նաև դասընթացի ծրագիրը ներբեռնելու (download) համար հարկավոր է՝

- ✓ սեղմել նույնանուն պաշարների վրա,
- ✓ սեղմել **ֆորում** անվան վրա:

Քննարկում	Սկսել է	Գատասխաններ
Բարի Գալուստ	 Tatevik Zargaryan	1
Սվարտական հանձնարարություններ	 Tatevik Zargaryan	0

Ֆորումի բացված էջում կտեսնեք մի քանի հաղորդագրություն, որոնք կարդալու համար անհրաժեշտ է սեղմել հաղորդագրության վրա:

Նայք ցուցադրում, երբևէ մեջում



Բարի Գալուստ

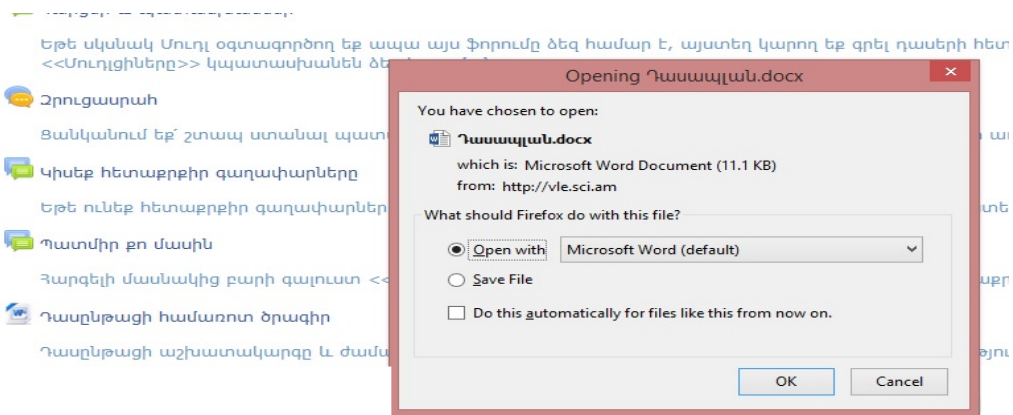
Tatevik Zargaryan · Երեշաբոթ, 26 Օգոստոսի 2014, 11:39

Հարգելի ուսանողներ, այս ֆորումի շնորհիվ, դուք կստանանք մանրամասն տեղեկատվություն ձեր հետագա վարժությունների և քննությունների վերաբերյալ, այդ թվում, այս առարկային առանցվող շատ այլ ինչնցումներ և նորություններ:

Ինչպե՞ս ներբեռնել պաշարը

Դասընթացի համառոտ ծրագիրը կամ ցանկացած այլ պաշար ներբեռնելու համար (PDF, Word, Excel, Power Point, Video, Audio) անհրաժեշտ է՝

✓ սեղմել համապատասխան պաշարի անվան վրա և ներբեռնել համակարգչի կամ ցանկացած այլ կրիչի մեջ:



Բացի **Ֆորումից** և **Դասընթացի համառոտ ծրագրից**, դուք կտեսնեք բազմաթիվ այլ հանձնարարություններ և պաշարներ:

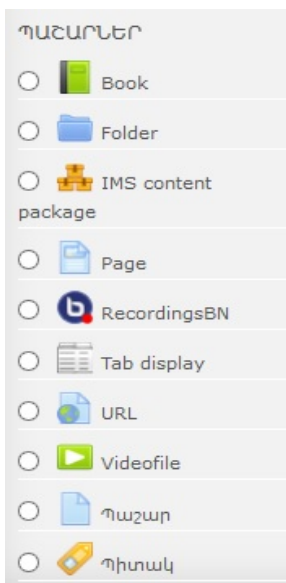
Հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրված հանձնարարությունները կամ պաշարներն ունեն նաև իրենց նկարագրությունները, որոնք հակիրճ ներկայացնում են ուսանողից ակնկալվող պահանջները և վերջնաժամկետները:

Ի՞նչ է պաշարը և ի՞նչ է գործունեությունը










Պաշարը այն ռեսուրսն է, որ տեղադրված է կարդալու համար, պաշարները չեն գնահատվում, այլ կրում են տեղեկատվական բնույթ:

Գործունեությունը տարբեր տեսակի վարժություններն ու հանձնարարություններն են, որոնք գնահատվում են դասախոսի կողմից կամ համակարգչային ծրագրով:

















Հեռավար ուսուցման հարթակում տրված են պաշարների հետևյալ տեսակները.



Որևէ պաշար դիտելու, լսելու կամ կարդալու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ պաշարի անվան վրա:

-  Դասախոսություն
-  Ձրուցասրահ
-  Ընտրություն
-  Հարցաշար
-  Հարցում
-  Սեմինար
-  Վիժի
-  Տվյալների շտեմարան
-  Ֆորում

Հեռավար հարթակում տրված են գործունեությունների հետևյալ տեսակները.

- ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
-  Accredible certificate
 -  Assignment
 -  Attendance
 -  BigBlueButtonBN
 -  Certificate
 -  Checklist
 -  External Tool
 -  Face-to-face
 -  Feedback
 -  Hot Potatoes
հարցաշար
 -  Media collection
 -  SCORM/AICC
 -  skype
 -  SWF
 -  Wiziq Live Class
 -  Բառարան

Գործունեությունները գնահատվում են և կարող են լինել հանձնարարությունների, թեստերի, ֆորումների, վիքի էջերի, սեմինարների, զրուցասրահների, բառարանների և այլ տեսքով:


Ինչպե՞ս ստուգել ուսանողի գիտելիքները

Դասախոսներն ուսանողի գիտելիքները ստուգելու համար հանձնարարում են վարժություններ:

Ինչպե՞ս հանձնել վարժությունը

Վարժության պահանջը կարդալու և հանձնելու համար անհրաժեշտ է՝

- ✓ մուտք գործել հեռավար ուսուցման հարթակ,
- ✓ մտնել դասընթաց,

✓ գտնել համապատասխան հանձնարարությունը  և սեղմելով հանձնարարության վրա՝ կարդալ պահանջը, այսինքն՝ երբ է անհրաժեշտ հանձնել վարժությունը,

- ✓ կատարել պահանջը և վերբեռնել հանձնարարությունը:

Վարժություն 1

Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

Submission status

Submission status No attempt

Grading status Not graded

Վերջնաժամկետ Երեքշաբթի, 30 Դեկտեմբերի 2014, 12:00

Time remaining 17 օր 16 ժամ

Add submission

Make changes to your submission

✓ Հանձնարարության պահանջը՝ «Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ»:

✓ Հանձնարարության վերջնաժամկետը՝ «Երեքշաբթի, 30 դեկտեմբերի 2017, 12:00»:

✓ Հանձնարարությունը վերբեռնել՝ սեղմելով Add submission կոճակը:


Add submission կոճակը սեղմելուց հետո կբացվի պաշարը վերբեռնելու/կցելու համար նախատեսված պատուհան:

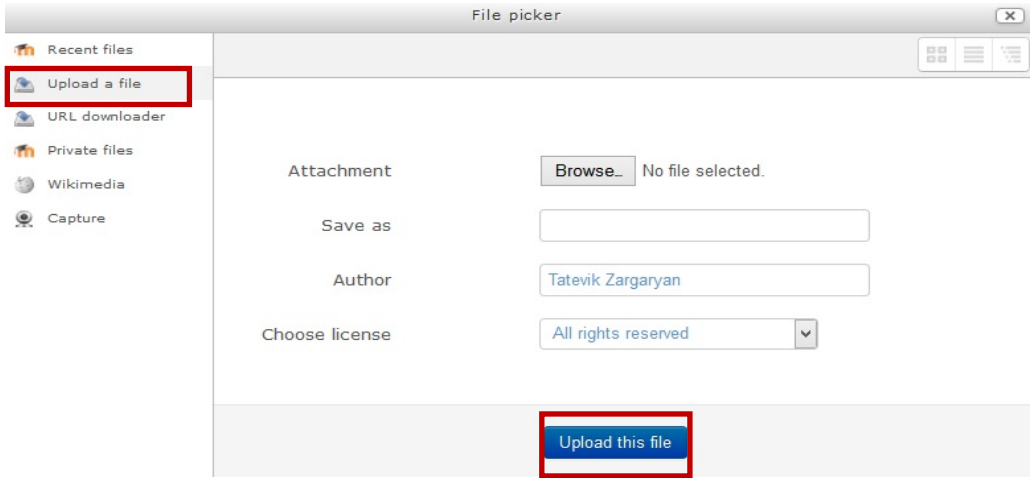
Վարժություն 1

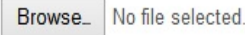
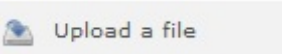
Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

File submissions

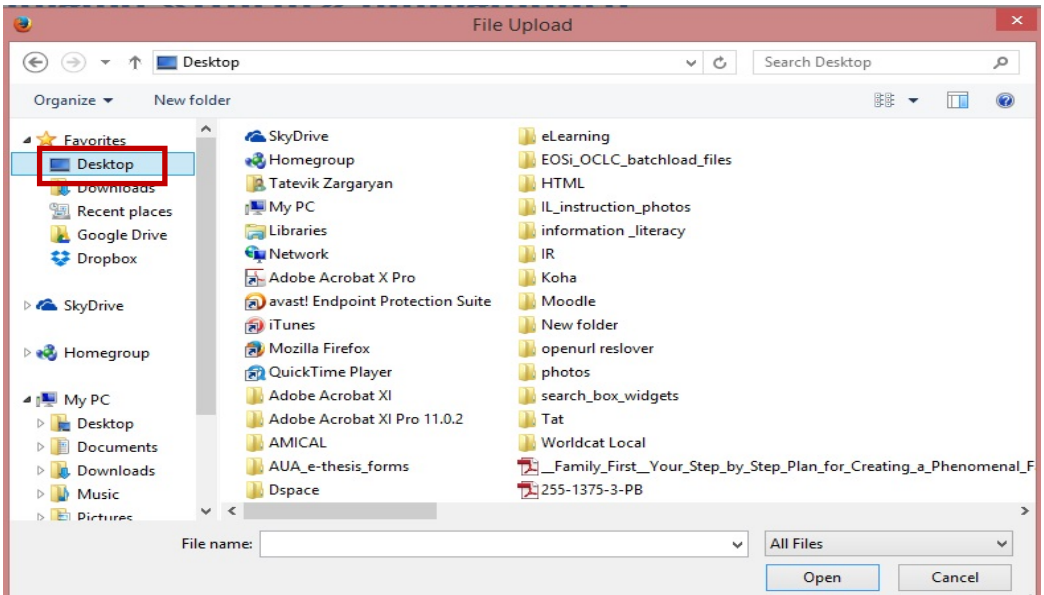


✓ Պաշարը կցելու/վերբեռնելու համար սեղմեք  այս կոճակը, և կրացվի պաշարը կցող պատուհանը:

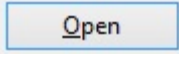


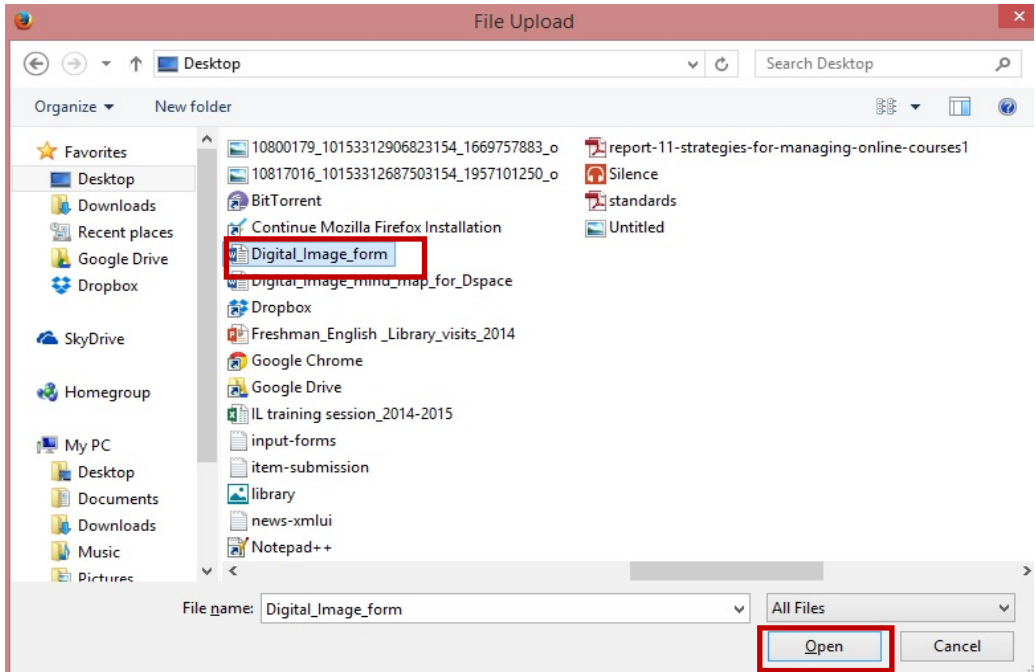
✓ Սեղմեք  վերևի ձախ հատվածում գտնվող  կոճակը և կտեսնեք կցելու համար նախատեսված հատվածը:

- ✓ Պաշարը կցելու համար սեղմեք կոճակը:
- ✓ Զննիչը (Browse) սեղմելուց հետո բացվում է պաշարը վերբեռնելու պատուհանը:

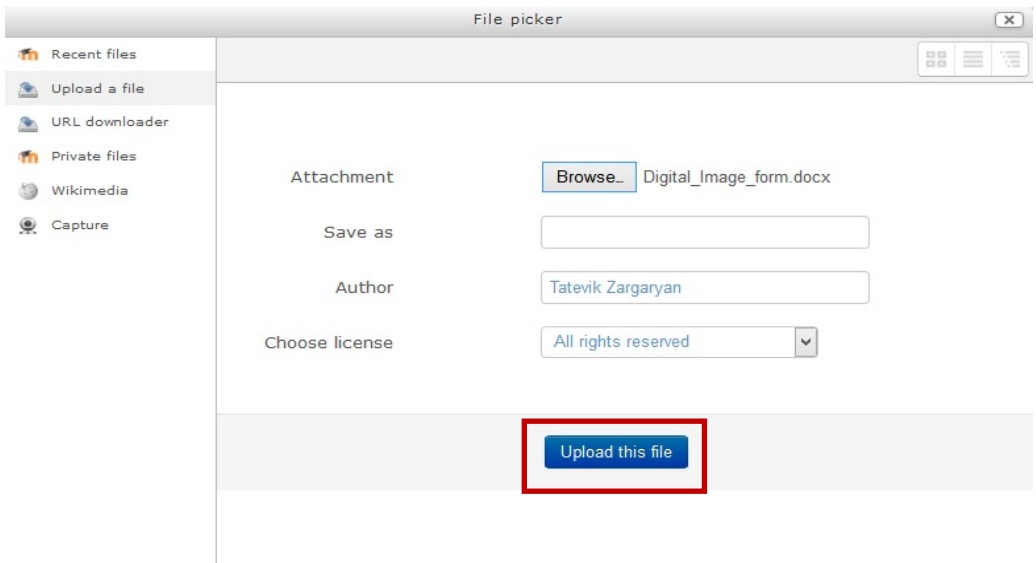


✓ Պաշարը կցելու համար ձախ հատվածում սեղմեք այն կոճակը, որտեղ գտնվում է ձեր պաշարը, օրինակ՝ աշխատասեղան (desktop):

✓ Գտեք աշխատասեղանի վրա ձեր պաշարը, սեղմեք պաշարի վրա և այնուհետև սեղմեք  կոճակը:



✓ Պաշարը կցելուց հետո սեղմեք **Վերբեռնել**  կոճակը:

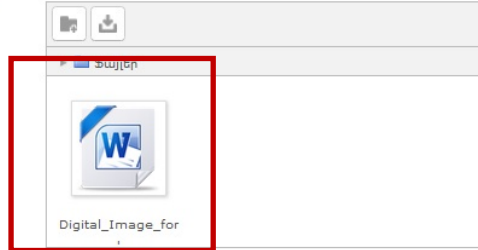


✓ Պաշարը վերբեռնելուց հետո անհրաժեշտ է պահպանել տվյալները:

Վարժություն 1

Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

File submissions



✓ Տվյալները պահպանելու համար սեղմել ներքևում գտնվող **Պահպանել փոփոխությունները** կոճակը:



✓ Վերջին քայլը հնարավորություն կտա տեսնելու կցված պաշարը և խմբագրելու այն նախքան դասախոսին ուղարկելը, որտեղ կարող եք փոխել ձեր պաշարը, եթե սխալ պաշար է կցված եղել, իսկ եթե ամեն ինչ ճիշտ է արված, ապա ուղղակի սեղմեք **Ուղարկել հանձնարարությունը** կոճակը:

Վարժություն 1

Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

Submission status

Submission status	Draft (not submitted)
Grading status	Not graded
Վերջնաժամկետ	Երեքշաբթի, 30 Դեկտեմբերի 2014, 12:00
Time remaining	17 օր 15 ժամ
Last modified	Ուրբաթ, 12 Դեկտեմբերի 2014, 8:16
File submissions	 Digital_Image_form.docx
Submission comments	▶ Comments (0)

Խմբագրել իմ պատասխանը

Make changes to your submission




Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes.

- ✓ Վերջնական կցված հանձնարարությունն ունի հետևյալ տեսքը.

Վարժություն 1

Հարգելի ուսանողներ, գրեք շարադրություն ազգագրության վերաբերյալ:

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Վերջնաժամկետ	Երեքշաբթի, 30 Դեկտեմբերի 2014, 12:00
Time remaining	17 օր 15 ժամ
Last modified	Ուրբաթ, 12 Դեկտեմբերի 2014, 8:24
File submissions	 Digital_Image_form.docx
Submission comments	► Comments (0)

Ինչպե՛ս թեստ հանձնել

Թեստը հանձնելու նպատակով մուտք գործեք համապատասխան **Դասընթաց** և **սեղմել Թեստ** կոճակը:

Նախքան թեստը հանձնելը կարդացեք թեստի նկարագրությունը, որտեղ գետեղված է տեղեկատվություն թեստի տևողության, հանձնման փորձերի քանակի, թեստի գնահատականի և հանձնման վերջնաժամկետի մասին:

 Մուղլ ավարտական թեստ

Հարգելի մասնակիցներ այս թեստի օգնությամբ դուք կտեսնեք թե ինչքանով լավ եք տիրապետում «Մուղլ» հարթակին: Սա ձեր վերջին քննությունն է, և եթե հավաքեք 70% ապա կտանաք որակավորման վկայական:

Եթե ցանկանում եք հանձնել թեստը, անհրաժեշտ է սեղմել


Շարունակել վերջին փորձը կոճակը:

Մուղլ ավարտական թեստ

Հարգելի մասնակիցներ այս թեստի օգնությամբ դուք կտեսնեք թե ինչքանով լավ եք տիրապետում «Մուղլ» հարթակին: Սա ձեր վերջին քննությունն է, և եթե հավաքեք 70% ապա կտանաք որակավորման վկայական:

Attempts allowed: 3
Grading method: Աննաբարձր գնահատական

Ձեր նախորդ փորձերի համառոտ նկարագրությունը

Attempt	State	Վերադիտում
Նախադիտում	In progress	

[Շարունակել վերջին փորձը](#)

Պատասխանեք հարցերին՝ նշելով ճիշտ պատասխանը և սեղմելով կոճակը:

Հաջորդը

Question 3

Not yet answered

Marked out of 1,00

Flag question

Ինչպե՞ս ներգրավել ուսանողներին քննարկումների և խմբակային աշխատանքի մեջ

Select one:

- a. Բոլորը
- b. Ֆորումի միջոցով
- c. Չրուցասրահի միջոցով
- d. Տեսակոնֆերենցիայի միջոցով

Հաջորդը

Բոլոր հարցերին պատասխանելուց հետո սեղմեք

Ուղարկել և ավարտել հարցաշարը

կոճակը:

Սուղի ավարտական թեստ

Summary of attempt

Գարգ	Status
1	Not yet answered
2	Not yet answered
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved
6	Answer saved
7	Answer saved
8	Answer saved
9	Answer saved
10	Answer saved

Return to attempt

Ուղարկել և ավարտել հարցաշարը

Այո

Մեկ անգամ ևս հաստատեք թեստի արդյունքները, սեղմեք կոճակը և հանձնեք վերջնական թեստը:

Հաստատում

Դուք պատրաստվում եք ընդհատել այս փորձը: Եթե ընդհատեք, այլևս չեք կարող փոխել Ձեր պատասխանները:

Այո Չեղյալ

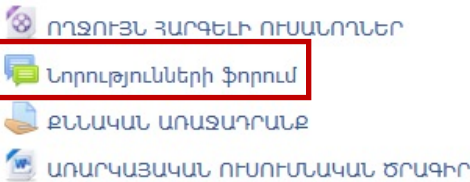
Թեստն ավարտելուց հետո կտեսնեք ձեր գնահատականը, ինչպես նաև ճիշտ և սխալ պատասխանները:

Ինչպե՞ս մասնակցել ֆորումներին

Ֆորումը նախատեսված է հայտարարությունների, քննարկումների և դասի վերաբերյալ հարցերի համար:

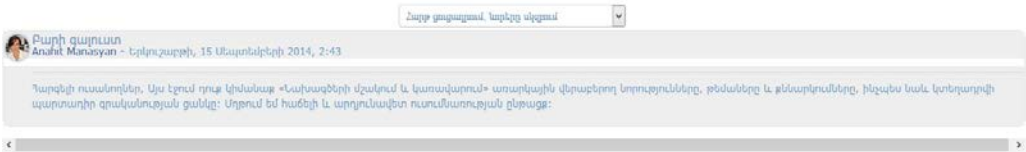
Ֆորումները կարող են լինել զուտ տեղեկատվական, այսինքն՝ դասախոսը տեղադրում է տեղեկություն կամ նորություն առաջիկա քննության, հանձնարարության մասին: Ուսանողները կարող են միայն մտնել և կարդալ, բայց չեն կարող պատասխանել:

Այս ֆորումը տեղադրվում է դասընթացի հենց սկզբում և կոչվում է **Նորությունների ու հայտարարությունների ֆորում**:



Ֆորումում գրառում կարդալու համար հարկավոր է մուտք գործել **Ֆորում**, ստեղծել հաղորդագրության վրա և բացել այն:

Նորությունների ֆորում



Բացի **Նորությունների ֆորումից**, կա նաև ուսանողների քննարկման համար նախատեսված ֆորում: Այն ստեղծում է դասախոսը՝ ըստ իր հայեցողության:

Էլեկտրոնային փոստի հասցեով ծանուցում եք ստանում ֆորումում կատարված նոր գրառման մասին:

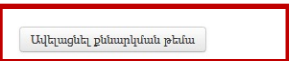
Ցանկացած ֆորում ունի իր նկարագրությունը, որտեղ դասախոսը հակիրճ ներկայացնում է ֆորումում քննարկվող թեմայի նշանակությունը և հանձնարարությունը:



Այս ֆորումում պատասխանելու համար անհրաժեշտ է մտնել ֆորում և ստեղծել **Ավելացնել քննարկման թեմա** կոճակը: Եթե կան այլ գրառումներ, պետք է բոլորը կարդալ:

Պատմիր քո մասին

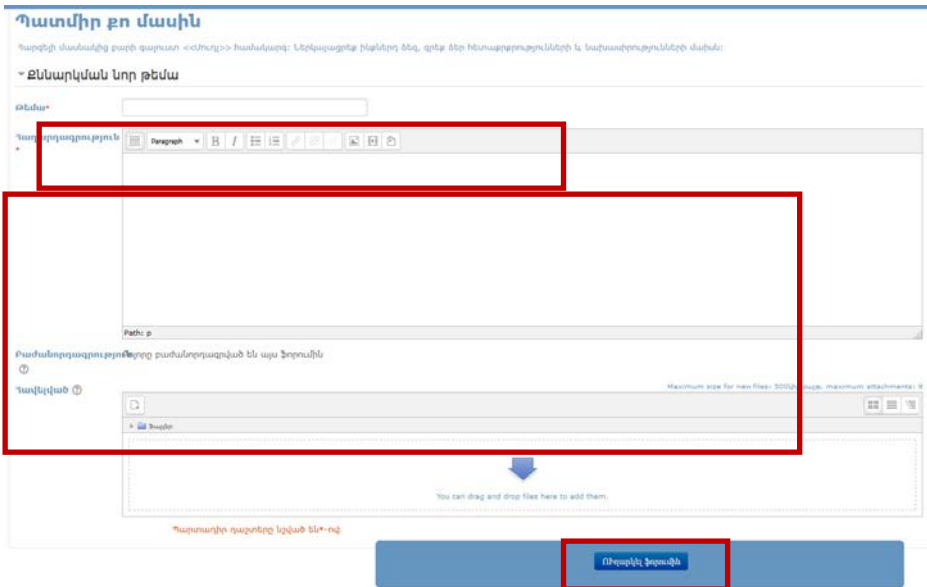
Չարգելի մասնակից բարի գալուստ <<Մուղ>> համակարգ: Ներկայացրեք ինքներդ ձեզ, գրեք ձեր հետաքրքրությունների և նախասիրությունների մասին:



(Այս ֆորումում դեռևս չկան քննարկման թեմաներ):

Նոր գրառում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերը:

Գրել **Թեման**, թողնել **Հաղորդագրություն**, որը պետք է համապատասխանի դասախոսի կողմից հանձնարարված թեմային: Եթե ցանկանում եք առավել մանրամասն և մեծ ծավալի տեղեկություն կցել, ապա կարող եք վերբեռնել նաև պաշար՝ օգտագործելով **Հավելված** պատուհանը: Գրառումը ավարտելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Ուղարկել ֆորումին** կոճակը:



Ֆորումում գրառումը կատարելուց և ուղարկելուց հետո այն ունի հետևյալ տեսքը.



Ինչպե՞ս մասնակցել առցանց քննարկմանը (տեսակոնֆերանսին)


Դասընթացի ընթացքում դուք դասախոսի հետ կանցկացնեք նաև վիրտուալ քննարկումներ: Դրանց մասին նախապես տեղեկացված կլինեք և նախօրոք կիմանաք հանդիպման օրը և ժամը:

Տեսաքննարկումներին կարող եք մասնակցել տնից կամ այլ վայրից. անհրաժեշտ է միայն ունենալ համակարգիչ և մուտք դեպի համացանց, մտնել ձեր դասընթացը, սեղմել **Տեսաքննարկում** կոճակը և միանալ առցանց խմբային քննարկմանը:


Դասընթացի ամփոփում տեսակոնֆերենցիայի միջոցով

Գարգելի մասնակիցներ միացեք մեզ Նոյեմբերի 27-ին երեկոյան ժամը 6-ին առցանց քննարկում-հանդիպմանը: Այս քննարկումը լինելու է առցանց հետևաբար ձեր ֆիզիկական մասնակցության կարիքը չի լինի, դուք կարող եք միանալ մեզ սեղմելով տեսակոնֆերենցիաների համար նախատեսված հղումը, ինչպես նաև կարողեք հետագայում լսել այդ հանդիպմանը ձայնագրությունը սեղմելով **Առցանց հանդիպման տեսաձայնագրության հղումը:**

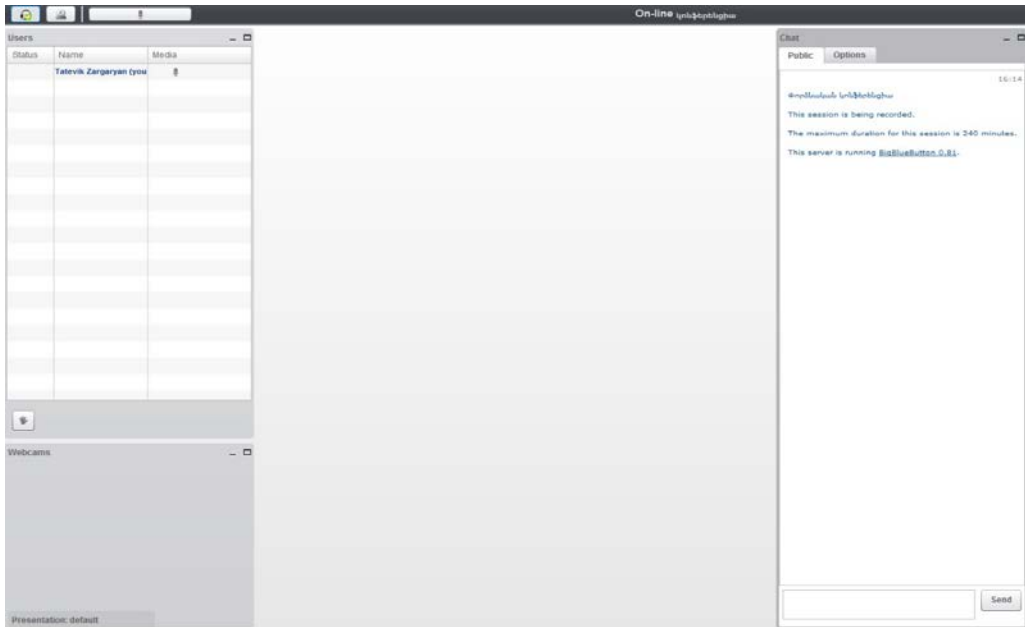
 Առցանց հանդիպում

 Առցանց հանդիպման տեսաձայնագրություն


Առցանց դասաքննարկմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ է՝

- ✓ սեղմել  **Առցանց հանդիպում** կոճակը
- ✓ մուտք գործել ծրագիր և միանալ խմբին:

Նախքան միանալը ստուգեք ձեր խոսափողը, վեր տեսախցիկը և ականջակալները: Միացեք համակարգին, որի ընթացքում կարող եք տեսնել մասնակիցներին և դասախոսին: Կարող եք նաև օգտագործել զրուցասարահը (chat)՝ խմբին կամ դասախոսին կարճ հաղորդագրություններ ուղարկելու համար:



Եթե չեք հասցրել մասնակցել դասաքննարկմանը, ապա կարող եք դիտել տեսաձայնագրությունը՝ սեղմելով համապատասխան ձայնագրությունը:

 **Առցանց հանդիպման տեսաձայնագրություն**

Այն դիտելու համար մուտք գործեք **Տեսաձայնագրություն** և սեղմեք համապատասխան օրվա տեսաձայնագրությունը:

Աղցանց հանդիպման տեսաձայնագրություն

Recording	Activity	Description	Date	Duration
presentation	Աղցանց հանդիպում	Աղցանց կենդանի հանդիպում-քննարկում	Երբ, 4 Օգո 2015, 11:29	147
presentation	Աղցանց հանդիպում	Աղցանց կենդանի հանդիպում-քննարկում	Երբ, 11 Օգո 2015, 11:43	69
presentation	Աղցանց հանդիպում	Աղցանց կենդանի հանդիպում-քննարկում	Չրբ, 12 Օգո 2015, 1:07	0

Ինչպե՞ս տեսնել գնահատականները

Գնահատականները տեսնելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել **Դասընթաց**, գնալ աջ հատվածում տեղակայված **Կառավարում** բաժին և սեղմել **Գնահատականներ** ենթացանկը:



Course administration

Գնահատականներ

Հարցերի բանկ

Դուք կարող եք տեսնել յուրաքանչյուր հանձնարարությունից ստացած ձեր բոլոր գնահատականները և վերջնական գնահատականը՝ նախապես վերևի

ձախ հատվածում նշելով

LAE User report

ենթացանկը:

LAE User report

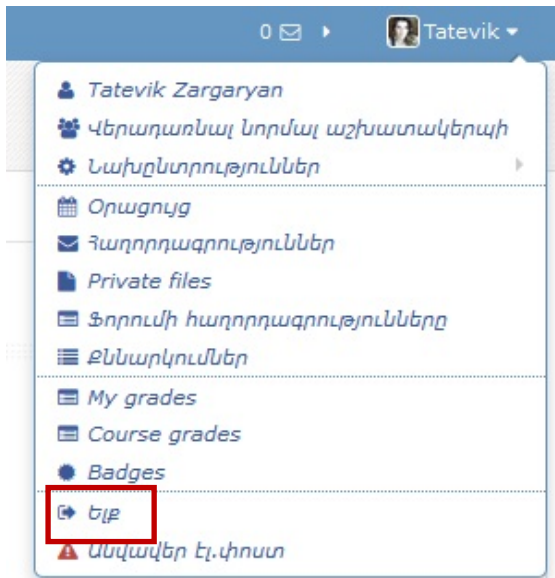
LAE User report - Tatevik Zargaryan

Your desired grade... No Target **WARNING: The grades listed here may not be the only graded items for this course**

Գնահատվող միավոր	Գնահատական	Շաբ	Percentage (Category is weighted %)
Քննություններ (Input weight = 26.00%) Category Total	-	-	-
Համախառն (Input weight = 10.00%) Category Total	-	-	-
Վարժություն 1	-	0-100	-
Ազգագրության կիմուսները	-	0-10	-
Մեմօնար (submission)	-	0-100	-
Մեմօնար (assessment)	-	0-80	-
Տվյալների շտեմարան	-	0-100	-
Հայկական տարազ	-	0-100	-
Վարժություններ (Input weight = 70.00%) Category Total	-	-	-
Harvard Business Publishing	-	0-100	-
Փորձական SCORM փաթեթ	0.00	0-100	-
Բանավոր քննություն (Input weight = 1.00%)	-	0-10	-
Հանձնարարությունների կատարման և առաջադիմության ցուցակ (Input weight = 100.00%)	-	0-100	-
Առարկայական կարգադիր և դասընթացը սերելու ակնկալվող օրը	-	0-100	-
Լեքցիաների տեսանյութագրություն	-	0-100	-
Գնահատման համակարգ	-	0-100	-
Մուղ ավարտական թեստ	-	0-100	-
Չորրորդ շաբաթ Category Total	-	-	-
Դասընթացների քննարկումը քիվը Category Total	-	0-300	0.00%

Ինչպե՞ս դուրս գալ համակարգից

Հեռավար հարթակից դուրս գալու համար սեղմեք **Ելք** ենթացանկը, որը գտնվում է վերևի աջ հատվածում, ձեր անվան ենթացանկում:



Ծ Ա Ն Ո Ւ Ց Ո Ւ Մ
ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ
ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հեռավար ուսուցման ուսանողը պետք է ունենա ստորև նշված միջոցները (պայմանները), որպեսզի կարողանա մասնակցել հեռավար եղանակով անցկացվող դասընթացին:

Բուհի կողմից սովորողին տրամադրվում է համապատասխան էլեկտրոնային հասցե (. . . . account), համապատասխան անձնական էջ (. . . .) հեռավար ուսուցմանը մասնակցելու նպատակով իր համար նախատեսված մուտքանունով (user name) և գաղտնաբառով (password):

Անհրաժեշտ տեխնիկական պայմաններն են՝

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

Ուսանողը պարտավոր է՝

1. դասի ժամանակ բացառել կողմնակի ձայները, աղմուկը,
2. տեսախցիկը միշտ միացրած պահել,
3. տեսախցիկն ուղղել այնպես, որ տեսանելի լինի ունկնդրի դեմքը,
4. տեխնիկական խնդիրների դեպքում անմիջապես հայտնել ադմինիստրատորին կամ բուհի համապատասխան մասնագետին (հեռ.)
5. բարձրախոսը միացնել միայն դասախոսի, լսարանի կամ մասնագետի հետ կապ հաստատելու (հարց տալու) դեպքում,
6. դասն սկսվելուց 10 րոպե առաջ մուտք գործել բուհի կողմից տրամադրված հեռավար ուսուցման համար նախատեսված իր անձնական էջ (.):

ԾԱՆՈԹԱՑԱ _____ « ____ » _____ 201_ թ.
(անուն, ազգանուն, սպորազրույթուն)

Բուիը պատասխանատվություն չի կրում ուսանողի կողմից սույն ծանուցման թերթիկում նշված տեխնիկական և այլ պայմաններ չապահովելու հետևանքով բաց թողնված դասաժամերի կամ ուսումնական նյութի անմատչելիության համար:

Հաստատված է

ՀՀ պետական կառավարման սկադեմիայի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 31-ի նիստում
(արձանագրություն N 1)

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 103 նիստում

**ՇԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ) ՈՐԱԿԻ
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՆԵՐՐՈՒՀԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

Ներկայումս գլոբալացվող աշխարհում աճում է մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ներքին և արտաքին համակարգեր ստեղծելու պահանջը: Ժամանակակից արագ զարգացող աշխարհին բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ են պետք:

Բոլոնիայի հռչակագիրը ստորագրած երկրներն ընդգծել են Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածքում (EHEA) հավատարմագրման կամ որակի ապահովման այլ համակարգեր ներդնելու անհրաժեշտությունը: Որակի ապահովման Եվրոպական չափորոշիչներն ու ուղենիշները բաղկացած են երեք մասից: Առաջինը՝ «Որակի ապահովման Եվրոպական չափորոշիչներ և ուղենիշներ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների որակի ներքին ապահովման համար» վերտառությամբ, երկրորդը՝ «Որակի ապահովման Եվրոպական չափորոշիչներ և ուղենիշներ բարձրագույն կրթության որակի արտաքին ապահովման համար», երրորդը՝ «Որակի ապահովման Եվրոպական չափորոշիչներ և ուղենիշներ որակի արտաքին ապահովման գործակալությունների համար»: Խորհրդանշական է, որ Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի նախարարական գագաթնաժողովը և Բոլոնիայի գործընթացի 4-րդ քաղաքական ֆորումը 2015թ. մայիսի 14-15-ը անցկացվեցին Երևանում: Ընդունվեց կոմյունիկե, որտեղ առաջ քաշվեցին հետևյալ հիմնական նպատակները.

✓ Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի հիմնական առաքելությունը որակի բարելավումն է և ուսուցման ու դասավանդման համապատասխանությունը:

✓ Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի հիմնական նպատակը շրջանավարտների զբաղվածությունը խթանելն է:

✓ Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի կարևոր նպատակը համակարգն առավել ներառական դարձնելն է՝ պայմանավորված բնակչու-

թյան առավել բազմազան դառնալու հանգամանքով, ինչպես նաև ներգաղթով և ժողովրդագրական փոփոխություններով:

✓ Համաձայնեցված կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացումը նախադրյալ և նախապայման է Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի միավորման համար:

Անդրադառնանք հեռավար կրթությանը, որն իրականացվում է հեռավար ուսուցման ձևով, ինչը մեծ տարածում է ստանում վերջին տարիներին: Հեռավար կրթության համակարգը չափազանց արդիական է. այն ապացույցն է կրթության գլոբալացման գործընթացի, քանի որ հեռավար ուսուցումը սովորողին թույլ է տալիս բնակվել մեկ երկրում և սովորել մեկ այլ երկրում՝ առանց հատելու միջպետական սահմանները:

Հեռավար ուսուցումը գործընթաց է, որի ժամանակ բոլոր ուսումնական պարապմունքները կամ դրանց հիմնական մասն իրականացվում է ժամանակակից տեղեկատվական և հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ՝ դասախոսների և ուսանողների տարածական հաղորդակցմամբ, և ապահովում է գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ձեռքբերումը ուսուցման հեռավար տեխնոլոգիաների օգնությամբ:

Բարձրագույն կրթության նոր մոտեցումներն ուղղված են կրթական հանրությունը տարբերակված կրթական համակարգերով և հաստատություններով ապահովելուն, բուհերում կրթական գործընթացին ճկունություն, դինամիկություն և նոր որակ հաղորդելուն, կրթությունը սոցիալական պայմաններին, բնակչության և գործատուների կարիքներին հարմարեցնելուն:

Այսպիսով, ներկայիս հեռավար ուսուցումը նոր զարգացող և հստակ առաջընթաց ունեցող ուսուցման ձև է: Այն իրականացվում է տեղեկատվական և հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիաների միջոցով միջնորդավորված (հեռավորության վրա) կամ ոչ ամբողջովին միջնորդավորված՝ ուսանող և դասավանդող մասնակի փոխգործակցությամբ:

Հեռավար ուսուցումը ներկայացված է նաև ՀՀ օրենսդրության մեջ:

Համաձայն «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի՝ ՀՀ-ում իրականացվող կրթության ձևերի շարքում առկա է նաև **հեռավար (դիստանցիոն)** ձևը: Համաձայն նույն օրենքի 14-րդ հոդվածի՝ կրթության գործընթացի կազմակերպումը, այդ թվում՝ **հեռավար (դիստանցիոն)** ձևով, իրականացվում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանափակ կարգով, իսկ մասնագիտությունների ցանկը հաստատում է ՀՀ կառավարությունը:

Համաձայն նույն օրենքի 15-րդ հոդվածի՝ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների տվյալ տարվա մասնագիտությունների և ընդունելության

քննությունների ցանկում պետք է ներառվի նաև **հեռավար (դիստանցիոն)** ձևը, եթե այդպիսին իրականացվում է բուհում:

«Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածում օգտագործվող հիմնական հասկացությունների շարքում սահմանվում է նաև **«հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցումը»**՝ որպես «համակարգված ուսուցման ձև, երբ անմիջական և ոչ անմիջական ուսուցման գործընթացը սովորողի և դասախոսի միջև իրականացվում է հիմնականում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով»:

Համաձայն նույն օրենքի 9-րդ հոդվածի 6-րդ մասի՝

- ✓ բարձրագույն մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագրերը կարող են իրականացվել ուսուցման տարբեր ձևերով, այդ թվում՝ **հեռավար (դիստանցիոն)** ձևով,
- ✓ բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն ստանալու առկա և այլ ձևերի զուգակցումը չի արգելվում,
- ✓ մասնագիտությունների ցանկը, որոնցով բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալը չի թույլատրվում հեռակա, **հեռավար (դիստանցիոն)** կամ դրսեկության (էքստեռնատ) ձևերով, սահմանում է ՀՀ կառավարությունը:
- ✓ **հեռավար (դիստանցիոն)** և դրսեկության (էքստեռնատ) ձևերով ուսուցման կարգերը հաստատում է ՀՀ կառավարությունը:

Համաձայն նշված **օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասի՝** «Հետբուհական մասնագիտական կրթությունն իրականացվում է առկա, հեռակա, հեռավար (դիստանցիոն) և դրսեկության (էքստեռնատ) ուսուցման ձևերով, որի կարգը սահմանում է ՀՀ կառավարությունը»:

Համաձայն նույն օրենքի 21-րդ հոդվածի՝ ՀՀ կառավարությանն է վերապահվում այն մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու իրավասությունը, որոնք չի թույլատրվում ուսուցանել հեռակա, **հեռավար (դիստանցիոն)** և դրսեկության (էքստեռնատ) ձևերով:

ՀՀ կառավարության 2010 թվականի փետրվարի 11-ի N 124-Ն որոշմամբ հաստատվել է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կարգը», որի հիման վրա հաստատվել են հեռավար ձևով ուսուցում իրականացնել չթույլատրվող բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկը (ՀՀ կառավարության 2010 թվականի հուլիսի 15-ի N 882-Ն որոշում) և Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների հեռավար (դիստանցիոն) ձևով ուսուցման կազմակերպման մեթոդական ուղեցույցը

(ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի օգոստոսի 27-ի N1348-Ա/Ք հրաման): Այս իրավական ակտերը կարող են հիմք հանդիսանալ հեռավար ուսուցման իրականացման համար:

ՀՀ կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 22-ի «ՀՀ բարձրագույն կրթության համակարգում կրեդիտային համակարգի ներդրման մասին» N2307-Ն որոշումը, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2007 թվականի հունիսի 19-ի N 588-Ա/Ք հրամանով հաստատված «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կրեդիտային համակարգով կազմակերպման օրինակելի կարգը» և դրանց հիման վրա ստեղծված մի շարք կարգեր (ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2007 թվականի դեկտեմբերի 6-ի «ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N 1193-Ն հրամանը, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգը հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 1997 թվականի մարտի 3-ի N 13-ՔՆ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1197-Ն հրամանը, ՀՀ կառավարության 2009 թվականի հուլիսի 9-ի «ՀՀ-ում կրթական ծրագրերի իրականացման լիցենզավորման կարգերը, լիցենզիայի ձևերը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2000 թվականի հուլիսի 7-ի N 372 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 808-Ն որոշմամբ հաստատված N 19 հավելվածը, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2012 թվականի հոկտեմբերի 2-ի «Լիցենզավորված անձանց կողմից կրթական ծրագրերով լիցենզավորող մարմիններ կայացվող լիցենզավորված գործունեությանն առնչվող հաշվետվության ձևերը հաստատելու մասին» N 927-Ն հրամանով հաստատված N 8 հավելվածը) հիմք հանդիսացան բուհերում կրեդիտային համակարգի ներդրման գործընթաց սկսելու համար, սահմանվեցին ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նորմերը՝ ըստ կրեդիտների: Դրանք թույլ տվեցին թարմացնել ուսումնական ծրագրերը և դրանց բովանդակությունը մերձեցնել եվրոպական չափանիշներին ու մասնագիտական աշխատանքային շուկայի առկա պահանջներին՝ շնորհվող կրեդիտների ու որակավորումների ճանաչելիությունը և կրեդիտների կուտակման ու տեղափոխման եվրոպական համակարգի հետ (ECTS) դրանց համադրելիությունն ապահովելու նպատակով:

Կարևոր է ՀՀ կառավարության 2011 թվականի մարտի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության որակավորումների ազգային շրջանակը հաստատելու մասին» N 332-Ն որոշումը, և առավել կարևոր է ՀՀ կառավարության

2016 թվականի հուլիսի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի մարտի 31-ի N 332-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» N 714-Ն որոշումը, որով ՀՀ կրթության որակավորումների ազգային շրջանակը շարադրվեց նոր խմբագրությամբ, դրանով այն մոտեցվեց եվրոպական չափանիշներին: Դա վերաբերում է նաև կրթության որակավորումների ազգային շրջանակի 7-րդ և 8-րդ մակարդակներին՝ մագիստրատուրային և ասպիրանտուրային, որոնց կրթական ծրագրերն իրականացվում են ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայում:

Արտասահմանյան օրենսդրությունից ուշագրավ է ՌԴ դաշնային օրենքը «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016), որի 16-րդ հոդվածը՝ վերնագրված «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», նվիրված է էլեկտրոնային ուսուցման և հեռավար կրթական տեխնոլոգիաներին: Ուշագրավ է նաև այդ հոդվածի մեկնաբանությունը. «Комментарий к статье 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»:

Եվրոպական հրապարակումներից կարելի է առանձնացնել «European Distance Learning Guidelines. European Quality Link (EQUAL)» (http://ibr-network.com/netcat_files/11_64.pdf), «Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)» (http://www.enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG_2015.pdf), «ENQA report on Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European» (http://www.enqa.eu/wp-content/uploads/2013/06/ESG_3edition-2.pdf): Դրանք եվրոպական բարձրագույն կրթության (մասնավորապես՝ հեռավար ուսուցման) ուղեցույց են և դրանցում ներկայացված են եվրոպական բարձրագույն կրթության որակի գնահատման չափորոշիչները: Նշենք, որ **EQUAL-ը** կառավարման և բիզնեսի վարչարարության ոլորտում եվրոպական կրթության որակի գնահատման և հավատարմագրման գործակալությունների միջազգային ասոցիացիա է:

Հեռավար կրթական տեխնոլոգիաները հիմնվում են օնլայն կամ օֆլայն ռեժիմով հեռաուսուցման դասընթացների անցկացման վրա: Օնլայն ռեժիմով դասընթացն իրական ժամանակային ռեժիմով իրականացվող հեռահաղորդակցման կրթական գործընթաց է, որի ընթացքում համացանցի միջոցով իրականացվում են տեսակոնֆերանսներ, հեռախոսային հաղորդակցումներ և այլն: Դասընթացը օֆլայն ռեժիմով նախատեսում է կրթական գործընթաց՝ հաղորդակցում, որի դեպքում դասավանդողը և սովորողը տարժամանակյա կապի մեջ են (էլ. փոստով հաղորդագրություններ, ուսումնական նյութերի փոխանա-

կում, դասավանդողի հանձնարարությամբ ուսանողի ինքնուրույն աշխատանք և այլն): Սովորողների առաջադիմության ընթացիկ և միջանկյալ ստուգումներն իրականացվում են ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան:

Ժամանակակից կրթական գործընթացում հեռավար ուսուցման վարկանիշը հետևողականորեն աճում է: Ուսումնասիրությունները ցույց են տալիս, որ բուհական հեռավար ուսուցման զարգացումը փոխում է կրթական գործընթացի մեթոդներն ու միջոցները, նպաստում կրթական գործընթացի ինտենսիվացմանը, բարելավում տեղեկատվական ռեսուրսով ապահովումը, ինչը սովորողների ուսուցման որակապես նոր մակարդակի անցնելու նախադրյալ է:

Հեռավար ուսուցման ներդրումն ու զարգացումը պայմանավորված են հետևյալ հանգամանքներով.

✓ Բուհերը հիմնականում կենտրոնացված են մեծ քաղաքներում, որտեղ շատերի համար, տնտեսական պայմաններից ելնելով, ապրելը և սովորելը դժվար է, հետևաբար զգալի թվով պոտենցիալ սովորողների հասանելի է ոչ թե առկա, այլ հեռակա կամ հեռավար կրթությունը, որն ավելի գերադասելի է: Այսպիսով՝ դիմորդների հավաքագրման աշխարհագրությունն ընդլայնվում է, քանի որ ուսուցման այս ձևը նրանց համար ապահովում է գործնականում գրեթե անսահմանափակ մատչելիություն, որը հնարավոր է դառնում տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության նորագույն տեխնոլոգիաների օգտագործման շնորհիվ:

✓ Սովորաբար կրթության այս ձևը համեմատաբար ավելի էժան է, մանավանդ կրթական հաստատությունից հեռու՝ այլ բնակավայրերում բնակվող սովորողների համար: Ուսումնական գործընթացն ապահովող ծախսերը կրճատվում են նաև լսարանային պարապմունքների բացակայության շնորհիվ:

✓ Համացանցի միջոցով սովորողին են տրամադրվում բազմազան ուսուցողական և ուսումնամեթոդական նյութեր: Նա տեղեկատվություն է ստանում դասընթացների առանձնահատկությունների, ժամանակացույցի մասին և այլն:

✓ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների (SS) կիրառման շնորհիվ հնարավոր է դառնում առավել ժամանակակից ուսումնառության մեթոդների օգտագործումը:

✓ Աճում է սովորողների և դասավանդողների միջև տեղեկատվության փոխանակման օպերատիվությունը և սովորողների գիտելիքների գնահատման անաչառությունը:

✓ Զարգացող շուկայական տնտեսությունը, գիտական և տեխնոլոգիական առաջընթացը, մասնագիտական գործունեության բնագավառներում ծա-

ռացած խնդիրների բարդացումը ներկայումս մասնագետից պահանջում են որակավորման մշտական բարձրացում ինքնակրթության միջոցով:

✓ Ուսումնառության ավանդական մեթոդները, որոնք հիմնված են դասավանդողի բանավոր խոսքի վրա և իրականացվում են միայն դասագրքերի և ուսումնական ձեռնարկների օգտագործման միջոցով, չեն բավարարում այսօրվա պահանջները: Որակյալ ուսուցման համար անհրաժեշտ է ուսուցում՝ հիմնված տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հեռահաղորդակցության և ժամանակակից այլ միջոցների վրա:

Այսպիսով՝ հեռավար ուսուցումն ունի մի շարք առավելություններ ավանդական համակարգի՝ առկա և հեռակա ուսուցման համեմատ.

✓ Հաղթահարվում են տարածական և ժամանակային խոչընդոտները, որոնք առկա են ավանդական համակարգում գիտական, ուսումնական կամ այլ տեղեկատվություն ձեռք բերելիս: Ըստ էության, աշխարհագրական և պետական սահմանները դառնում են թափանցիկ, վերանում են տարածքային խոչընդոտները, և սովորողի համար լայն հնարավորություն է ստեղծվում ընտրելու ուսումնառության վայրն ու ժամանակը:

✓ Ավելանում է կրթական գործընթացի պոտենցիալ մասնակիցների՝ սովորողների, դասավանդողների, մասնագետների, գիտնականների թիվը, որոնք արագ համագործակցում են միմյանց հետ համացանցի միջոցով:

✓ Էականորեն մեծանում են դասախոսի հետ անհատական աշխատանքի, տեսանյութերի, էլեկտրոնային գրքերի հետ ինքնուրույն աշխատելու, վեբինարների մասնակցելու, համակարգչային ցանցերի միջոցով տվյալների բազաներից օգտվելու և այլ հնարավորությունները: Մասնավորապես՝ սովորողն ու դասախոսը շփվում են միմյանց հետ՝ օգտագործելով էլեկտրոնային փոստը, աուդիո-վիդեո կոնֆերանսներ, ինչպես նաև տարաբնույթ ծրագրային և մուլտիմեդիա կցումներ: Սովորողը, ուսումնասիրելով ուղարկված նյութերը, պատասխանում է դասախոսի հարցերին, համապատասխան հարցեր ուղղում նրան, ստանում դրանց պատասխանները, կատարում ստուգողական աշխատանքներ, թեստեր և այլն:

✓ Ապահովվում է մուտք դեպի աշխարհի լավագույն կրթական ռեսուրսները:

✓ Զգալիորեն մեծանում են ուսումնական հաստատության հնարավորությունները՝ շնորհիվ կրթական տեղեկատվական միջավայրի կազմավորման, որտեղ սովորողն ինքնուրույն կամ դասավանդողի ղեկավարությամբ կարող է ուսումնառել իրեն հետաքրքրող նյութը:

✓ Հնարավորություն է ստեղծվում կրթական ծառայություն մատուցող ուսումնական հաստատությունների (այդ թվում՝ տարբեր երկրների) դասընթացների համադրման միջոցով կազմելու նոր յուրահատուկ կրթական ծրագրեր:

Ուսուցումը դառնում է ավելի մոտիվացված, տեխնոլոգիապես զարգացած և անհատականացված:

✓ Հնարավորություն է ստեղծվում ուսանողական աշխատանքները ներկայացնելու համացանցում:

✓ Առկա է աշխատանքային ճկունության գործոնը՝ սովորողները և դասավանդողները հնարավորություն ունեն բաշխելու պարապմունքներն ըստ իրենց համար հարմար ժամանակացույցի, ուսումնառության համար ընտրել և օգտագործել տարբեր տեխնիկական միջոցներ, զննական և ուսուցանող ծրագրեր և այլն:

Հեռավար ուսուցումն ունի նաև սոցիալական մեծ նշանակություն, քանի որ թույլ է տալիս բավարարել բնակչության կրթական կարիքները՝ նվազեցնելով կրթական ծախսերը բարձրորակ կրթական ռեսուրսներից օգտվելու լայն հնարավորության հաշվին: Այսպես, եթե սովորողն ինչ-ինչ պատճառով ուսումնական հաստատություններ հաճախելու հնարավորություն չունի, նա չպետք է զրկվի սովորելու հնարավորությունից: Դա իրականացվում է հեռավար ուսուցման ձևով, որը, որպես կանոն, իրականացվում է համացանցի միջոցով:

Բնականաբար, հեռավար ուսուցման իրականացման, մանավանդ ներդրման ժամանակ կարող են առաջանալ որոշակի խանգարող հանգամանքներ: Դրանք են՝

- ✓ մեծ ներդրումների անհրաժեշտությունը ներդրման սկզբնական շրջանում,
- ✓ մեծ կախվածությունը տեղեկատվական տեխնոլոգիաներից,
- ✓ մասնագետների ոչ բավարար թվաքանակը հեռավար ուսուցում իրականացնելու համար,
- ✓ սովորողից պահանջվում է ինքնակազմակերպվածության և ինքնագիտակցության բարձր մակարդակ, որը ոչ բոլորին է բնորոշ:
- ✓ Հեռավար ուսուցման համակարգի ներդրումը ՀՀ-ում առաջին հերթին անհրաժեշտ է բնակչության հետևյալ խմբերին՝
- ✓ այն անձանց, որոնք աշխարհագրորեն հեռու են կրթական ռեսուրսներից, օրինակ՝ գյուղական վայրերի և փոքր քաղաքների հանրակրթական դպրոցների շրջանավարտներին, որոնք հնարավորություն չունեն բուհերի հեռակա, առավել ևս՝ առկա համակարգում սովորելու,

- ✓ տարբեր մակարդակների մասնագետներին, որոնք ցանկանում են բարձրացնել իրենց որակավորումը,
- ✓ բանակից զորացրված սպայակազմին,
- ✓ գործազուրկներին,
- ✓ այն անձանց, որոնք ցանկանում են ստանալ երկրորդ բարձրագույն կրթություն կամ վերաորակավորվել,
- ✓ տեղաշարժման ազատության սահմանափակում ունեցող անձանց (օրինակ՝ հաշմանդամներին), հոգեֆիզիոլոգիական կամ հուզական խնդիրներ ունեցող անձանց,
- ✓ մեծ ընդունակություն ունեցող ուսանողներին, որոնք արդեն ունեն բավականաչափ գիտելիքներ և ցանկանում են կրթական ծրագիրն անցնել կարճ ժամանակահատվածում,
- ✓ անձանց, որոնք ցանկանում են ուսումը համատեղել արտադրական գործունեության հետ,
- ✓ նրանց, որոնք չեն ստացել ավարտուն կրթություն ավելի երիտասարդ տարիքում,
- ✓ նրանց, որոնք պատրաստվում են բուհ ընդունվելու,
- ✓ նրանց, որոնք ձգտում են վերացնելու նախկինում իրենց ստացած կրթության մեջ առկա բացերը,
- ✓ սովորողներին, որոնք զինվորական կամ մշտապես տեղաշարժվող ընտանիքներից են,
- ✓ սովորողներին, որոնք լրջորեն զբաղվում են սպորտով, արվեստով և ցանկանում են այն համատեղել ուսման հետ:

Տեղեկատվական համակարգերի և համացանցային տեխնոլոգիաների կիրառման հիմնական առավելությունները հետևյալն են.

- ✓ տեղեկատվության թափանցիկություն (սովորողների, դասավանդողների, ծնողների, համալսարանի ղեկավարության համար)՝ շնորհիվ կրթական համացանցային պորտալի և դրանում առկա համապատասխան տեղեկատվության,
- ✓ սովորողների համար ուսումնական նյութերի և ուսուցանող ծրագրերի/սարքերի մատչելիություն,
- ✓ գնահատման համակարգում կողմնակալության բացակայություն, ինչպես նաև գործնականում կոռուպցիայի բացակայություն՝ ի հաշիվ դասընթացների ժամանակ ստացած գնահատականների ձևավորման ավտոմատ ընթացակարգի:

Հետևաբար, այսպիսի դասընթացում դասավանդողի դերը հանգում է նրան, որ վերջինս ոչ միայն ստեղծում է հեռավար դասընթաց՝ հաշվի առնելով իր սեփական մեթոդական նյութերը, այլև շարունակաբար օժանդակում է էլեկտրոնային ուսուցման միջավայրի պահպանմանը, որտեղ ուսանողներն աշխատում են և զարգանում: Ընդ որում, ուսումնական գործընթացում դասավանդողը հանդես է գալիս որպես լիիրավ մասնակից, պատրաստում է ուսումնական անհրաժեշտ նյութեր և կառավարում քննարկումների ընթացքը՝ ներկայացնելով խնդրահարույց հարցեր:

Սովորողներին տեղեկատվական համակարգը տալիս է հնարավորություններ, որոնք որոշակիորեն բարելավում են **կրթության որակը** և կրթական արդյունքները.

- ✓ համացանցին միացած ցանկացած համակարգչից օնլայն մուտք ուսումնական դասընթացների բոլոր նյութերի բաժին (դասախոսությունների համառոտագրեր, հղումներ գրական աղբյուրներին և այլն), համացանցային ռեսուրսներ,
- ✓ թեստերի հանձնում, հանձնարարությունների և լաբորատոր աշխատանքների հեռավար կատարում,
- ✓ արդյունքների բարելավում՝ կրթական դասընթացների շրջանակում թեստերը մի քանի անգամ հանձնելու միջոցով,
- ✓ օնլայն հաղորդակցում դասավանդողների հետ անհատական խորհրդատվության կամ պորտալում իրականացվող ֆորումների միջոցով:

Դասավանդողներին տեղեկատվական համակարգն օժանդակում է ուսումնամեթոդական նյութեր ստեղծելիս: Այն գործիք է՝

- ✓ ուսումնական մոդուլներ և դասընթացներ կազմելու համար (ուսումնական նյութերի թվայնացում և կանոնակարգում),
- ✓ ցանկացած համակարգչից սովորողներին հասանելի էլեկտրոնային գրքեր կազմելու համար,
- ✓ ուսուցանող ծրագրերի/սարքերի ստեղծման համար,
- ✓ սովորողների հետ օնլայն կապի միջոցով հաղորդակցվելու, հետադարձ կապի միջոցով ուսումնական դասընթացի բովանդակությունը կամ կառուցվածքը վերանայելու:
- ✓ **Բուհի ղեկավարությանը** տեղեկատվական համակարգն ընձեռում է հնարավորություններ, որոնք խթանում են կրթության որակի բարձրացումը.

- ✓ ունենալ ուսումնական գործընթացի օպտիմալ և ճկուն պլանավորման գործիք, որն օգնում է հաշվի առնելու բոլոր առկա ռեսուրսներն ու աշխատաշուկայի կարիքները,
- ✓ իրականացնել կրթական գործընթացի մշտադիտարկում,
- ✓ կազմել վերլուծական զեկույցներ կրթական գործընթացի վերաբերյալ,
- ✓ ունենալ կրթական մոդուլների և տեխնոլոգիաների արդիական և համարվող բազա:

Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ավանդական ձևերը (դասախոսություններ, սեմինարներ և այլն) կարիք ունեն արդիականացման. պետք է փոխել մոտեցումները (մարտավարությունը)՝ գիտելիքային (ճանաչողական) մեթոդներից անցնելով կարողություններ և հմտություններ ձևավորող ակտիվ գործնական մեթոդների: Անհրաժեշտ է շեշտադրումները դասավանդումից տեղափոխել դեպի սովորողի ինքնուրույն ճանաչողական գործունեություն՝ հաշվի առնելով այն թեզը, որ մարդը կարող է մնայուն գիտելիքներ և հմտություններ ձեռք բերել միայն իր ակտիվ աշխատանքի ընթացքում:

Հեռավար ուսուցման ժամանակ ուսումնական գործընթացի հիմնական օղակն ուսանողի ինքնուրույն ճանաչողական գործունեությունն է: Որպեսզի այդ գործունեությունն արդյունավետ լինի, այն պետք է նախապես պլանավորվի (մշակված և գրանցված լինեն առարկայի մեթոդական ապարատը և/կամ էլեկտրոնային դասագիրքը), որը պետք է տեղավորվի ուսումնառության օգտագործվող հայեցակարգի շրջանակում: Բացի այդ, ինքնուսուցման գործընթացը պետք է ուղղորդվի և վերահսկվի դասավանդողի կողմից, որի դերն էապես տարբերվում է դասավանդողի ավանդական դերից: Նա դառնում է ոչ թե ինչոր դասընթացի մասին տեղեկատվության աղբյուր սովորողների մի խմբի համար, այլ անհատական ուսումնական ծրագրով սովորողի ինքնուսուցման ղեկավար, ընդ որում, բոլոր ընտրված դասընթացների համար: Հեռավար ուսուցման զարգացմանը զուգընթաց այս աշխատանքը դառնում է ավելի ու ավելի մասնագիտացված, ըստ էության՝ սա նոր մասնագիտություն է, որը կոչվում է խորհրդատու (թյուֆոր): Խորհրդատուն կազմակերպում և պայմաններ է ապահովում սովորողի անհատական կրթական ուղիով ուսուցման պլանավորման և իրականացման համար: Խորհրդատուից պահանջվում է խոր մասնագիտական գիտելիքներ ոչ միայն իր նեղ ոլորտում, այլև կից ոլորտներում: Նա պետք է լինի լայնախոհ, որպեսզի կարողանա տեսնել այն կրթական ծրագրի ապագա զարգացումը, որին ինքն օժանդակում է, ունենա հատուկ գիտելիքներ հումանիտար գիտությունների, մասնավորապես մանկավարժության և հոգեբանության բնագավառներում:

Հեռավար ուսուցման համակարգն առանձնանում է ուսումնական նյութը ներկայացնելու ձևով, նոր տիպի ուսուցման միջոցներով, դասավանդողի և ուսանողների, ինչպես նաև ուսանողների՝ միմյանց հետ փոխգործակցության ձևով: Այս համակարգով ուսուցման դեպքում ծրագրով նախատեսված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների յուրացումն իրականացվում է ոչ թե ուսուցման ավանդական ձևերով (դասախոսություններ, սեմինարներ, գործնական պարապմունքներ և այլն), այլ ուսանողի տեղեկատվական կրիչներով, այդ թվում՝ համակարգիչներով: Այսպիսով, դասավանդման ավանդական միջոցների հետ մեկտեղ (դասագրքեր, օժանդակ նյութեր և այլն) հեռավար ուսուցման գործընթացում օգտագործվում են նաև մուլտիմեդիական տեխնոլոգիաների աջակցությամբ ստեղծված մասնագիտացված դասագրքեր, էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական նյութեր, այդ թվում՝ էլեկտրոնային դասագրքեր, թրեյնինգային համակարգչային ծրագրեր, վերահսկող և թեստավորող ծրագրեր, ուսումնական տեսանյութեր, ձայնագրություններ և այլ նյութեր, որոնք նախատեսված են հեռահաղորդակցության ուղիներով փոխանցման համար:

Հեռավար ուսուցման կարևորագույն և սկզբունքային առանձնահատկությունն այն է, որ ուսուցման գործընթացի կենտրոնում ոչ թե դասական դասավանդումն է, այլ ինքնուսուցումը, այսինքն՝ սովորողի ինքնուրույն գործունեությունը՝ ուղղված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձեռքբերմանը: Ընդ որում, ուսանողը պետք է ոչ միայն համակարգչով աշխատելու հմտություններ ունենա, այլև կարողանա մշակել կրթական և գիտական տեղեկույթը, որը նա ստացել է SS-ի միջոցով տարբեր ռեսուրսներից: Դրա համար ուսանողը պետք է տիրապետի որոնման, հետազոտական, ճանաչողական ծրագրերի: Նա պետք է կարողանա աշխատել էլեկտրոնային տեղեկատուներով, գրականությամբ, բառարաններով:

Ինքնուրույն գիտելիքի ձեռքբերումը չպետք է պասիվ բնույթ կրի, ընդհակառակը, ուսանողը սկզբից ևեթ պետք է ներգրավված լինի ակտիվ ճանաչողական գործունեության մեջ, որը չպետք է սահմանափակված լինի միայն գիտելիքներ ձեռք բերելով, դրանք պետք է կիրառվեն ամենատարբեր անհատական և խմբային խնդիրներ լուծելիս: Հեռավար ուսուցումը անհատական բնույթ է կրում, սակայն չի բացառում հաղորդակցման հնարավորությունը ոչ միայն դասավանդողների, այլև այլ գործընկերների հետ, ինչպես նաև նրանց հետ համագործակցությունը տարատեսակ գործունեության ընթացքում:

Որպես հիմնական տեղեկատվական ռեսուրս՝ կրթական գործընթացում պետք է օգտագործվեն հատուկ տեղեկատվական բազաներ, որոնք պիտի համապատասխանեն պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին:

Հեռավար ուսուցման նպատակներն ու բովանդակությունը չեն տարբերվում ավանդական ուսուցման համապատասխան բաղադրիչներից, սակայն այն ունի որոշ առանձնահատկություններ: Համակարգը բաց է և անհամեմատ ավելի մատչելի: Այս համակարգը մի կողմից թույլ է տալիս բավարարել սովորողների կրթական կարիքները, մյուս կողմից այն սոցիալական առումով հասարակությանն առավել օգտակար է, քանի որ համակարգում սովորողների համար ավելի դյուրին է լրացնել ազատ ժամանակը, բարձրացնել իրենց մտավոր և մշակութային մակարդակը: Այս ամենով պայմանավորված՝ ներկայումս աճում է հեռավար ուսուցման դերը, այն պահանջում է բուհում համապատասխան մեթոդաբանության մշակում, ժամանակակից տեղեկատվակրթական ռեսուրսների և ուսանողներին գիտելիքներ փոխանցելու միջոցների ստեղծում: Բուհերի հիմնական խնդիրը ուսանողներին հնարավորինս սեղմ ժամկետում առավել պահանջվող տեսական և գործնական գիտելիքներով ու կարողություններով ապահովելն է:

«Մուդլ» էլեկտրոնային համակարգը (Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) հեռավար ուսուցման միջավայր է, որը նախատեսված է որակյալ օնլայն դասընթացների իրականացման համար: Այս ծրագիրն օգտագործվում է աշխարհի ավելի քան 100 երկրում՝ բուհերում, դպրոցներում, կազմակերպություններում, ինչպես նաև անհատ դասավանդողների կողմից: Ուսումնական հաստատության սերվերին ներբեռնելով «Մուդլ» հարթակը՝ ձեռք է բերվում ուսուցման կառավարման համակարգ կամ, այլ կերպ ասած, վիրտուալ ուսուցանող միջավայր: Հնարավորությունների առումով «Մուդլը» համեմատելի է նմանատիպ վճարովի համակարգերի հետ, սակայն մյուսներից շահեկանորեն տարբերվում է նրանով, որ ունի բաց ծածկագրեր, ինչը հնարավորություն է տալիս, ելնելով յուրաքանչյուր կոնկրետ կրթական ծրագրի առանձնահատկություններից, հարմարեցնելու համակարգը դրան, մշակելու լրացուցիչ մոդուլներ, ինտեգրվելու այլ համակարգերի, ստանձնելու նոր ծառայություններ:

«Մուդլն» ունի նաև հետևյալ առավելությունները.

- ✓ ուղղված է համագործակցային ուսուցման տեխնոլոգիաների օգտագործմանը, թույլ է տալիս ուսուցումը կազմակերպել ակտիվ ձևով՝ կրթական խնդիրների համատեղ լուծում, գիտելիքների փոխանակում,
- ✓ հեռահաղորդակցության լայն հնարավորություններ՝ ներքին փոստ, ցանկացած ձևաչափի ֆայլերի առաքում ու փոխանակում, ֆորում, ինչպես նաև առցանց զրուցելու (չաթ), ուսանողների աշխատանքը գրախոսելու հնարավորություն և այլն,

- ✓ ցանկացած գնահատման համակարգի օգտագործման հնարավորություն (միավորային, գնահատող խոսքով),
- ✓ ամբողջական տեղեկատվություն ուսանողների աշխատանքի վերաբերյալ (ակտիվություն, ուսումնական աշխատանքի բովանդակություն, ծախսած ժամանակ և այլն),
- ✓ համապատասխանում է մշակված չափորոշիչներին և հնարավորություն է տալիս փոփոխություններ կատարելու առանց ընդհանուր վերածրագրավորման:
- ✓ ծրագրային ինտերֆեյսերն ապահովում են տարբեր կրթական մակարդակի, տարբեր ֆիզիկական հնարավորություններով (ներառյալ հաշմանդամները), տարբեր մշակույթների մարդկանց աշխատելու հնարավորություն:

«Մուդլ» համակարգում առկա են երեք հիմնական ձևաչափի դասընթացներ՝

- 1) ֆորում,
- 2) կառուցվածք (ուսումնական մոդուլներ՝ առանց որոշակի ժամկետի),
- 3) օրացույց (ուսումնական մոդուլներ՝ ըստ որոշակի ժամկետի):

Դասընթացը կարող է պարունակել կամայական քանակությամբ ռեսուրսներ (վեբ էջեր, էլեկտրոնային գրքեր, ֆայլերի հղումներ, տեղեկագրեր) և ինտերակտիվ դասընթացի տարրեր: Տարրերի տարբեր համադրությամբ դասավանդողը կազմակերպում է նյութի ուսումնառությունն այնպես, որ ուսուցման ձևերը համահունչ լինեն տվյալ դասընթացի նպատակներին ու խնդիրներին:

Այս ամենից կարելի է եզրակացնել, որ նպատակահարմար է օգտագործել «Մուդլ» հեռավար ուսուցման միջավայրը:

Հեռավար եղանակով կանոնավոր աշխատանքը դրդում է ուսանողներին ավելի խորությամբ հասկանալու ծրագրի նյութերը, ակտիվացնում է նրանց ինքնուրույն ճանաչողական գործունեությունը: Դեռ ավելին, հեռավար ուսուցումը հնարավորություն է տալիս թեմատիկ ֆորումներում հրապարակելու իրենց սեփական գիտական մտքերը, վարկածներն ու դիտարկումները, որոնք հիմնվելու են «Մուդլ» հարթակի վրա, զգալիորեն մեծացնում է ուսանողների շահագրգռվածությունը՝ համացանցում այլ ուսանողների հետ հաղորդակցվելու համար տիրապետելու մասնագիտական լեզվին, նպաստում է առավել ճշգրիտ ձևակերպումներին, սեփական մտքերի տրամաբանված շարադրմանը:

Ուսումնական գործընթացում ամենակարևոր դերը դասավանդողին է՝ պայմանավորված նրա անհատականությամբ և որակավորմամբ: Հեռավար կրթությունը հարմար է նրանով, որ թույլ է տալիս ուսուցումը հարմարեցնել

ուսանողի տեմպին, անձնական առանձնահատկություններին և կրթական կարիքներին, չի սահմանափակում ուսումնական հաստատության ընտրությունը և կրթական հնարավորությունները:

Անհրաժեշտ է օգտագործել ուսուցման ժամանակակից տեխնոլոգիաներ, այսինքն՝ զուգահեռ զարգացնել հմտություններ, որոնք հետագայում պիտանի կլինեն աշխատելիս: Ուսանողը կարող է ինքնուրույն պլանավորել իր պարամունքների ժամանակացույցը, ինչ-որ չափով նաև ուսումնառվող առարկաների հաջորդականությունը, սովորել առավել հաճելի և արդյունավետությանը նպաստող միջավայրում՝ ստեղծելով իր համար հարմարավետ մթնոլորտ: Ուսանողի կրթական գործունեության անհատական տեմպի, ուսումնական նյութի ընկալման և յուրացման տարբեր ձևերի ընտրության հնարավորությունը, անկասկած, հեռավար ուսուցման առավելություններն են:

Որպես հեռավար ուսուցման համակարգի թերություն՝ կարելի է նշել դասավանդողի և ուսանողի միջև անմիջական շփման բացակայությունը: Հետևաբար ուսանողը պետք է ունենա ուժեղ անձնական շահադրդում, որպեսզի ինքնուրույն սովորի: Բացի այդ, միշտ չէ, որ ուսանողներն ապահովված են լինում բավարար տեխնիկական սարքավորումներով, ունենում են համակարգիչ և մշտական մուտք դեպի համացանց: Կարելի է նշել նաև հարակից այլ կարևոր խնդիրներ՝ դասավանդողների մի մասի տեղեկատվական մշակույթի ցածր մակարդակ (տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հետ աշխատանքի ոչ բավարար հմտություններ և համակարգվածություն), առաջավոր մեթոդների վատ իմացություն, դասավանդողներին շահադրդելու հնացած համակարգ, կարգապահության անկում, մրցակցային թույլ միջավայր:

Նշված թույլ կողմերը զգալիորեն կնվազեն, եթե հեռավար ուսուցման համակարգի ներդրման գործընթացին զուգահեռ իրականացվի անձնակազմի վերապատրաստում: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի և աշխատակիցների հետ տարվող աշխատանքը պետք է լինի հեռավար ուսուցման համակարգի ներդրման նախապատրաստման պարտադիր բաղադրիչը, քանի որ նրանց որակավորման մակարդակով է մեծապես պայմանավորված հեռավար ուսուցման համակարգի արդյունավետությունը:

Բուհի դասախոսների շրջանում SS և հեռահաղորդակցության կոմպետենցիաների ձևավորման, հեռավար ուսուցման համար ժամանակակից էլեկտրոնային ձեռնարկների պատրաստման մեթոդների ու մոտեցումների յուրացման և ներդրման նպատակով բուհի դասախոսները պետք է անցնեն **վերապատրաստման դասընթաց**, օրինակ՝ «**Էլեկտրոնային և հեռավար ուսուցման համար էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական փաթեթների մշակում**», «**Տեղե-**

կատվական կրթական տեխնոլոգիաներ և հեռավար ուսուցում», «Էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների նախագծում» պայմանական վերտառությամբ թեմաներով: Այս դասընթացների ծավալը յուրաքանչյուր մասնակցի համար պետք է որոշվի՝ ելնելով տվյալ բնագավառում նրանց ունեցած բազային գիտելիքներից և աշխատանքային գործառույթներից:

Կազմակերպչական և տեխնիկական հարցեր լուծելու հետ մեկտեղ անհրաժեշտ է մշակել ուսումնամեթոդական նյութեր: Կրթական գործընթացի արդյունավետությունը ցանկացած տեսակի ուսուցման, հատկապես հեռավար ուսուցման համար, պայմանավորված է դասավանդման և ուսումնառության նյութերի որակով:

Ցանկացած ձևի ուսուցման կարևոր օղակը կրթական փաթեթն է, որում ներառվում են ուսումնական գործընթացում օգտագործվող ուսուցողական, մեթոդական, տեղեկատվական և ցուցադրական բնույթի նյութեր: Կրթական փաթեթի ստեղծման, օգտագործման և թարմացման գործընթացը հեռավար ուսուցման համակարգում շարունակական է, հետևաբար դրա կարգավորումն ու վերահսկողությունը պարտադիր են:

Հեռավար ուսուցման համակարգն օգտագործում է ուսումնամեթոդական նյութերի տվյալների էլեկտրոնային բազա, որը կազմված է առանձին դասընթացների էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական նյութերից և տեղեկատվական փաթեթներից: Ցանկացած դասընթացի ուսումնական նյութերի նվազագույն փաթեթը պետք է բաղկացած լինի հետևյալ բաղադրիչներից.

1. առարկայական ծրագիր,
2. դասընթացի ուղեցույց (մեթոդական ցուցումներ դասընթացի ինքնուրույն յուրացման համար),
3. մեթոդական միջոցների փաթեթ (լաբորատոր, գործնական, կուրսային, մուլտիմեդիա կրթական բովանդակության ձեռնարկներ, էլեկտրոնային գրադարանի ռեսուրսներ),
4. դասընթացի դասախոսությունների սեղմագիր,
5. ուսումնառվող դասընթացի բոլոր բաժիններից թեստային առաջադրանքների բազա:

Նյութերը մշակելիս ներկայացվում են հետևյալ հիմնական պահանջները.

1. նյութերի բովանդակությունը, կառուցվածքը և համակարգվածությունը պետք է համապատասխանեն հեռավար ուսուցման ընտրված համակարգի պահանջներին,
2. նյութերը պետք է ներկայացվեն էլեկտրոնային եղանակով,

3. նյութերը պետք է համապատասխանեն հեռավար ուսուցման համակարգի ծրագրային և տեխնիկական ապահովման հատուկ պահանջներին:

Շատ բուիեր իրենց առցանց հարթակն օգտագործում են նաև առկա և հեռակա կրթական համակարգում սովորող ուսանողների համար: Թույլ տալով, որ վերջիններս ուսումնառության ընթացքում նույնպես օգտվեն այդ հարթակից՝ այդպիսով ընդլայնում են նրանց հնարավորությունները: Ուսումնասիրությունները ցույց են տվել, որ նման խառը կրթական մոդելը մեծացնում է ուսանողների ներգրավվածությունը ուսումնական գործընթացում, ինչպես նաև բարձրացնում է նրանց առաջադիմությունը:

Ցանցային ուսուցումը մի քանի կազմակերպությունների կողմից համատեղ իրականացվող կրթական գործունեություն է, որտեղ օգտագործվում են բոլոր մասնակից կազմակերպությունների ռեսուրսները: Կրթական ծրագրերի ցանցային ձևերի կիրառման հիմնական նպատակը կրթության որակի բարելավումն է, քանի որ այս ձևով ուսուցման դեպքում տեղի է ունենում գործընթացում ներգրավված կազմակերպությունների մտավոր, կրթական, նյութատեխնիկական ռեսուրսների միավորում: Բոլոր այս կազմակերպությունները պետք է ունենան համապատասխան լիցենզիաներ կրթական գործունեություն իրականացնելու համար:

Կրթական ծրագրերի իրականացման ցանցային ձևերը կյանքի են կոչվում դրանցում ներգրավված կազմակերպությունների համաձայնությամբ կամ ուսումնական հաստատություններում այդ գործընթացների համար պատասխանատու իշխանական լիազոր մարմնի որոշմամբ: Ցանցային ձևով կրթական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների փոխհարաբերությունները՝ կարգը և պայմանները, սահմանվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով: Ուսումնական ծրագիրը մշակվում է պետական կրթական չափորոշիչների հիման վրա և հաստատվում է ցանցային կրթական գործընթացում ներգրավված բոլոր կազմակերպությունների կողմից: Համատեղ կրթական գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունները, որոնց նպատակը նոր կրթական ծրագիրը կյանքի կոչելն է, պետք է համատեղ մշակեն և հաստատեն ընդհանուր ուսումնական պլան, ժամանակացույց մեկ տարվա համար՝ նշելով ուսումնառության ձևերը և կրթական առարկաների, դասընթացների, մոդուլների իրականացման վայրը: Եթե այդ կրթական ծրագրերի համար օգտագործվում են նաև այլ կազմակերպությունների ռեսուրսներ, ապա վերոնշյալ փաստաթղթերը պետք է համաձայնեցնել նաև նրանց հետ:

Հեռավար կրթության համակարգում ներառված են կրթօջախի վարչակազմը, պրոֆեսորադասախոսական կազմը, տեխնիկական մասնագետները,

ուսումնական նյութը, ծրագրային ապահովումը, ուսուցման մեթոդիկան և սովորողներին գիտելիքներ փոխանցելու միջոցները:

«**Հեռավար կրթության որակը**» կրթական համակարգի հատկությունների ամբողջություն է, որն ապահովում է ուսանողների այն գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ձեռքբերումը, որոնք համապատասխանում են կրթության պետական չափորոշիչներում ամրագրված պահանջներին և ապահովում են համապատասխան վերջնարդյունքներ:

Կրթության որակը կարելի է բնութագրել հետևյալ ցուցանիշներով.

- ✓ կրթության բովանդակության որակի ցուցանիշներ,
- ✓ ուսուցման տեխնոլոգիական որակի ցուցանիշներ,
- ✓ կրթության արդյունքների որակի ցուցանիշներ:

Այս խմբերը ներառում են հետևյալ ենթախմբերը.

- ✓ ուսումնական պլաններ և ծրագրեր,
- ✓ ուսումնական նյութերի բազա,
- ✓ հեռավար կրթության տեխնիկական ապահովում,
- ✓ մեթոդոլոգիա և տեխնոլոգիաներ,
- ✓ կադրային ապահովում,
- ✓ արտադրական ենթահամակարգերի առկայություն,
- ✓ կազմակերպչական ապահովում:

«**Ուսումնական պլաններ և ծրագրեր**» ենթախումբը բնութագրվում է հետևյալ ցուցանիշներով.

- ✓ ուսումնական պլանների համապատասխանությունը մասնագիտական կրթության առկա չափորոշիչներին,
- ✓ առարկայական ծրագրերի առկայություն, նրանց համապատասխանությունը մասնագիտական կրթության չափորոշիչներին, ժամանակի պահանջները բավարարելը:

«**Ուսումնական նյութերի բազա**» ենթախմբում ներառվում են էլեկտրոնային դասագրքի որակի հետևյալ չափանիշները.

- ✓ դասագրքի բովանդակության համապատասխանությունը հաստատված ուսումնական ծրագրին,
- ✓ ուսումնական նյութի ծավալի համապատասխանությունը հաստատված նորմերին,
- ✓ ուսումնական նյութի արդիականություն,
- ✓ դասագրքում սովորողների ինքնաթեստավորման (ինքնաստուգման) միջոցի առկայություն:

«Հեռավար կրթության տեխնիկական ապահովում» ենթախմբի հիմնական ցուցանիշներն են.

- ✓ հեռավար կրթության համակարգի պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական տեխնոլոգիաների առկայություն,
- ✓ տվյալների փոխանցման կապուղիների բավարար թողունակություն:

«Հեռավար կրթության համակարգի մեթոդոլոգիա և տեխնոլոգիաներ» ենթախմբում ներառվում են որակի այն տարրերը, որոնք բնութագրում են «դասախոս-ուսանող», «ուսանող-ուսանող» հաղորդակցման տեխնոլոգիաները, որոնց միջոցով իրականացվում են խորհրդատվություններ, ֆորումներ, վեբինարներ, ուսումնագրույցներ (կոլոկվիում), ինչպես նաև ստուգողական աշխատանքներ: Դրանք են.

- ✓ դասախոսների հասանելիության աստիճանը,
- ✓ «դասախոս-ուսանող», «ուսանող-ուսանող» հաղորդակցման ձևերի հարմարավետությունը,
- ✓ ստուգողական աշխատանքների (քննություն, ստուգարք և այլն) իրականացման ժամանակ սովորողների գիտելիքների ստուգման օբյեկտիվությունն ու ամբողջականությունը,
- ✓ պրակտիկաների անցկացման ժամանակ անհրաժեշտ սարքավորումներով ու նյութերով ապահովելը:

«Արտադրական ենթահամակարգերի առկայություն» ենթախմբի ցուցանիշներն են.

- ✓ էլեկտրոնային դասագրքերի և ուսումնական ձեռնարկների մշակման և կազմման գործիքային միջոցների առկայությունը,
- ✓ տեսադասընթացների պատճենների ստեղծման համար սարքավորումների առկայությունը:

«Կադրային ապահովում» ենթախմբի գործունեության արդյունավետության համար անհրաժեշտ է իրականացնել դասախոսների մասնագիտական-մանկավարժական վերապատրաստում՝ հեռավար ուսուցման համակարգում աշխատելու համար անհրաժեշտ և բավարար գիտելիքներ հաղորդելու և հմտություններ ձևավորվելու նպատակով: Դա վերաբերում է այն դասախոսներին, որոնք կիրառելու են տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական կրթական տեխնոլոգիաներ՝ ուսուցման ժամանակակից ծրագրային և տեխնիկական միջոցների հիման վրա:

Հեռավար ուսուցման համակարգով աշխատող դասախոսը պարտավոր է.

1. իմանալ համակարգչի աշխատանքի հիմնական սկզբունքներն ու կառուցվածքը,

2. տիրապետել ժամանակակից համակարգիչները ծրագրերով ապահովելու սկզբունքներին,

3. ունենալ համացանցում աշխատելու հմտություններ և կարողանալ դրանք կիրառել ուսուցման գործընթացում,

4. իմանալ և կարողանալ կիրառել նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ,

5. կարողանալ համակարգչի ունեցած բոլոր հնարավորություններն օգտագործել ուսուցման գործընթացում,

6. կարողանալ պահպանել տեղեկությունը, վերլուծել և ընտրել այն ներկայացնելու անհրաժեշտ միջոցները, ինչպես նաև օգտագործել անհրաժեշտ տվյալները որոշումներ կայացնելու համար,

7. իմանալ՝ ինչպես կիրառել հեռահաղորդակցության տարբեր միջոցները (էլեկտրոնային փոստ, սկայպ և այլն),

8. իմանալ հեռակոնֆերանսների, վեբինարների կազմակերպման և անցկացման առանձնահատկությունները,

9. ծանոթ լինել համակարգչային փնտրող ծրագրերին և իմանալ՝ ինչպես փնտրել անհրաժեշտ տեղեկությունը ցանցում,

10. իմանալ՝ ինչպես աշխատել ցանցում եղած տեղեկատվական աղբյուրների հետ, ինչպես վարել երկխոսություն ցանցի այլ օգտատերերի հետ և այլն:

«Կազմակերպչական ապահովում» ենթախմբում ներառվում են հետևյալ ցուցանիշները.

- ✓ փաստաթղթային կառավարման ավտոմատացված համակարգի առկայություն («էլեկտրոնային դեկանատ»),
- ✓ ուսուցման որակի կառավարման համակարգի առկայություն,
- ✓ ուսանողների ուսումնական գործունեության մշտադիտարկման կազմակերպում և անցկացում,
- ✓ ուսանողների թեստավորման և վերահսկման համակարգի արդյունավետ կազմակերպման կարողություն:

Հեռավար ուսուցման որակ ապահովելու համար վերոնշյալի իմացությունը անհրաժեշտ է, քանի որ այս համակարգում այլ են ուսուցման բովանդակությունը, մեթոդները, կազմակերպման ձևերը, միջոցները, կառավարումը, ստուգման մեթոդները, «դասախոս-ուսանող» փոխհարաբերությունները: Հետևաբար առանց դասավանդողների մասնագիտական, մեթոդական և մանկավարժական լուրջ վերապատրաստման հնարավոր չի լինի հասնել ցանկալի արդյունքի:

Բուհական ստորաբաժանումների դերն ու տեղը էլեկտրոնային ուսուցման կազմակերպման գործում

Որակի կառավարման (ՈԿ) գործընկերներ

1. Ամբիոնը՝

- ✓ «Մուդլ» հեռավար ուսուցման համակարգում օգտագործելու համար կազմակերպում է **էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական փաթեթների (ԷՈՒՄՓ)** և առանձին **նյութերի** մշակումը՝ համաձայն գործող պահանջների.
- ✓ յուրաքանչյուր կրթական ծրագրի համար որոշում է էլեկտրոնային ուսուցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ պարապմունքներ անցկացնելու ձևերը.
- ✓ նախաձեռնում է հեռավար ուսուցման «Մուդլ» համակարգում ներգրավված դասավանդողների վերապատրաստման և/կամ որակավորման բարձրացման դասընթացների անցկացումը.
- ✓ իրականացնում է դասավանդողների վերապատրաստման և/կամ որակավորման բարձրացման դասընթացները՝ ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի **լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնի** և **Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման բաժնի** աջակցությամբ:

2. Ուսումնամեթոդական վարչությունը՝

- ✓ կազմակերպում և վերահսկում է հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացը, կազմակերպում է մագիստրատուրայի ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման գործընթացը և վերահսկում դրա կատարումը.
- ✓ մասնակցում է Ակադեմիայի ամբիոնների հեռավար ուսուցման ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման գործընթացին.
- ✓ վերահսկում է հեռավար ուսուցման մագիստրատուրայի գործընթացների կազմակերպումը, մագիստրանտների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստումը և հաշվառումը, պետական քննական հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպումը, քննաշրջանների հաշվետվությունների կազմումը, մագիստրանտներին վերականգնելու, տեղափոխությունների հետ կապված առարկայական տարբերությունները հանձնելու ժամանակացույցները կազմելու աշխատանքները.
- ✓ ընտրում է հեռավար ուսուցման մագիստրանտների պրակտիկաների անցկացման վայրերը և կազմակերպում նրանց պրակտիկան վարչության կազմում գործող պրակտիկայի բաժնի ուժերով:

Որակի կառավարման (ՈԿ) խնդիրները և անհրաժեշտ միջոցառումները

1. Հեռավար ուսուցման դասընթացի համար ձեռք բերել, տեղադրել և գործարկել SS և հեռահաղորդակցության անհրաժեշտ միջոցներ (ժամանակակից համակարգիչներ, պերիֆերիկ սարքեր, ցանցը սպասարկող սերվերներ, այլ անհրաժեշտ հեռահաղորդակցային սարքեր, ինչպես նաև ծրագրային և տեղեկատվական ապահովում, որոնք լուրջ ցանցերի և համացանցի միջոցով կապահովեն մուտք դեպի հեռավար ուսուցման համակարգ և այլն):

2. Դասընթացներում ուսանողները և դասախոսները պետք է ակտիվորեն օգտագործեն «Մուդլ» վիրտուալ ուսումնական միջավայրը: Հեռահաղորդակցության կապուղիներով ապահովել անխափան որակյալ մուտք «Մուդլի» էլեկտրոնային ուսումնական ռեսուրսներ: Բուիում գործարկել «Մուդլ» հեռավար ուսուցման միջավայրը:

3. Հեռավար ուսուցման համակարգում ներգրավված բուիի դասախոսների և անձնակազմի անդամների SS և հեռահաղորդակցության (այդ թվում՝ «Մուդլ» հարթակի կիրառման) բնագավառում անհրաժեշտ կոմպետենցիաների ձևավորման համար իրականացնել սկզբնական վերապատրաստման կարիքների գնահատում:

4. Բուիի դասախոսների՝ հեռավար ուսուցման համար էլեկտրոնային ձեռնարկների և այլ անհրաժեշտ նյութերի պատրաստման մեթոդների ու մոտեցումների յուրացման նպատակով իրականացնել սկզբնական վերապատրաստման կարիքների գնահատում:

5. Սկզբնական վերապատրաստման դասընթացների ծավալը յուրաքանչյուր մասնակցի համար պետք է որոշվի՝ ելնելով տվյալ բնագավառում նրա ունեցած բազային գիտելիքներից, կարողություններից և աշխատանքային գործառույթներից:

6. Սկզբնական վերապատրաստման կարիքները հաշվի առնելով՝ կազմել վերապատրաստման խմբեր:

7. Բուիի դասախոսներից և հեռավար ուսուցման համակարգում ներգրավված անձնակազմի անդամներից կազմավորված խմբերի համար համապատասխան սկզբնական վերապատրաստման ծրագրերի պատրաստում և վերապատրաստման իրականացում:

8. Հետագայում յուրաքանչյուր ուսումնական տարում հեռավար ուսուցման համակարգում նոր ներգրավված դասավանդողների և աշխատակիցների համար սկզբնական վերապատրաստման կարիքների գնահատում և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան ծրագրերով վերապատրաստման իրականացում:

9. Հետագայում պարբերաբար հեռավար ուսուցման համակարգի դասավանդողների և աշխատակիցների վերապատրաստման կարիքների գնահատում և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան ծրագրերով վերապատրաստման իրականացում:

10. Հեռավար ուսուցման յուրաքանչյուր դասընթացի համար հետևյալ ուսումնամեթոդական նյութերի պատրաստում՝

- ✓ առարկայական ծրագիր,
- ✓ դասընթացի ուղեցույց (մեթոդական ցուցումներ դասընթացի ինքնուրույն յուրացման համար),
- ✓ էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական միջոցների փաթեթ (գործնական, մուլտիմեդիա կրթական ձեռնարկներ, էլեկտրոնային գրադարանային ռեսուրսներ և այլն),
- ✓ դասընթացի դասախոսությունների սեղմագիր,
- ✓ ուսումնառվող դասընթացի բոլոր բաժիններից թեստային առաջադրանքների/իրավիճակային խնդիրների (քեյսեր) բազա:

11. Պատրաստվող նյութերին ներկայացվող հիմնական պահանջները.

- ✓ դրանց բովանդակությունը և կառուցվածքը պետք է համապատասխանեն հեռավար ուսուցման համար ընտրված համակարգի պահանջներին,
- ✓ ներկայացվեն էլեկտրոնային ձևով,
- ✓ համապատասխանեն հեռավար ուսուցման համակարգի ծրագրային և տեխնիկական ապահովման հատուկ պահանջներին:

12. Ստեղծել հեռավար ուսուցման համակարգում կիրառման համար անհրաժեշտ **ուսումնամեթոդական նյութերի տվյալների էլեկտրոնային բազա՝** կազմված առանձին դասընթացների էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական նյութերի փաթեթներից:

13. Ապահովել տեղեկության շարունակական փոխանակումը և հաղորդակցումը ՈԿ գործընկերների միջև. Որակի ապահովման (ՈԱ) բաժնի ղեկավարն իրականացնում է համակարգողի գործառույթ:

14. Հեռավար ուսուցման ռազմավարական հայեցակարգի մշակում, որը պիտի ընդգրկի նաև ՈԿ, ուսուցման և հավատարմագրման գործընթացները:

15. Հեռավար ուսուցման գործընթացի ուղեցույցների մշակում և արդիականացում:

16. Հեռավար ուսուցման գործընթացում ՈԱ ձեռնարկների մշակում և արդիականացում (ուսումնական ծրագրեր և ուսուցում) ամբիոնների հետ համատեղ:

17. Մասնագիտական և կազմակերպչական աջակցություն ուսանողների ու դասախոսների գնահատման և գնահատման պլանավորման միջոցով ամբիոններին ու ուսումնամեթոդական վարչությանը.

- ✓ խորհրդատվություն ամբիոններին ուսումնական ծրագրերի օպտիմալացման միջոցով,
- ✓ ուսուցման գործընթացին առնչվող գնահատման արդյունքների հաշվարկ, վերլուծություն և մեկնաբանություն, արդյունքների վրա հիմնված և ուսուցման գործընթացի զարգացմանը միտված առաջարկներ ներառող հաշվետվություն ղեկավարին,
- ✓ կրթական գործընթացում ներգրավված բաժինների ղեկավարների և պրոֆեսորների հետ հավատարմագրման գործընթացի միջոցառումների համակարգում:

18. **Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման (ՄԿՈԱ)** բաժնի գործընկեր բաժինները պարտավոր են.

- ✓ հավաքել և խմբագրել իրենց առարկաների/թեմաների վերաբերյալ տվյալները,
- ✓ փոխանցել խմբագրված տվյալները ՄԿՈԱ բաժին:

ՄԿՈԱ-ն խմբագրված տվյալները պետք է համախմբի հաշվետվությունների տեսքով՝

- ✓ յուրաքանչյուր մագիստրոսական ծրագրի վերաբերյալ,
- ✓ առանձին հաշվետվությունները պետք է համատեղի մեկ զեկույցում, որը տվյալների հենք կապահովի ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի մագիստրոսական ծրագրերի բենչմարկինգի համար (տարեկան հաշվետվություն ընդհանուր և առանձին ծրագրերի համար):

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱՏԵՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏԿԻՐՄԱՆ, ԼՐԱՑՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ Բուհեր) մագիստրոսական համատեղ կրթական ծրագրերով շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, լրացման, հաշվառման, հատկացման և պահպանման Կարգը:

2. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթը Բուհերի համատեղ կրթական ծրագրով շրջանավարտին (այսուհետ՝ Շրջանավարտ) տրվում է պետական հավատարմագրում ստացած մասնագիտությունների գծով:

3. Հայաստանի Հանրապետության Բուհերի համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման համար սահմանվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթուղթ (այսուհետ՝ Համատեղ դիպլոմ) մագիստրոսի որակավորման աստիճանի համար:

4. Համատեղ դիպլոմը և ակադեմիական տեղեկանքը հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր են, որոնց նմուշները հաստատվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից⁹:

II. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼԸ

5. Համատեղ դիպլոմները և դրանց հավելվածները (ներդիր) տրվում են մեկ փաստաթղթի ձևով այն շրջանավարտներին, որոնք սահմանված կարգով անցել են ամփոփիչ ատեստավորում: Համատեղ դիպլոմի հատկացման համար հիմք է ծառայում ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի դրական որոշումը:

⁹ Նախատեսվում է կատարել փոփոխություն և լրացում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի հունիսի 15-ի «Կրթության պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի ձևերը, Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթի (դիպլոմի) միասնական հավելվածի նմուշը հաստատելու մասին» N 320 որոշման մեջ:

- 1) Մասնագիտության համատեղ ուսումնական ծրագրով նախատեսված և Համատեղ դիպլոմի հավելվածում նշված առարկաների 75%-ից ոչ պակասը (մնացածը՝ միայն լավ), ամփոփիչ ատեստավորման քննությունները և ավարտական աշխատանքը (մագիստրոսական թեզը) գերազանց գնահատականներով հանձնած շրջանավարտին տրվում է գերազանցության Համատեղ դիպլոմ:
- 2) Մագիստրատուրայում կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության Համատեղ դիպլոմ տրվում է միջին որակավորման գնահատականի (ՄՈԳ) հնարավոր առավելագույն արժեքի 95%-ն ապահոված, ամփոփիչ ատեստավորումը միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

6. Բուհերում ուսումնառությունը դադարեցրած և Բուհից ազատված անձանց ըստ դիմումի տրվում է հաստատված նմուշի ակադեմիական տեղեկանք: Ակադեմիական տեղեկանքը տրվում է նաև այն անձանց, ովքեր տվյալ Բուհի ուսանող չեն (ունկնդիրներ, դրսեկությամբ կամ զուգահեռ երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացողներ), բայց յուրացրել են բարձրագույն կրթության մասնագիտության համատեղ ուսումնական ծրագրի առանձին առարկաները կամ առարկայախմբերը (մոդուլներ) և սահմանված կարգով քննություններ են հանձնել այդ առարկաներից տվյալ ուսումնական ծրագրի ծավալով:

7. Ակադեմիական տեղեկանքը հաստատվում է համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերի կողմից: Այն դեպքում, երբ համատեղ կրթական ծրագիրն անցկացվում է ուսումնական պլանով և/կամ պայմանագրով բաշխված մասերով, ակադեմիական տեղեկանքը տրվում է համապատասխան մասն ապահովող Բուհի կողմից համապատասխան մասի համար՝ համատեղ ուսուցման կիրառման մասին նշումով:

8. Համատեղ ուսուցման մագիստրոսական կրթության ավարտական փաստաթղթերը կորցրած անձանց սահմանված կարգով տրվում են կրկնօրինակներ՝ Բուհերի արխիվում մասնագիտության համատեղ ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների քննական և ստուգաբային տեղեկագրերի, ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովների որոշումների արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի (Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյան, շրջանավարտների հաստատված ցուցակ և այլն) առկայության դեպքում¹⁰:

¹⁰ Ուսուցման կարգով կամ պայմանագրով անհրաժեշտ է նախատեսել փաստաթղթաշրջանառության կարգ կամ յուրաքանչյուր փաստաթղթի երկու օրինակ, որոնցից մեկական օրինակ կպահպանվի կողմերի մոտ և հիմք կհանդիսանա հետագայում կրկնօրինակ տրամադրելու կամ այլ շրջանառության համար:

Կրկնօրինակները հաստատվում են համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացած Բուհերի կամ դրանց իրավահաջորդների կողմից. մանրամասները կարող են սահմանվել համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերի միջև կնքված համապատասխան պայմանագրով:

Բուհերի լուծարման և այլ բացառիկ դեպքերում, երբ չեն պահպանվել վերոհիշյալ փաստաթղթերը, սակայն առկա են Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյանը և շրջանավարտների հաստատված ցուցակը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը, շրջանավարտի դիմումի համաձայն, նրան հատկացնում է Համատեղ դիպլոմ առանց հավելվածի:

9. Կորցրած ավարտական փաստաթղթերի կրկնօրինակներում համապատասխան բառերի («Համատեղ դիպլոմ», «Համատեղ դիպլոմի հավելված», «Ակադեմիական տեղեկանք») վրա սև թանաքով պարտադիր է «Կրկնօրինակ» նշումը:

10. Օրենքով սահմանված կարգով ազգանունը (անունը, հայրանունը) փոխած անձինք կարող են իրենց բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը փոխարինել նորերով: Փոխարինումը կատարվում է Բուհերի ռեկտորների համատեղ որոշմամբ՝ անձի դիմումի և նշված փոփոխությունները հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, որոնք պահվում են դիմողի անձնական գործում: Նախկին ազգանունով (անունով, հայրանունով) փաստաթղթերը հետ են վերադարձվում Բուհ և սահմանված կարգով ոչնչացվում են:

11. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը տրվում են շրջանավարտներին անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում, ինչպես նաև նոտարական վավերացմամբ լիազորագիր ներկայացրած այլ անձի:

12. Համատեղ դիպլոմի հավելվածը (ներդիր) համարվում է Համատեղ դիպլոմի անբաժանելի մասը և առանց Համատեղ դիպլոմի վավերական չէ:

13. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի պատճենները հաստատում են Բուհերի կողմից լիազորված համապատասխան անձինք: Դրանք պահվում են ուսանողի կամ շրջանավարտի անձնական գործում:

III. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԼՐԱՅՆԵԼԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏԵԼԸ

14. Փաստաթղթերը լրացվում են Բուհի կողմից համակարգչային տպատառերով կամ ձեռագրով՝ սև թանաքով: Համատեղ դիպլոմները լրացվում են հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն, իսկ Համատեղ դիպլոմի հավելվածը և ակադե-

միական տեղեկանքը՝ հայերեն: Համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման մասին կողմերի միջև կնքվող պայմանագրով կարող է նշված գործառույթը վերապահվել կողմերից մեկին, ինչպես նաև կարգավորվել իրականացման կարգը:

15. Համատեղ դիպլոմները լրացվում են հետևյալ կարգով.

- 1) Համատեղ դիպլոմի ձախ մասի վերևում հայերեն նշվում են Համատեղ դիպլոմ հատկացնող Բուհերի՝ կանոնադրությամբ սահմանված անվանումները: Բուհերի ենթակառուցյունների (այդ թվում՝ մասնաճյուղերի) անվանումները, ինչպես նաև ուսումնառության ձևը (առկա, հեռակա, հեռավար, դրսեկություն) Համատեղ դիպլոմի մեջ չեն նշվում:
- 3) Ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշման տարին նշվում է քառանիշ թվով, ամիսը՝ տառերով, ամսաթիվը՝ թվով (երկու նիշով):
- 4) Համատեղ դիպլոմում շրջանավարտի անունը, հայրանունը, ազգանունը գրանցվում են անձնագրի տվյալների հիման վրա՝ հայերեն և ռուսերեն բաժիններում՝ հոլովված ձևով:

16. Մագիստրոսի (օրդինատորի) դիպլոմներում «Շնորհվում է» բառերից հետո փոքրատառով գրվում է որակավորման անվանումը, իսկ «աստիճան» և «որակավորում» բառերից հետո չակերտների մեջ մեծատառով նշվում է մասնագիտության անվանումը: Մասնագիտությունների անվանումները գրառվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշած ժամկետում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված բարձրագույն կրթության մասնագիտությունների ցանկին համապատասխան՝ անկախ հետազայում կատարված փոփոխություններից:

Մասնագիտության դասիչը չի նշվում:

Եթե շրջանավարտի՝ տվյալ մասնագիտությամբ պատրաստման մակարդակի և բովանդակության նվազագույնին ներկայացվող պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված է շրջանավարտին միաժամանակ երկու որակավորում շնորհել, և ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը նման որոշում է կայացրել, Համատեղ դիպլոմում առաջին որակավորման գրառումից հետո ստորակետ է դրվում և գրառվում է երկրորդը:

17. Համատեղ դիպլոմներում և դրանց կրկնօրինակներում այդ փաստաթղթերը հատկացնելու տարում գործող ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի նախագահը և Բուհերի ռեկտորները ստորագրում են սև թանաքով, և այդ փաստաթղթերը կնքվում են Բուհերի զինանշանների պատկերով կնիքներով:

18. Համատեղ դիպլոմի ձախ մասի ներքևում նշվում են՝ յուրաքանչյուր Բուհի կողմից Համատեղ դիպլոմի հատկացման տարին (քառանիշ թվով), ամիսը

(տառերով), ամսաթիվը (թվով՝ երկու նիշով), քաղաքը, որտեղ գտնվում է Բուհը, Համատեղ դիպլոմի գրանցման համարը՝ ըստ Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյանի¹¹:

19. Դիպլոմի աջ մասը լրացվում է ռուսերեն և անգլերեն՝ խիստ համապատասխան ձախ մասի հայերեն տեքստին: Բոլոր տեքստերը ստորագրվում են ամփոփիչ ատեստավորման համատեղ հանձնաժողովի նախագահի և Բուհերի ռեկտորների կողմից և կնքվում զինանշանների պատկերով կնիքներով:

20. Համատեղ դիպլոմի հավելվածը (ըստ 1-8 կետերի) լրացվում է հետևյալ կարգով.

- 1) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորում ստացած անձի մասին. անունը, հայրանունը, ազգանունը գրանցվում են Համատեղ դիպլոմում նշված տվյալների հիման վրա, ինչպես նաև նշվում են այլ անունները, եթե դրանք մեկից ավելի են: Նշվում է ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը:
- 2) Լրացվում են տեղեկություններ Բուհերի կողմից շրջանավարտին շնորհված որակավորման մասին. լրացվում է որակավորման լրիվ անվանումը հայերեն, իսկ անգլերեն օրինակում՝ բնագիր անվանումը անգլերեն տառերով այնպես, ինչպես նշված է Համատեղ դիպլոմում (Chartaragitutyán master): Եթե տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչը նախատեսում է նաև որակավորման յուրահատուկ մասնագիտական իրավասություններ, ինչպես օրինակ՝ ֆրանսերենի ուսուցիչ, ապա պետք է լրացնել նաև այդ անվանումը: Համատեղ դիպլոմի միասնական հավելվածում համապատասխան նշում է կատարվում որակավորման միացյալ աստիճան լինելու դեպքում:

Նշվում է ուսումնառության հիմնական ոլորտը (ոլորտները), օրինակ՝ քաղաքագիտության պատմություն, գործարար վարչարարություն (կառավարում) և այլն:

Համատեղ դիպլոմի միասնական հավելվածում նշվում են շնորհող հաստատությունների անունները, և այն, թե որտեղ է ձեռք բերվել որակավորման հիմնական մասը կամ մասերը: Այս մասում նշվում է որակավորումը շնորհած Բուհերի կարգավիճակը՝ հավատարմագրված լինելու հանգամանքը:

Նշվում է այն լեզուն(երը), որով իրականացվել են ուսուցումը և քննությունները:

- 3) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման մակարդակի մասին:

¹¹ Եթե Համատեղ դիպլոմների գրանցման մատյանը վարվելու է մեկ մատյանում, ապա դրա վարման ու պահման գործառույթը կարող է կարգավորվել պայմանագրով՝ վերապահվելով կողմերից մեկին: Եթե վարվելու է երկու մատյան, ապա Համատեղ դիպլոմում պետք է նշվի յուրաքանչյուր բուհի մատյանի համարը առանձին:

Նշվում է որակավորման ստույգ մակարդակը և դրա տեղը ազգային որակավորումների համակարգում: Այս բաժնում տեղեկություն է տրվում նաև որակավորմանն առնչվող՝ ազգային մակարդակով մշակված և հաստատված ազգային չափորոշիչների, մակարդակի նկարագրիչների վերաբերյալ:

Նշվում է համատեղ կրթական ծրագրի պաշտոնական տևողությունը շաբաթներով կամ տարիներով, ներառյալ՝ տեղեկություններ մասնագիտական ցանկացած ենթաառարկանների, ինչպես օրինակ՝ գործնական ուսուցման, լսարանային աշխատանքների վերաբերյալ: Ուսումնական բեռնվածությունը ներկայացվում է՝ հաշվի առնելով ուսանողի ամբողջ ծանրաբեռնվածությունը, որը ենթադրում է համատեղ կրթական ծրագրի համար հատկացված ժամանակը, ներառյալ՝ դասաժամերը, անհատական պարապմունքները և քննությունները: Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը հնարավորության դեպքում արտահայտվում է կրեդիտներով:

Նշվում է տվյալ ուսումնական ծրագրում ընդգրկվելու համար պահանջվող որակավորման(ների) բնույթը և ծրագրի տևողությունը:

4) Լրացվում է տեղեկություն որակավորման բովանդակության և ձեռք բերված արդյունքների մասին:

Նշվում է ծրագրի ուսուցման ձևը՝ առկա, հեռակա, հեռավար և դրսեկություն:

Նշվում են այն նվազագույն պահանջները, որոնք անհրաժեշտ են որակավորումն ապահովելու համար, օրինակ՝ պարտադիր բաղադրիչներ կամ պարտադիր գործնական տարրեր, թեզի հետ կապված կանոնակարգեր: Անհրաժեշտ է նշել որակավորմանն առնչվող մանրամասներ ուսումնական արդյունքների, կարողությունների, հմտությունների և նպատակների վերաբերյալ՝ առկայության դեպքում:

Նշվում են համատեղ ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների անվանումները, կրեդիտները և գնահատականները: Ընդ որում, Հավելվածում նշվում է յուրաքանչյուր Բուհում անցած առարկան՝ կողքը նշելով Բուհի անվանումը:

Նշվում է տեղեկություն որակավորմանն առնչվող գնահատման համակարգի և նվազագույն անցողիկ գնահատականների վերաբերյալ: Եթե կիրառվում է մեկից ավելի գնահատման համակարգ, օրինակ՝ միացյալ աստիճանաշնորհման ժամանակ, ապա տեղեկատվությունը տրամադրվում է կիրառված բոլոր գնահատման համակարգերի վերաբերյալ:

Նշվում է որակավորման համընդհանուր դասակարգումը, ինչպես օրինակ՝ Համատեղ դիպլոմ, Գերազանցության համատեղ դիպլոմ և այլն:

5) Լրացվում են տեղեկություններ որակավորման գործառույթի մասին:

Նշվում են տվյալ որակավորման ընձեռած հետագա ակադեմիական և մասնագիտական հնարավորությունները Հայաստանի Հանրապետությունում: Այն դեպքում, երբ որակավորումը տալիս է միայն մասնագիտական աշխատանքի իրավունք, ապա նշվում են այն պահանջները, որոնք բավարարելու դեպքում հնարավոր է հետագա ուսումնառությունը:

Նշվում են որակավորում ստացողի մասնագիտական գործունեությամբ զբաղվելու պահանջներն ու առանձնահատկությունները: Այն դեպքում, երբ որակավորումը հնարավորություն է ընձեռում զբաղվելու մասնագիտությամբ, որը պաշտպանված է օրենքով (կանոնակարգվող), նշվում են այդ իրավունքը շնորհող լիազոր մարմինը և շնորհվող մասնագիտական իրավունքները:

6) Լրացվում են լրացուցիչ տեղեկություններ, որոնք տեղ չեն գտել նախորդ բաժիններում:

Այս բաժնում տրվում են լրացուցիչ տեղեկություններ որակավորման նպատակի, մակարդակի և ընձեռած հնարավորությունների մասին կամ լրացուցիչ մանրամասներ Բուհի կամ կրթության կազմակերպման վերաբերյալ:

7) Նախատեսված է Հավելվածի վավերականացման համար: Այս մասում նշվում է Բուհերի կողմից Հավելվածի հատկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, յուրաքանչյուր Բուհից այն վավերացնող պաշտոնյայի անունը և ստորագրությունը, վավերականությունը հաստատող Բուհերից յուրաքանչյուրի պաշտոնական հասցեն և կնիքը:

8) Նկարագրվում է բարձրագույն կրթության ազգային համակարգը՝ մշակված ՀՀ Ակադեմիական փոխճանաչման և շարժունության ազգային տեղեկատվական կենտրոնի կողմից (կցվում է հայերեն և անգլերեն):

21. Ակադեմիական տեղեկանքը լրացվում է հետևյալ կարգով.

1) Բոլոր գրանցումները կատարվում են Համատեղ դիպլոմի հավելվածի գրանցման ձևով:

2) Չանցած պրակտիկաների, չկատարված կուրսային նախագծերի (աշխատանքների), չհանձնած քննությունների և ստուգարքների դիմաց գրառվում են համապատասխան ժխտական բառերը («չի անցել», «չի կատարել», «չի հանձնել»):

3) Այն անձանց համար, որոնք ներկայացրել են իրենց ավարտական աշխատանքը (մագիստրոսական թեզը), բայց այն չեն պաշտպանել, համապատասխան բաժնում գրվում են «չի կատարել» բառերը:

4) Ուսումնառված առարկաների անվանումներից հետո նշվում են Բուհից ուսանողի ազատման հրամանի համարը, տարին և ամսաթիվը:

22. Փաստաթղթերը լրացնելուց հետո պետք է ստուգվեն դրանցում կատարված բոլոր գրառումները:

23. Մխալներով լրացված ավարտական փաստաթղթերը համարվում են խոտանված, ինչի մասին նշվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացվող հաշվետվության մեջ:

IV. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

24. Շրջանավարտներին և ուսանողներին հատկացվող փաստաթղթերի (Համատեղ դիպլոմներ, դրանց հավելվածներ և ակադեմիական տեղեկանքներ) գրանցման համար համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերում վարվում են հատուկ մատյաններ, որոնցում գրառվում են հետևյալ տվյալները.

- 1) փաստաթղթի համարը,
- 2) փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը,
- 3) փաստաթղթի հատկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- 4) փաստաթուղթ ստացողի անունը, հայրանունը, ազգանունը,
- 5) մասնագիտության անվանումը,
- 6) շնորհված աստիճանը կամ որակավորումը,
- 7) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի արձանագրության տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- 8) փաստաթուղթը հատկացնող ծառայության ղեկավարի ստորագրությունը,
- 9) փաստաթուղթը ստացող անձի ստորագրությունը և ստանալու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

Մատյանների էջերը համարակալվում և կարվում են, իսկ մատյանները կնքվում են Բուհի գինանշանի պատկերով կնիքով և պահպանվում որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:

Համատեղ կրթական ծրագրի շրջանավարտներին և ուսանողներին հատկացվող փաստաթղթերի (Համատեղ դիպլոմներ, դրանց հավելվածներ և ակադեմիական տեղեկանքներ) գրանցման համար կարող է վարվել մեկ միասնական մատյան, որի պահման և վարման կարգն ու պայմանները կարող են կարգավորվել համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման մասին պայմանագրով՝ նշված գործառույթը վերապահելով կողմերից մեկին:

25. Խոտանված, ինչպես նաև չօգտագործված հին նմուշի ավարտական փաստաթղթերը սահմանված կարգով ենթակա են ոչնչացման:

Վ. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐՈՒՄԸ

26. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը պատվիրվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից: Բուհերն այդ փաստաթղթերն ստանալու նպատակով ամեն տարի սահմանված ժամկետներում պատվեր են ներկայացնում¹² կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին: Պատվերում նշվում են փաստաթղթերի քանակը (այդ թվում՝ գերազանցության), պատվեր ներկայացնող Բուհի (համատեղ պատվերի դեպքում՝ Բուհերի) լրիվ անվանումն ու գտնվելու վայրը:

27. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերը գրանցվում և պահվում են Բուհերում՝ որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր:

28. Բարձրագույն մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի և դրանց գրանցման մատյանների պահպանման, ինչպես նաև ուսանողներին և շրջանավարտներին այդ փաստաթղթերը հատկացնելու համար պատասխանատու են համատեղ կրթական ծրագրի կողմ հանդիսացող Բուհերի ղեկավարները, եթե այլ բան նախատեսված չէ համատեղ կրթական ծրագրի իրականացման մասին միմյանց միջև կնքված պայմանագրով:

29. Դիպլոմների բաշխումից հետո Բուհերի ղեկավարները համատեղ հաշվետվություն են ներկայացնում գրությամբ՝ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի անունով: Հաշվետվությունը ներառում է տեղեկատվություն համատեղ ուսումնական ծրագրով ստացած, բաշխված և խոտանված դիպլոմների համարների և ընդհանուր քանակի մասին՝ ըստ ուսումնական հաստատության, նշումներ է պարունակում սովորողի անվան, ազգանվան, հայրանվան, սեռի, ծննդյան թվականի, ուսումնական հաստատություն ընդունվելու (հրամանի համարը) և ավարտելու (հրամանի համարը) տարեթվերի, ավարտական փաստաթղթի սերիայի և համարի, անձնագրի սերիայի և համարի, մասնագիտության ծածկագրի, որակավորման մասին՝ կնքված և ստորագրված ղեկավարների կողմից: Հաշվետվությունները նախարարություն են ներկայացվում մինչև ընթացիկ տարվա ավարտը՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով: Դրանք հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կողմից ստուգվում են և հանձնվում նախարարության արխիվ: Թերություններ և բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում

¹² Պայմանագրով այս գործառույթը կարելի է վերապահել կողմերից մեկին կամ սահմանել համատեղ պատվիրելու ընթացակարգ:

հաշվետվություն ներկայացնողին հնարավորություն է ընձեռվում շտկելու կամ վերացնելու դրանք հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30. Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների բաշխման, հաշվառման և պահպանման նպատակով էլեկտրոնային բազայի վարումը կատարվում է նախարարի համապատասխան հրամանի համաձայն¹³:

¹³ Անհրաժեշտ է էլեկտրոնային բազան հարմարեցնել համատեղ ուսուցումից բխող տեղեկատվությանը:

ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ
ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

**ՀԵՌԱՎԱՐ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԺՈՂՈՎԱԾՈՒ**

Հեղինակներ՝	ԽԱԶԱՏՈՒՐ ԲԵԶԻՐՋՅԱՆ ՎԱՂԱՐՇԱԿ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԻՄՈՆ ԲԱԲԱՅԱՆ
Խմբագիր՝	ԼԱՐԻՍԱ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ
Սրբագրիչ՝	ՀԱՅԿԱՆՈՒՇ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ
Համակարգչային ծնավորող՝	ԱՐՓԻՆԵ ԱԲԱԶՅԱՆՑ

Չափսը՝ 70x100 (1/16): Ծավալը՝ 9.5 տպ. մամուլ:
Թուղթը՝ օֆսեթ, 80 գր.:
Տպաքանակը՝ 150 օրինակ:



Տպագրված է «ԱՍՈՂԻԿ» հրատարակչության տպարանում:
ք. Երևան, Սայաթ-Նովա 24 (գրասենյակ)
ք. Երևան, Ավան, Դավիթ Մալյան 45 (տպարան)
Հեռ. (374 10) 54-49-82, 62-38-63
Էլ. փոստ՝ info@asoghik.am