



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ



### ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2016

0



**ՄՇԱԿՎԵԼ ԵՎ ԿԱԶՄՎԵԼ Է**

Կրթական բարեփոխումների, ռազմավարական  
պլանավորման և նորագույն տեխնոլոգիաների բաժնի վարիչ, տ.գ.թ. Ս.Է. Կոստեմյանի  
կողմից



**ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

էջ

1	ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	3
2	ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՎԵՐՀԱՆՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	6
3	ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	8
4	ՀԱԱՀ ԿՈՂՄԻՑ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	10
5	ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	12
6	ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ	16
7	ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՎԵԼՅԱԼ ՕԺԱՆԴԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՒՂՂՈՐԴՄԱՆ ԿԱՐԳ	24
8	ՀԱԱՀ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԿԱՐԳ	26
9	ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ	42



# 1. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

## 1. Նախաբան

Ուսանողների ընդունելության իրականացումը նախատեսում է տվյալ գործընթացի նպատակների և լուծվող խնդիրների որոշումն ու սահմանումը:

Ընդունելության համակարգին վերաբերող նպատակները և խնդիրները արտացոլվում են Համալսարանի ռազմավարական պլանում և ապահովում են տվյալ ռազմավարական ուղղության իրականացումը:

Ուսանողների ընդունելությունն ապահովելու համար անհրաժեշտ է լուծել հետևյալ խնդիրները՝

- Ընդունելության պլանային թվերի որոշում ըստ ուղղությունների և մասնագիտությունների:
- Դիմորդների հնարավոր համակազմի մասնագիտական կողմնորոշում:
- Դիմորդների շրջանում համալսարանում եղած մասնագիտությունների վերաբերյալ խորհրդատվության և տեղեկատվության ապահովում:
- Ընդունելության կազմակերպում և անցկացում:
- Ընդունված ուսանողների հաշվառում:

*Ընդունելության գործընթացի մուտքային տվյալներն են՝ լիցենզավորման և հավատարմագրման, համալսարանի ռեսուրսային բազայի առկայությունը:*

*Ելքային տվյալներն են՝ ընդունելության գործընթացի արդյունքները և առաջին կուրսի ուսանողների համակազմը ըստ մասնագիտությունների:*

*Ընդունելության գործընթացի սպառողներն են՝ համալսարանի մասնաճյուղի և ընդունված դիմորդները:*

## 2. Նպատակը և խնդիրները

**2.1. Համալսարանի ընդունելության համակարգի ռազմավարական նպատակն է** ընդունելության համակարգի ստեղծումը, ամրապնդումը և կատարելագործումը, ուսանողական համակազմի համալրման ընդլայնումով՝ դիմորդների կայուն հոսքի ապահովումը:

**2.2. Համալսարանի ուսանողների ընդունելության քաղաքականության նպատակն է** սահմանել ընթացակարգեր և կանոններ՝ դիմորդների ընդունելությունը ՀՀ ագրոպարենային համակարգի մասնագիտությունների վրա ապահովելու համար, որոնք կապահովեն ՀՀ ագրոպարենային կազմակերպությունների համալրումը բարձրակարգ մասնագետներով:



### 2.3. Խնդիրներն են՝

- Ընդունելության գործընթացի ապահովման համար տեղեկատվության ապահովման համակարգի ստեղծում և զարգացում:
- Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ՀՀ մարզերի դպրոցներ այցերի կազմակերպում, դիմորդների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման գործընթացի իրականացում:
- Դիմորդների նախասիրությունների և կողմնորոշման հետ կապված կարիքների բացահայտում:
- Ընդունելության արդյունավետության ապահովում և ուսումնառողների համալրման և կայունության ապահովում:

### 3. Կիրառման ոլորտ

Քաղաքականությունը կիրառվում է Համալսարանի “Ընդունելության համակարգ” ոլորտի նկատմամբ:

### 4. Նկարագրություն

- 4.1. Ընդունելության գործընթացի ապահովման համար որպես նախապայման համալսարանը ներկայացնում է անհրաժեշտ նորմատիվային փաստաթղթային բազան և ռեսուրսային ապահովվածությունը, որն երաշխավորում է համալսարանի ընդունելության կազմակերպման և անցկացման իրավունքը:
- 4.2. Ընդունելության համակարգի ապահովման առաջնային փուլերն են՝
  - Համալսարանի վերաբերյալ փաստաթղթային և տեղեկատվական բազայի առկայությունը:
  - Համալսարանի կողմից տեղեկատվության ապահովումը գործող մասնագիտությունների և ընդունելության առանձնահատկությունների վերաբերյալ:
- 4.3. Համալսարանը ընդունելության ապահովման համար կազմակերպում է այցեր ՀՀ մարզերի դպրոցներ՝ դիմորդների շրջանում ագրոպարենային համակարգում մասնագիտական կողմնորոշման և տեղեկատվության ապահովման համար:
- 4.4. Համալսարանի ֆակուլտետները, Լրատվության բաժինը ապահովում են ընդունելության հետ կապված անհրաժեշտ նյութերի տեղադրումը համալսարանի պաշտոնական կայքում (anau.am):
- 4.5. Ընդունող հանձնաժողովը ապահովում է դիմորդների գործերի ընդունումը, աջակցում դիմորդներին ընդունելությանը վերաբող դիմում հայտերի լրացման գործընթացում:



**4.6.** Առարկայական ընդունող հանձնաժողովը ապահովում է ընդունվողների քննությունների անցկացման և դրանց գնահատման գործընթացը:

**4.7.** Ընդունելությունն ավարտելուց հետո ընդունելության արդյունքները փակցվում են Համալսարանի տեղեկատվական ցուցատախտակների (ստենդների) վրա:

**4.8.** Վերջին փուլում համալսարան ընդունված առաջին կուսի ուսանողները հաշվառվում են ըստ դեկանատների:

#### **5. Քաղաքականության իրականացում**

Համալսարան դիմորդների ընդունելությունը պետք է երաշխավորի ուսանողների հոսքի ավելացումը և կայունության ապահովումը:

#### **6. Պատասխանատվություն**

Համալսարան դիմորդների ընդունելության գործընթացի պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման համար պատասխանատվություն են կրում համալսարանի Ընդունող հանձնաժողովի նախագահը, պատասխանատու քարտուղարը և այն արտաքին և ներքին պատասխանատուները, որոնք առնչություն ունեն տվյալ գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար:

#### **7. Քաղաքականության վերանայում**

Սույն քաղաքականությունը ենթարկվում է վերանայման համալսարանի <Փաստաթղթերի և գրանցումների կառավարում> ընթացակարգի համաձայն:



## 2. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՎԵՐՀԱՆՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

*Համալսարանի նպատակն է ապահովել որակյալ կրթական միջավայր, որտեղ ուսանողը կարողանա բացահայտել իր կրթական կարիքները, ստանա մասնագիտական գիտելիքներ, հմտություններ ու կարողություններ:*

Համալսարանում ուսանողների կարիքների վերհանման քաղաքականությունը ուղղված է ուսանողների գիտակրթական կարիքների ուսումնասիրմանը, բացահայտմանը և ըստ կայացրած որոշումների կրթական գործունեության իրականացմանը:

*Համալսարանի նպատակն է՝*

- ցուցաբերել լրացուցիչ աջակցություն ուսանողին ուսումնառության ամբողջ ընթացքում,
- աջակցել ուսանողներին ուսումնագիտական գործընթացներում,
- ուսումնասիրել և վերլուծել ուսանողների վերհանած կարիքները՝ կրթական գործունեության բարելավման և կրթական համակարգի զարգացման համար, սպառողի կարիքներին և պահանջներին համապատասխան,
- ուսանողների կողմից վերհանած կարիքին տալ համապատասխան լուծում:

*Համալսարանի ուսանողները իրավունք ունեն արտահայտել իրենց կարիքները համալսարանի միջավայրի և գործունեության տարբեր ոլորտների վերաբերյալ՝*

- *Ուսումնական գործընթաց* (դասավանդման որակ, ուսումնառության միջավայր և միջոցների ապահովվածություն, լրացուցիչ խորհրդատվություն, մասնագիտական կողմնորոշում և խորհրդատվություն):
- *Գիտահետազոտական գործընթաց* (գիտական լաբորատորիաների առկայություն և հագեցվածություն, գիտական աշխատանքների համար խորհրդատվություններ, գիտական ուղղվածության ընտրություն):
- *Այլ ծառայություններ և գործընթացներ* (կարիերայի զարգացում, սոցիալական աջակցություն, ուսման շարունակություն և այլն):

*Համալսարանում ուսանողների աջակցության ուղղություններն են՝*

- մասնագիտական աջակցություն,
- աջակցություն ուսումնառության ընթացքում,
- սոցիալական աջակցություն,
- աջակցություն վարչական անձնակազմի կողմից,
- ուսումնառության ռեսուրսների ապահովում,
- կարիերայի զարգացմանը ուղղված աջակցություն:

### ***Ակադեմիական և լրացուցիչ աջակցություն***

Համալսարանում ուսանողների կարիքների բացահայտման օղակ են հանդիսանում մասնագիտությունների համակարգողները, դեկանատները, դեկավար անձնակազմը և ուսանողական խորհուրդը:



**Ուսումնական գործընթացի հետ կապված** կարիքները ուսանողը կարող է վերհանել մասնագիտության համակարգողի և դեկանատի միջոցով:

**Մասնագիտության համակարգողի խնդիրն է** աջակցել ուսանողին ուսումնառության ամբողջ ընթացքում, տանել մասնագիտության հետ կապված ուղղիչ աշխատանքներ, ուսումնական տարում առաջացած հարցերի պարզաբանում և լուծումների որոնում:

**Դեկանի խնդիրն է** ուսանողին աջակցել ուսումնառության ռեսուրսների ձեռք բերման, սոցիալական և այլ հարցերում:

**Ուսումնական և գիտական գործընթացների հետ կապված ավելի ընդհանրական կարիքները** ուսանողները կարող են վերհանել **ուսումնական և գիտական գծով պրո-ռեկտորների կամ համալսարանի ռեկտորի առջև:**

**Ընդհանուր իրավունքների հետ կապված կարիքները** ուսանողը կարող է վերհանել **ուսանողական խորհրդի միջոցով:**

**Կարիերայի զարգացման և ուսման շարունակման հետ կապված կարիքները** ուսանողները կարող են վերհանել դեկանատներում, մասնագիտացնող ամբիոններում, կարիերայի զարգացման և խորհրդակցության կենտրոնում և Արտաքին կապերի ու միջազգայնացման դեպարտամենտում:





### 3. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

#### Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Կ Ա Ն ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համալսարանի կրթական ծառայությունների որակի ապահովման և գնահատման քաղաքականությունը ուղղված է կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատասխանատուների կողմից մատուցած ծառայությունների աշխատանքի նորմատիվներին, կարգերին և կանոնակարգերին համապատասխանության աստիճանի որոշմանը, անհամապատասխանությունների բացահայտմանը, գնահատմանը և գործընթացների բարելավմանն միտված որոշումների կայացմանը:

1. *Կրթական ծառայության որակի ապահովումը* պետք է համապատասխանի տվյալ ծառայության համար նախատեսված կանոնակարգին և այլ նորմատիվային փաստաթղթերին:
2. *Կրթական ծառայություն մատուցող կառույցը* պարտավոր է պատրաստել ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություն, որտեղ պետք է մանրամասն ներկայացված լինի տվյալ գործընթացը կամ գործունեությունը, նշելով գործընթացների որակն ապացուցող փաստերը (արձանագրություններ, գրանցումներ):
3. *Կրթական ծառայությունների արդյունքների որակը* պետք է ապահովել ներքին և արտաքին շահակիցների կարիքների և պահանջների բավարարմանը միտված այդ գործընթացների որակը կառավարելու միջոցով:
4. *Կրթական ծառայությունների որակի գնահատմանը* ուղղված համալսարանի նպատակն է ըստ սահմանված ցուցանիշների անցկացնել ծառայությունների անընդհատ մշտադիտարկում և գնահատում:
- 4.1. Մշտադիտարկումը իրականացվում է ծառայությունների որակի ապահովման մակարդակը և արդյունավետությունը ուսումնասիրելու և որոշելու նպատակով: Որակի մշտադիտարկումը և գնահատումը իրականացվում է համալսարանի Որակի վերահսկման և ինքնավերլուծության բաժնի կողմից, ըստ ծառայության համար մշակված առանձին ձևաչափի և ցուցիչների: Յուրաքանչյուր մշտադիտարկումը իրականացվում է ըստ մշտադիտարկման կարգի և մեթոդաբանության:
- 4.2. Անհամապատասխանությունները գրանցվում են արձանագրության տեսքով <<Անհամապատասխանությունների կառավարում>> ընթացակարգի համաձայն:

*Կրթական ծառայությունների որակի ապահովման քաղաքականությունից բխող նպատակներն են՝*

- Որակի ցուցիչների մշակումը,
- Որակի մշտադիտարկումը կամ աուդիտը,
- Կրթական ծառայությունների իրականացնողների կողմից, անհամապատասխանությունների բացահայտումը և ուղղիչ գործողությունների կազմակերպումը և իրականացումը,



- Հետադարձ կապի մեխանիզմների միջոցով ծառայությունների վերաբերյալ շահակիցներից ստացված արձագանքների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը,
- Համապատասխան գործիքների միջոցով ծառայությունների որակի գնահատումը և վերլուծությունը,
- Արդյունքների հրապարակումը,
- Հետադարձ կապի միջոցով ծառայությունների որակի բարելավումը և կատարելագործումը:

*Կրթական ծառայությունների որակի երաշխիքն է հանդիսանում նրանց որակի ապահովումը և գնահատումը, ինչը պետք է ապահովի՝*

- Կրթական ծառայությունների գործունեության թափանցիկությունը:
- Շահակիցների կարիքների բավարարումը և բողոքների ուսումնասիրումը:
- Ծառայությունների որակի բարձրացումը և մրցակցության ապահովումը կրթական միջավայրում:

*Գնահատման հիմնական օբյեկտներն են՝*

- մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվությունը,
- առարկայական խորհրդատվությունը,
- վարչական խորհրդատվությունը,
- ուսանողական խորհրդի ծառայությունները,
- ուսանողական գիտական ընկերության ծառայությունները,
- կարիերայի կենտրոնի ծառայությունները:



**4. ՀԱԱՀ ԿՈՂՄԻՑ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

ՀԱԱՀ գործունեության հիմնական ուղղվածություններից է լրացուցիչ կրթական և խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումը՝ կրթական ծրագրերով լիարժեք ուսումնառության, շարժունության ապահովման, շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման համար:

Համալսարանի կողմից լրացուցիչ կրթական և այլ ծառայությունների իրականացմանն ուղղված քաղաքականությունը միտված է համալսարանի կողմից տարբեր ծառայությունների կազմակերպմանը, իրականացմանը և արդյունքների վերլուծությանը:

*Լրացուցիչ կրթական և խորհրդատվական ծառայությունների գործունեության նպատակները ուղղված են* համալսարանի առաքելության, նպատակների և հստակ ռազմավարական ուղղությունների ու խնդիրների իրականացմանը:

*Լրացուցիչ կրթական և խորհրդատվական ծառայություններն ուղղված են* ուսանողների կողմից կրթական ծրագրերի լիարժեք յուրացմանը, ուսանողի մոտ մասնագիտական հմտությունների խթանմանը և ուսանողական կյանքում ուսանողներին օժանդակմանը:

Համալսարանում իրականացվող ծառայությունների հիմնական նպատակն է ուսումնառության տարբեր փուլերում ուսանողների կրթական կարիքների բացահայտումը, ուսանողին աջակցումը և նրանց ճիշտ ուղղորդումը:

*Լրացուցիչ ծառայությունների հիմնական նպատակներ են՝*

- Հասարակությանը ծառայություններ մատուցելու կարողությամբ և մասնագիտական ու սոցիալական ոլորտներին իրազեկման ունակ անհատի ձևավորումը,
- Ուսանողների կրթական կարիքները հաշվի առնող լրացուցիչ ծառայությունների ստացման հնարավորությունը,
- Ուսանողների մոտ ժամանակակից գիտելիքների մակարդակի ձևավորումը,
- Ուսանողների շարժունության և աշխատաշուկա մուտք գործելու համար պայմանների ստեղծումը:

Գործընթացների իրականացման համար լրացուցիչ կրթական և խորհրդատվական ծառայությունները մատուցող կառուցվածքային ստորաբաժանումները և գործընթացների պատասխանատուները առաջնորդվում են մշակված աշխատանքային պլաններով՝ հաշվի առնելով ծառայության ուղղվածությունը:

***Ծառայություններ***

Լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մեջ են ներառվում՝ դասավանդող անձնակազմի կողմից մատուցվող խորհրդատվական ծառայությունները, մասնագիտությունների համակարգողների կողմից իրականացվող ծառայությունները, ներգրավվածությունը հետազոտական աշխատանքներին, վարչական ծառայությունները և այլն:



*Ղեկավարող անձնակազմի կողմից մատուցվող խորհրդատվական ծառայությունները* միտված են դասընթացին վերաբերող առանցքային հարցերի պարզաբանմանն և անհատական և ինքնուրույն աշխատանքներն կատարելիս ուսանողին ուղղորդմանը:

*Մասնագիտությունների համակարգողների կողմից մատուցվող ծառայություններն* ուղղված են մասնագիտական հարցերով խորհրդատվության անցկացմանը, ուսանողի ուսումնառության ընթացքում տարբեր հարցերին ծանոթացմանը, ուսումնառաստիարակչական աշխատանքների վարմանը և ուսանողի կողմից վեր հանած կրթական կարիքների լուծում տալուն:

*Համալսարանի ուսանողական գիտական ընկերությունը և դասսփոսական կազմը* պարտավոր է ուսանողությանը ծանոթացնել և ներգրավել հետազոտական աշխատանքների մեջ:

*Համալսարանի վարչական անձնակազմը* ուսանողների համար սահմանում է ընդունելության գրաֆիկ և ժամանակացույց, ըստ որի ուսանողը կարող է դիմել իրեն հուզող կրթական հարցերով և ստանալ ուղղորդում:

*Համալսարանի ուսանողական խորհուրդը* պարտավոր է ուսանողությանը ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, կազմակերպել հանդիպումներ դեկանների և ռեկտորի հետ, կազմակերպել ուսանողական կյանքին նպաստող միջոցառումներ:

*Համալսարանի կարիերայի կենտրոնը* մատուցում է աշխատանքի տեղավորմանը ուղղված խորհրդատվական և այլ ծառայություններ:

### **Պատասխանատվություն**

ՀԱԱՀ-ը պարտավոր է ուսանողներին ծանոթացնել համալսարանում իրականացվող լրացուցիչ կրթական և խորհրդատվական ծառայություններին, նրանց նշանակությանը և կիրառմանը և խորհրդատվության ժամանակացույցին:

Լրացուցիչ կրթական ծառայություններն իրականացնելու համար ծառայության կազմակերպման համար պատասխանատուների կողմից կազմվում է աշխատանքային պլան, որի համաձայն կազմակերպվում և իրականացվում են այդ ծառայությունները:

Ծառայությունները իրականացվում են ըստ ծառայությունը մատուցող ստորաբաժանման կամ գործընթացը կազմակերպողի կողմից կազմված աշխատանքային պլանի:



## 5. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

### Նախաբան

Ազատ շուկայական հարաբերություններին անցնելով, սկզբունքորեն փոխվել են աշխատաշուկայի կարգավորման սկզբունքներն ու մեխանիզմները, աշխատաշուկայում պահանջարկի և առաջարկի ձևավորման օրինաչափությունները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերությունների բնույթը:

Աշխատաշուկայի պահանջներն ու մասնագիտությունների ոլորտը դարձել է ավելի դինամիկ, բազմագործոն ու դժվար կանխատեսելի, արդյունավետ չի գործում պետական պատվերի համակարգը, ինչի հետևանքով Հայաստանի աշխատաշուկայում առկա է որակական ու քանակական մշտական անհավասարակշռություն, որն արտահայտվում է գործազրկության բարձր մակարդակով, որոշ մասնագիտությունների գծով՝ կադրերի գերարտադրությամբ և որոշ դեպքերում՝ պահանջարկ ունեցող մասնագիտությունների պակասորդով:

Թույլ է նաև աշխատաշուկայի և կրթական համակարգի փոխադարձ կապը:

Այս համատեքստում, որպես բնակչության զբաղվածության, աշխատաշուկայի արդյունավետ հավասարակշռության երկարաժամկետ ապահովման հեռանկարային միջոց, մեծ նշանակություն է ստանում մասնագիտական կողմնորոշումը, որը պետք է հիմնված լինի անհատի մասնագիտական նախընտրությունների ձևավորման հիմնական գործոնների ամբողջականության և դրանք իրականացնելու ուղիների բազմազանության վրա:

Մրցունակ ազրարային տնտեսության զարգացումը հնարավոր է միայն բարձր որակավորում ունեցող կադրերի առկայության դեպքում, որոնք կկարողանան աշխատել նոր տեխնոլոգիական և ինֆորմացիոն միջավայրում: Դրա համար անհրաժեշտ է դիմորդների, ուսանողների և շրջանավարտների շրջանում պարբերաբար իրականացնել մասնագիտական կողմնորոշման գործունեություն:

Մրցունակ փոխհարաբերությունների զարգացման պայմաններում արդիական է դառնում համալսարանում մասնագիտական կողմնորոշման համակարգի ստեղծումը՝ հաշվի առնելով մասնագիտական պատրաստվածության ուղղությունները, տնտեսական, տարածաշրջանային ու ազգային առանձնահատկությունները:

Մասնագիտական կողմնորոշման գործունեության համակարգի ստեղծումը անհրաժեշտ է ակտիվ, պատասխանատու, բազմակողմանի զարգացած մասնագետի անձի ձևավորման համար, որը պահանջարկ կունենա աշխատաշուկայում:

Մասնագիտական կողմնորոշմանը ուղղված միջոցառումները պետք է կրեն այնպիսի բնույթ, որ դիմորդը և ուսումնառողը հստակ հասկանա, թե ինչ մասնագիտություն է ընտրելու, ընկալի ընտրված մասնագիտության էությունը և ապագայում իրականացվող գործունեությունը տվյալ ոլորտում:

Մասնագիտական կողմնորոշումը ՀԱԱՀ-ում դիտարկվում է որպես դիմորդների և ուսումնառողների շարունակական մասնագիտական պատրաստման մաս:



Շրջանավարտների մասնագիտական կրթության և զբաղվածության արդի մարտահրավերներից մեկը կարիերայի գիտակցված ուղղորդման, պլանավորման ու կառավարման հնարավորությունների ստեղծումն է:

Մասնագիտական ճիշտ կողմնորոշումից ակնկալվող արդյունքը համալսարանի շրջանավարտների առանցքային կարողությունների զարգացումն է՝ ուղղված աշխատաշուկայում նրանց մրցակցության բարձրացմանն ու կայուն զբաղվածության հնարավորությունների ընդլայնմանը:

Մասնագիտական կողմնորոշման գործունեությունը համալսարանում նախատեսում է մասնագիտական կողմնորոշման կազմակերպում բարձր որակավորմամբ մասնագետների պատրաստման համակարգային հենքի վրա:

*Մասնագիտական կողմնորոշման համակարգը համալսարանում բաժանվում է երեք ենթահամակարգերի՝*

- *Մասնագիտական կողմնորոշման մինչհամալսարանական ենթահամակարգ,*
- *Մասնագիտական կողմնորոշման համալսարանական ենթահամակարգ,*
- *Շրջանավարտների աշխատանքային զբաղվածության ապահովման ենթահամակարգ:*
- ❖ *Մասնագիտական կողմնորոշման մինչհամալսարանական ենթահամակարգն* ուղղված է դպրոցներում սովորող աշակերտների և դիմորդների մասնագիտական ինքնորոշման ձևավորմանը:
- ❖ *Մասնագիտական կողմնորոշման համալսարանական ենթահամակարգը* լուծում է ուսումնառողների մասնագիտական ինքնորոշման, անձնային և մասնագիտական զարգացման ձևավորման խնդիրները:
- ❖ *Շրջանավարտների աշխատանքային զբաղվածության ապահովման ենթահամակարգը* նպաստում է երիտասարդ մասնագետի աշխատանքային զբաղվածության աջակցմանը՝ հաշվի առնելով աշխատաշուկայի և գործատուների պահանջները:

## **Նպատակ**

**Մասնագիտական կողմնորոշման քաղաքականության նպատակն է** ազրարային ոլորտում ստեղծել մասնագիտական կողմնորոշման կայուն և զարգացող համակարգ:

***Մասնագիտական կողմնորոշման քաղաքականության գերակայություններն են՝***

- ❖ *Համալսարանում մասնագիտական կողմնորոշման գործունեության բարձր որակի ապահովում:*
- ❖ *Մասնագիտական կողմնորոշման գործընթացի մանկավարժական աջակցության կազմակերպում՝ ուսումնառողների ինքնորոշման, անձնային և մասնագիտական զարգացման և մասնագիտական ունակությունների ձեռքբերման նպատակով:*
- ❖ *Մասնագիտական ինքնորոշման ձևավորման շարունակականության ապահովում:*



- ❖ Մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ տեղեկատվության ապահովում, որը նախատեսում է ինտերնետ տեխնոլոգիաների և էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների օգտագործում:

Մասնագիտական կողմնորոշման քաղաքականությունն ընդգրկում է մասնագիտական կողմնորոշման հիմնական սկզբունքները և մոտեցումները՝

- մարդասիրական ուղղվածություն,
- ինտեգրում,
- տարածաշրջանային սկզբունք,
- շարունակականության և մատչելիության սկզբունք:

**Կիրառման ոլորտ**

*Քաղաքականությունը կիրառվում է հետևյալ ոլորտների նկատմամբ՝*

- Մասնագիտական կողմնորոշում մինչհամալսարանական մակարդակում,
- Մասնագիտական կողմնորոշում համալսարանական մակարդակում,
- Մասնագիտական կողմնորոշում հետբուհական մակարդակում:

**Նկարագրություն**

*ՀԱԱՀ-ում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի հիմնական նպատակն է՝*

- Երիտասարդների մոտ մասնագիտական ինքնորոշման անհրաժեշտության ձևավորումը:
- Տվյալ ոլորտում գոյություն ունեցող խնդիրների ակտիվ որոնման, ընտրման և ինքնուրույն լուծման մոտիվացումը:
- Կայուն հետաքրքրության ձևավորումը դեպի ագրարային մասնագիտությունները, տարածաշրջանների, ագրոպարենային համակարգի զարգացումը:

*ՀԱԱՀ-ում մասնագիտական կողմնորոշման համակարգի նպատակն է համալսարանում բարենպաստ պայմանների ստեղծումը՝ դիմորդների/ուսումնառողների կողմից ապագա մասնագիտական գործունեության, կրթության անձնական ուղիների, մասնագիտական ուղղության ազատ և գիտակցված ընտրության համար:*

*Մասնագիտական կողմնորոշման խնդիրներն են՝*

1. Աշխատաշուկայի և կրթական ծառայությունների մարքեթինգային հետազոտում, սոցիալ-տնտեսական ինֆորմացիայի հավաքագրում և վերլուծություն:
2. Դպրոցների հետ համագործակցային կապի ապահովում և ամրապնդում:
3. Խորհրդատվությունների և նախապատրաստական դասընթացների անցկացում տարածաշրջանների միջնակարգ և ավագ դպրոցներում սովորողների հետ:
4. Անընդհատ և շարունակական փոխգործունեության իրականացում գործատուների հետ՝ նրանց կողմից մասնագետների պատրաստման որակի վրա դրվող պահանջների բացահայտման համար:

*Մասնագիտական կողմնորոշման հիմնական մեխանիզմներ են՝*

- Հանդիպումների կազմակերպում տարածաշրջանների դպրոցներում,



- Հարցումների կազմակերպում դիմորդների շրջանում:
- Տեղեկատվության ապահովում՝ անհատական, խմբակային, մասսայական, անմիջական (դասընթացների, գրույցների, ՁԼՄ-երի միջոցով),
- Մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվություն:

### **Քաղաքականության իրականացում**

Մասնագիտական կողմնորոշման կայուն համակարգի ստեղծումը պետք է երաշխավորի աշակերտների և դիմորդների, ուսումնառողների և շրջանավարտների շրջանում մասնագիտական ինքնորոշման զարգացումը, Հանրապետության գյուղական համայնքներից ՀԱԱՀ դիմորդների կայուն հոսքի ապահովումը, մասնագիտական պատրաստումը և արդյունքում Հանրապետության ագրարային ոլորտի կայուն զարգացումը:

### **Պատասխանատվություն**

Մասնագիտական կողմնորոշման քաղաքականության մշակման, ներդրման և իրականացման համար պատասխանատու են՝

- Ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը,
- Շարունակական կրթության կազմակերպման բաժինը,
- ՏՏ և Ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնը,
- Համալսարանի ընդունող հանձնաժողովը,
- Տվյալ ոլորտի համար պատասխանատու այլ ստորաբաժանումները և աշխատանքային խմբերը:

### **Քաղաքականության վերանայում**

Մույն քաղաքականությունը ենթարկվում է վերանայման համալսարանի «Փաստաթղթերի և գրանցումների կառավարում» ընթացակարգի համաձայն:





## 6. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

### 1. Նշանակություն և կիրառման ոլորտ

- 1.1. Սույն ընթացակարգը որոշում է համալսարանի ուսումնառողների համակազմի ձևավորման հետ կապված կազմակերպական աշխատանքների և պատասխանատուների կանոնակարգումը, որն իր մեջ ներառում է՝
- Համալսարանի բակալավրիատի առաջին կուրս ընդունված ուսանողների համակազմի ձևավորումը և հաշվառված ուսանողների անձնական գործերի փոխանցումը ֆակուլտետների դեկանատներ:
  - Համալսարանի մագիստրատուրա ընդունվող դիմողների թվից ուսանողների համակազմի ձևավորումը:
  - Համալսարանի ասպիրանտուրա ընդունվող դիմողների թվից ուսանողների համակազմի ձևավորումը:
- 1.2. Սույն ընթացակարգը մշակվել է, հիմնվելով ՀՀ կրթության մասին օրենքի, բարձրագույն կրթության տարբեր մակարդակների վրա ընդունելության կազմակերպման արտաքին և ներքին կարգերի ու կանոնակարգերի վրա:
- 1.3. Փաստաթղթավորված ընթացակարգը կիրառվում է Համալսարանի ընդունող հանձնաժողովի կողմից՝ համալսարանը ուսանողներով համալրման աշխատանքների նախապատրաստման և կազմակերպման համար:

### 2. Նորմատիվային հղումներ

- 2.1. ՀՀ կրթության և գիտության մասին օրենք:
- 2.2. Պետական և ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ընդունելության կարգ (ըստ բակալավրի կրթական ծրագրի):
- 2.3. ՀՀ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հեռակա ուսուցման ընդունելության կարգ:
- 2.4. ՀԱԱՀ մագիստրատուրայի ընդունելության կարգ :
- 2.5. ՀՀ ասպիրանտուրայի ընդունելության կարգ:

### 3. Ընդհանուր դրույթներ

- 3.1. Ուսանողների հավաքագրման և ընդունելության հետ կապված աշխատանքների պլանավորման և կազմակերպման գործընթացների իրականացման համար Համալսարանում ստեղծվում է Ընդունող հանձնաժողով:
- 3.2. Ընդունող հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:



**3.3.** Ուսանողների հավաքագրման և ընդունելության հետ կապված աշխատանքների պլանավորումը և կազմակերպումն իրականացնում է Ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը, որը նշանակվում է ռեկտորի կողմից՝ համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմից: Նրա ղեկավարության ներքո մշակվում է համալսարանի ընդունելության կարգը և հաստատվում է գիտական խորհրդի կողմից: Կարգը մշակվում է կրթական ոլորտի օրենքների և արտաքին նորմատիվային փաստաթղթերի հիման վրա:

**3.4.** Բյուջետային ֆինանսավորումով ապահովված Ընդունելության պլանը հաստատվում է ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից:

**3.5.** Ընդունվողների ընտրման կառավարման գործընթացը կազմված է հետևյալ փուլերից՝

- Դիմորդների համար տեղեկատվության ապահովում ուսուցման բոլոր ձևերի, մասնագետի պատրաստման ուղղությունների, ընդունելության տեղերի քանակի վերաբերյալ:
- Նախաբուհական մասնագիտական կողմնորոշում Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից:
- Համալսարանում բաց դռների օրերի կազմակերպում:
- Դիմորդների համար տեղեկատվության ապահովում ընդունելության կանոնների, կարգի, համալսարանի մասնագիտությունների և այլի վերաբերյալ:
- Դիմորդներից փաստաթղթերի ընդունում՝ ընդունելության քննություններին մասնակցելու համար:
- Ընդունելության քննությունների կազմակերպում և իրականացում:
- Ընդունվողների ցուցակների ձևավորում և դրանց փակցնումը համալսարանում տեղեկատվական ցուցատախտակներին կամ կայք էջում (anau.am):
- Ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի վերլուծություն և հաշվետվության պատրաստում:

**3.6.** Սույն փաստաթղթի նպատակն է ստեղծել ընթացակարգային նորմատիվային հենք Ընդունելության գործընթացն ապահովելու համար:

**3.7.** Ընթացակարգը բաղկացած է երեք ենթաընթացակարգից՝

- Ընդունելություն բակալավրիատ,
- Ընդունելություն մագիստրատուրա,
- Ընդունելություն ասպիրանտուրա:



#### **4. Ընթացակարգի նկարագրություն**

##### **4.1. Ընդունելություն բակալավրիատ**

##### **4.1.1. Ընդունող հանձնաժողովի ձևավորում**

4.1.1.1. Համալսարանի ռեկտորի հրամանով յուրաքանչյուր տարի ձևավորվում է Ընդունող հանձնաժողովի կազմը:

4.1.1.2. Ընդունող հանձնաժողովի կազմի մեջ են մտնում՝

- Ռեկտորը (ընդունող հանձնաժողովի նախագահ),
- Պրոռեկտորիններից մեկը (նախագահի տեղակալ),
- Պատասխանատու քարտուղար,
- Պատասխանատու քարտուղարի տեղակալ,
- Ընդունող հանձնաժողովի անդամներ:

##### **4.1.2. Համալսարանում ընդունելության կազմակերպման աշխատանքների պլանավորում**

Պատասխանատու քարտուղարը կազմում է ընդունելության կազմակերպման աշխատանքային պլանի նախագիծը համալսարանի ֆակուլտետների դեկանների ծառայողական գրառումների հիման վրա, որտեղ բերվում են առաջարկություններ մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների անցկացման, ընդունելության գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ:

Աշխատանքային պլանը հաստատվում է համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից մինչև հունվարի 1-ը:

##### **4.1.3. Դիմորդների համար տեղեկատվական նյութերի պատրաստում**

4.1.3.1. Տվյալ փուլում Համալսարանը դիմորդին և նրա ծնողներին ապահովում է տեղեկատվությամբ:

4.1.3.2. Ընդունելության կարգին համապատասխան մշակվում են տեղեկատվական նյութեր դիմորդների համար՝

- Ֆակուլտետների դեկանները պատրաստում են տեղեկատվական թերթիկներ, շնորհանդեսների նախագծեր և այլ նյութեր՝ համալսարանի ՀԱՄԿ պաշտոնաթերթի հատուկ համարում ներկայացման համար:
- ՀԱՄԿ թերթի խմբագրությունը պատրաստում է թերթի հատուկ թողարկումները:
- Ընդունող հանձնաժողովի քարտուղարությունը ձևավորում է տեղեկատվական թերթիկները և համալսարանի վերաբերյալ շնորհանդեսը:
- Համալսարանի ՏՏ և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնի աշխատակազմը բոլոր անհրաժեշտ նյութերը տեղադրում է Համալսարանի պաշտոնական կայքի դիմորդի համար նախատեսված էջում:



- Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմը տվյալ նյութերը տարածում է ՀՀ բոլոր տարածաշրջանների դպրոցներ:
- Համալսարանի Լրատվության և հասարակության հետ կապերի բաժինը ապահովում է համալսարանի ընդունելության հետ կապված տեսանյութերի ներկայացումը ՀՀ տարբեր լրատվական միջոցներով:

4.1.3.3. Դիմորդների և նրանց ծնողների շրջանում տեղեկատվության ապահովման նպատակով Համալսարանը պաշտոնական կայքում ներկայացնում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Բուհ ընդունվելու կանոնները և կարգը,
- կրթական ծառայություններ մատուցելու իրավունքի վերաբերյալ լիցենզիան և հավատարմագրման փաստաթուղթը,
- համալսարանի կանոնադրությունը,
- համալսարանի բոլոր մասնագիտությունների և ուղղությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- այլ նորմատիվային փաստաթղթեր և տեղեկատվական նյութեր:

#### 4.1.4. Ընդունելության քննությունների համար նյութերի պատրաստում

Առարկայական քննական հանձնաժողովների նախագահները պատրաստում են նյութեր գրավոր (բանավոր) քննությունների անցկացման համար՝ ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից մշակված ծրագրերի հիման վրա, և ներկայացվում են հաստատման: Նյութերը տպագրվում են անհրաժեշտ քանակով:

#### 4.1.5. Դիմորդներին և նրանց ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում

Եթե դիմորդների և նրանց ծնողների մոտ առաջանում են հարցեր կապված ընդունելության հետ, նրանք դիմում են ընդունող հանձնաժողով:

Համալսարանում գործում է ուղիղ կապի ապահովում Դիմորդի և Համալսարանի միջև: Այն աշխատում է Համալսարանի կայք էջից Skype ծրագրի միջոցով, որի միջոցով դիմորդը կարող է ընդունելության հետ կապված իր հարցերը հղել համալսարանի ներկայացուցչին ուղիղ կապի (online) ռեժիմում:

#### 4.1.6. Փաստաթղթերի ընդունում

4.1.6.1. Ընդունող հանձնաժողովի ներկայացուցիչները դիմորդներին տրամադրում են դիմում-հայտի ձևաթերթը և օգնում դրանք լրացնել, ինչպես նաև ստուգում են անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը:

4.1.6.2. Դիմորդը դիմում-հայտի հետ միասին ներկայացնում է՝

- լուսանկարով տեղեկանք ավարտական դասարանում սովորելու մասին՝ հաստատված դպրոցի տնօրենի կողմից (նախորդ տարվա շրջանավարտները ներկայացնում են ավարտական փաստաթուղթ՝ ատեստատ կամ դիպլոմ):



- 6 լուսանկար (3x4 չափի):
- Փաստաթուղթ զինվորական ծառայության առնչության մասին (գորակոչային տարիք ունեցող արական սեռի դիմորդներից փաստաթղթերն ընդունվում են զինվորական հաշվառման փաստաթղթերում տարեկան իրավունք տվող համապատասխան նշման առկայության դեպքում, իսկ նախկինում առողջական վիճակի կապակցությամբ տարկետում ստացածներից՝ ռազմաբժշկական կենտրոնական հանձնաժողովի նշումների առայության դեպքում):
- Անձը հաստատող փաստաթղթուղթ (անձնագիր, զինվորական գրքույկ, ծննդյան վկայական, փախստականի վկայական, ՀՀ հատուկ անձնագիր, կացության վկայական): Անձնագրի կամ ծննդյան վկայականի բացակայության դեպքում ՀՀ Կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից տրվող անձը՝ հաստատող ժամանակավոր փաստաթուղթ:
- Ձինվորական գրքույկ և զինվորական կոմիսարիատից տեղեկանք ժամկետային զինվորական ծառայությունն անցած լինելու, ծառայության վայրի և ծառայողական բնութագրի մասին:
- ՀՀ պետական և ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ընդունելության կարգի (ըստ բակալավրի կրթական ծրագրի) 105-րդ և 106-րդ կետերով սահմանված արտոնություններից օգտվող դիմորդները ներկայացնում են տվյալ արտոնություններից օգտվելու իրավունքը հաստատող փաստաթղթեր:
- Միջազգային և հանրապետական մրցույթի (օլիմպիադաներ, փառատոններ) դիպլոմները:

#### **4.1.7. Հասարակության տեղեկացում ընդունելության ընթացքի վերաբերյալ**

Համալսարանի ընդունող հանձնաժողովը դիմումների ընդունման ողջ ընթացքում հասարակությանը տեղեկացնում է իր գործունեության ընթացքին: Նորությունները փակցվում են համալսարանի տեղեկատվական ցուցատախտակին կամ կայքում:

#### **4.1.8. Ընդունելության քննությունների կազմակերպում և անցկացում**

Ընդունելության քննությունների կազմակերպման կարգը, անցկացման ձևերը որոշում է ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարությունը:

Ընդունելության քննություններն կազմակերպվում և անցկացվում են «Պետական և ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (ըստ բակալավրի կրթական ծրագրի) ընդունելության կարգ»-ի 66 և 67 կետերի համաձայն:

#### **4.1.9. Բողոքարկում**

Քննությունների գնահատականների բողոքարկումը իրականացվում է «Պետական և ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (ըստ բակալավրի կրթական ծրագրի) ընդունելության կարգ»-ի համապատասխան կետերի համաձայն:



#### **4.1.10. Ընդունում համալսարան**

Համալսարանի ուսանողների ցուցակներում ավելացվում են այն ընդունվողների անունները, որոնք ստացել են բավարար գնահատականներ հանձնաժողովի քննություններից: Նրանց անունները հրամանագրվում են ռեկտորի կողմից ըստ մասնագիտությունների: Վճարովի ընդունվածների հետ կնքվում է պայմանագիր:

#### **4.1.11. Գործերի փոխանցում կադրերի բաժին և արխիվ**

Ընդունվածների ցուցակագրումից հետո ֆակուլտետների գործավարները ձևավորում են ընդունվածների անձնական գործերը:

Ընդունվածների անձնական գործերը փոխանցվում են համալսարանի կադրերի բաժին ըստ համապատասխան ակտի:

#### **4.1.12. Օտարերկրյա դիմորդների ընդունում**

Օտարերկրյա դիմորդների ընդունումը իրականացվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից սահմանված կարգին համապատասխան:

#### **4.1.13. Ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի վերլուծություն և հաշվետվության պատրաստում**

4.1.13.1. Ընդունող հանձնաժողովի քարտուղարը պատրաստում է հաշվետվություն ընթացիկ տարում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

4.1.13.2. Հաշվետվությունը լսվում է Համալսարանի գիտական խորհրդում և հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

4.1.13.3. Անալիտիկ հաշվետվությունը ուղարկվում է ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարություն:

4.1.13.4. Արդյունքները փոխանցվում են նաև համալսարանի բոլոր ֆակուլտետներ ըստ մասնագիտությունների կամ ուղղությունների:

### **4.2. Ընդունելություն մագիստրատուրա**

#### **4.2.1. Մագիստրատուրային ընդունելության կարգի մշակում**

Համալսարանը մշակում է մագիստրատուրայի ընդունելության կարգը ՀՀ Բարձրագույն կրթության մասին օրենքի պահանջներին համապատասխան:

#### **4.2.2. Ընդունելության համար տեղեկատվության տրամադրում**

Մագիստրատուրայի ընդունելությունը կազմակերպելու համար համալսարանը զանգվածային լրատվության միջոցներով հայտարարություն է տալիս մագիստրատուրայի ընդունելության մասնագիտությունների, ուսման ձևերի, տեղերի և կանոնների վերաբերյալ:

#### **4.2.3. Ընդունող հանձնաժողովի ձևավորում**

Մագիստրատուրայի ընդունելության մրցույթը կազմակերպելու համար ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են պրո-ռեկտորները, մագիստրատուրայի բաժնի վարիչը, ինչպես նաև ֆակուլտետների դեկանները:



Մահմանվում են ընդունող հանձնաժողովի պարտականություններն ու իրավունքները, գործառույթները:

#### **4.2.4. Փաստաթղթերի ընդունում**

Համալսարանի մագիստրատուրայի բաժինը իրականացնում է դիմորդների փաստաթղթերի ընդունում:

Հիմնական պահանջվող փաստաթղթերն են՝

- Բարձրագույն կրթության դիպլոմը և գնահատականների ներդիրը (բնօրինակները և պատճենները):
- Անձնագիրը (բնօրինակը և պատճենը):
- 4 լուսանկար (3x 4 չափի):
- Զինվորական ծառայությանն առնչվող փաստաթղթերը (բնօրինակ և պատճեն)՝ արական սեռի դիմորդների համար:
- Դիմում-հայտ:
- Ինքնակենսագրություն:
- Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ:

#### **4.2.5. Մրցույթի անցկացում**

Ընդունող հանձնաժողովը, հաշվի առնելով ֆակուլտետի գիտական խորհրդի կարծիքը, ուսումնասիրում և քննարկում է վերջինիս կողմից ներկայացրած մրցույթի հավակնորդների ցուցակները և ըստ մասնագիտությունների, բազային կրթության ծրագրով ուսումնասիրված դասընթացների ցանկի և ըստ միջին որակական գնահատականի հիման վրա իրականացնում է մրցույթ:

Մրցույթի արդյունքների հիման վրա իրականացվում է մագիստրատուրայի առաջին կուրսի ուսանողական համակազմի ձևավորում:

### **4.3. Ընդունելություն ասպիրանտուրա**

#### **4.3.1. Ընդունող հանձնաժողովի ձևավորում**

Համալսարանում ասպիրանտուրայի ընդունելությունն (առկա, հեռակա) իրականացվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի համապատասխան հրամանով հաստատված «ՀՀ-ում ասպիրանտուրայի ընդունելության կարգի» համաձայն:

#### **4.3.2. Փաստաթղթերի ընդունում**

Ասպիրանտուրա դիմելու համար դիմորդը պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը՝

- Համապատասխան ձևով լրացված դիմում-հայտ,
- 3 լուսանկար (3x4 չափի),
- կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ,
- ինքնակենսագրություն,
- դիպլոմի պատճենը և միջուկը (բակալավրի և մագիստրատուրայի),
- ֆակուլտետի գիտական խորհրդի քաղվածքն ասպիրանտուրա երաշխավորելու մասին. տվյալ տարվա ավարտածների համար,
- քաղվածք աշխատանքային գրքույկից (առկայության դեպքում),



- հավաստագիր օտար լեզվից և ինֆորմատիկայից հանձնած քննությունների մասին,
- ռեֆերատ մասնագիտությունից 20-25 մեքենագրական էջ կամ հրատարակված աշխատանքների ցանկ:

#### **4.3.3. Քննությունների կազմակերպում**

Ասպիրանտուրայի ընդունելության քննությունները կազմակերպվում են «ՀՀ-ում ասպիրանտուրայի ընդունելության կարգի» 2-րդ և 3-րդ կետերի համապատասխան ենթակետերի համաձայն:

#### **4.3.4. Մրցույթի անցկացում**

Մրցույթը իրականացվում է «ՀՀ-ում ասպիրանտուրայի ընդունելության կարգի» 4-րդ կետի համաձայն:





**7. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՎԵԼՅԱԼ ՕԺԱՆԴԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՒՂՂՈՐԴՄԱՆ ԿԱՐԳ**

**Ընդհանուր դրույթներ**

ՀԱԱՀ վարչական անձնակազմի հիմնական գործառույթներից է ուսանողներին օժանդակումը և ուղղորդումը:

Վարչական անձնակազմի կողմից ուսանողների օժանդակումը և ուղղորդումը վերաբերում է կրթական գործընթացին և ուսանողական կյանքին, մասնավորապես՝

1. սոցիալական օժանդակում,
2. նյութական օժանդակում,
3. ապահովումը հանրակացարանով,
4. աջակցությունը ուսումնական գործընթացում:

**Նպատակը և խնդիրները**

*Վարչական կազմի կողմից ուսանողներին հավելյալ օժանդակման և ուղղորդման հիմնական նպատակն է ուսումնառողների համար կրթական բարենպաստ միջավայրի ստեղծումը և սոցիալական աջակցումը:*

*Վարչական կազմի կողմից ուսանողներին հավելյալ օժանդակման և ուղղորդման նպատակներ են՝*

1. Ուսանողների սոցիալական խնդիրների բացահայտում և սոցիալական օժանդակում,
2. Ուսանողական կյանքի ուսումնասիրում, կարիքների բացահայտում և ուղղորդում,
3. Ուսանողների մոտ ստեղծագործական հմտությունների զարգացում,
4. Ուսանողներների արտալսարանային կյանքի կազմակերպում և օժանդակում:

***Կատարվող աշխատանքների ուղղվածությունները.***

1. Ուսանողական ձայնի ուսումնասիրում և ուսանողական կյանքի բարելավում,
2. Ուսանողների ստեղծագործական կյանքի ապահովում,
3. Ուսանողների արտալսարանային կյանքի ապահովում,
4. Ուսանողության շրջանում միջոցառումների կազմակերպում,
5. Ուսանողների սոցիալական պաշտպանության կազմակերպում և ապահովում:
6. Ուսանողության շրջանում տեղեկատվության ապահովման համակարգի զարգացում,
7. Ցածր կուրսերի ուսանողների ուսումնական գործընթացին հարմարվելու աշխատանքների կազմակերպում,
8. Առաջադեմ ուսանողների խրախուսման համակարգի զարգացում (պարգևատրումներ, շրջափոխման համակարգ և այլն):

Ուսանողները հավելյալ օժանդակման և ուղղորդման համար կարող են դիմել՝



- Համալսարանի ռեկտորին (ռեկտորի հանդիպում ուսանողների հետ, համալսարանի կայքի միջոցով հետադարձ կապի ապահովում և այլն),
- Համալսարանի պրոռեկտորներին (կրթական, գիտական, տնտեսական աջակցություն),
- Դեկաններին և փոխդեկաններին (ուսումնական գործընթացի և այլ հարցերի շուրջ օժանդակում),
- Ամբիոնների վարիչներին (ամբիոններում դասավանդվող դասընթացների յուրացմանը և ամրապնդմանը ուղղված հարցերի վերհանում):

Ուսանողների աջակցմանը ուղղված հարցերը քննարկվում են՝

- Համալսարանի ռեկտորի հետ բաց քննարկումների ժամանակ,
- Համալսարանի ռեկտորատի նիստերին (սոցիալական ոլորտի հարցերին, առաջադիմությանը վերաբերող խնդիրներին վերաբերող որոշումների կայացում),
- Դեկանների հետ հանդիպումների ժամանակ (ուսումնական գործընթացին վերաբերող, մշակութային և այլ խնդիրների վերհանում),
- Այլ վարչական մարմիններին և կառույցների ղեկավարներին դիմելու ժամանակ:

Տվյալ գործընթացը նպաստում է ուսումնական գործընթացի և ուսանողական կյանքի դյուրացմանը և բարելավմանը:



## 8. ՀԱԱՀ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԿԱՐԳ

### 1. Նշանակություն

Սույն կարգը որոշում է Համալսարանի մասնագիտական կողմնորոշման գործունեության հիմնական ուղղությունները և բովանդակությունը՝ դիմորդների համալսարան ներգրավելու, ուսումնառողների և շրջանավարտների մասնագիտական աջակցության նպատակով:

Սույն կարգի իրականացման համար պատասխանատու են ՀԱԱՀ-ի ուսումնամեթոդական կենտրոնը, ֆակուլտետների դեկանները, մասնագիտական ամբիոնները և աշխատանքային խմբերը:

### 2. Ընդհանուր դրույթներ

Մասնագիտական կողմնորոշումը մասնագիտական ինքնորոշման գործում աջակցման հատուկ միջոցառումների համալիր է: Այն օգնում է անձին մասնագիտական կողմնորոշման և ադապտացման հարցում:

*Մասնագիտական կողմնորոշման համակարգը ՀԱԱՀ-ում ներառում է՝*

- ❖ Դիմորդների մասնագիտական կողմնորոշման տեղեկացում և մասնագիտական ընտրություն:
- ❖ Դիմորդների մասնագիտական ադապտացում:
- ❖ Մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվության տրամադրում:
- ❖ Մասնագիտական աջակցություն ուսանողներին:
- ❖ Շրջանավարտների շրջանում աշխատաշուկայի և աշխատատեղերի վերաբերյալ խորհրդատվության և տեղեկատվության ապահովում:

Մասնագիտական կողմնորոշումն իրականացվում է դիմորդների ներգրավման, համալսարանի մրցունակության բարձրացման, թողարկող ամբիոնների գործունեության ակտիվացման, ուսումնամեթոդական կառավարման, ուսանողների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման տրամադրման, ապագա մասնագիտությունների մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով:

*Համալսարանի մասնագիտական կողմնորոշման խնդիրներն են՝*

- ❖ Միջնակարգ, ավագ դպրոցների հետ համագործակցության կազմակերպում և իրականացում:
- ❖ Ուսանողների կոնտինգենտի ձևավորման ապահովում:
- ❖ Շրջանավարտների շրջանում խորհրդատվության և տեղեկատվության տրամադրում առկա աշխատաշուկայի վիճակի, աշխատատեղերի վերաբերյալ:

### 3. Մասնագիտական կողմնորոշման համակարգ

Համալսարանում մասնագիտական կողմնորոշման գործունեությունը նախատեսում է մասնագիտական կողմնորոշման կազմակերպում համակարգային հենքի վրա, որը ներա-



ում է մինչհամալսարանական, համալսարանական և հետբուհական ենթահամակարգերը:

**3.1. Մասնագիտական կողմնորոշման մինչհամալսարանական ենթահամակարգ**

Համալսարանի կենսագործունեության արդյունավետ և որակյալ ապահովման հիմք է հանդիսանում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքը միջնակարգ և ավագ դպրոցների աշակերտների հետ:

*Մասնագիտական կողմնորոշման մինչհամալսարանական ենթահամակարգի ուղղություններն են՝*

- Դիմորդների/աշակերտների շրջանում մասնագիտական ինքնորոշման ձևավորում (մասնագիտական կողմնորոշում ՀՀ տարածաշրջանների դպրոցներում):
- Համալսարանի մասնագիտությունների և դրանց ուղղությունների, աշխատանքի տեղավորման հնարավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ապահովում:
- Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում՝ ավագ դպրոցների աշակերտների հետ մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդների և եղանակների կատարելագործման հաշվին:
- Համալսարանի գովազդային գործունեության կատարելագործում (մասնագիտությունների վերաբերյալ ցուցադրական նյութերի որակի բարձրացում):
- Դպրոցների աշակերտների շրջանում այլ միջոցառումների կազմակերպում:

Մինչբուհական փուլում համալսարանում պահպանվում է մասնագիտական կողմնորոշման գործունեությունը ՀԱԱՀ-ին կից վարժարանում:

- ❖ Մինչբուհական կրթության փուլում պետք է ձևավորվեն դիմորդների անձնային որակները, որոնք անհրաժեշտ են մասնագիտության ընտրության և ապագա մասնագիտական հաջողություններին հասնելու համար:
- ❖ Մասնագիտական կողմնորոշման գործունեությունը պետք է բերի ավագ դպրոցների աշակերտների և դիմորդների միջնակարգ կրթական համակարգից բարձրագույն կրթության համակարգ անցմանը՝ անձի համար ճիշտ մասնագիտական ուղղվածության ընտրության պայմաններում:
- ❖ Դիմորդների շրջանում անհրաժեշտ է կազմակերպել միջոցառումներ՝ ուղղված առանցքային կոմպետենցիաների ձևավորմանը մասնագիտական կողմնորոշման հարցում:
- ❖ Տարածաշրջաններում անհրաժեշտ է իրականացնել միջոցառումներ՝ ուղղված մասնագիտական կողմնորոշմանը, որի արդյունքում կարող է ձևավորվել համալսարան ընդունվողների թիրախային խումբ:

Միջոցառումների դասին են պատկանում՝

- կողմնորոշիչ խորհրդատվությունների կազմակերպում՝ ըստ մասնագիտությունների,
- էքսկուրսների կազմակերպում համալսարան:



Նմանատիպ աշխատանքներն ուղղված են աշակերտների անձնային որակների զարգացմանն ու մասնագիտական կողմնորոշմանը, և հանդիսանում է համալսարանում ուսանողական առողջ միջավայրի ձևավորման հիմք:

Հատուկ տեղ է հատկացվում համալսարանի մասնագիտական ուղղությունների վերաբերյալ տեղեկատվության տարածմանը և միջոցառումներին՝ կապված մինչքուհական մակարդակի վրա տեղեկատվության ապահովման համակարգի ստեղծման հետ:

- ❖ Տեղեկատվության ապահովման համար անհրաժեշտ է ստեղծել տեղեկատվական տվյալների էլեկտրոնային բանկ՝ մասնագիտությունների նկարագրումն ապահովելու համար, որը պետք է հասանելի լինի թե՛ դիմորդներին, թե՛ ապագա մասնագիտություններ ստացողներին:
- ❖ Անկետավորումը կարող է անցկացվել ինչպես տարածաշրջանների դպրոցներում, այնպես էլ էլեկտրոնային ձևով՝ համալսարանի կայքի միջոցով: Դրա համար անհրաժեշտ է մշակել դիմորդների հարցման ծրագրային միջոցներ՝ հավելվածներ:

### **3.2. Մասնագիտական կողմնորոշման համալսարանական ենթահամակարգ**

**Մասնագիտական կողմնորոշման համալսարանական ենթահամակարգն** ուղղված է ուսանողների մասնագիտական ինքնորոշման ձևավորմանը, անձնային և մասնագիտական զարգացման խնդիրների լուծմանը՝ հետևյալ քայլերի իրականացմամբ՝

- ❖ Մասնագիտական կողմնորոշման գործընթացի բովանդակության փոփոխություն և արդիականացում՝ ուղղված ուսանողների ծանոթացմանը մասնագիտությանը, նրա առանձնահատկություններին, աշխատանքի ընդունման հնարավորություններին:
- ❖ Ուսանողների մասնագիտական զարգացման մանկավարժական ուղղորդման կազմակերպում մասնագետի պատրաստման բոլոր փուլերում՝ մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվությունների, միջոցառումների կազմակերպման, մասնագիտական ադապտացման և մոտիվացման հետ կապված աջակցության ապահովման միջոցով:
- ❖ Շրջանավարտների աշխատանքային շարժունության բարձրացում (ուսանողների սպասելիքների գնահատում տրվող կրթությունից, գործատուների պահանջների ուսումնասիրում և վերլուծություն՝ մասնագետների կրթության մակարդակի վերաբերյալ, ուսումնառողների տեղեկացում աշխատաշուկայի պահանջներին):
- ❖ Ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշման պատրաստման որակի կառավարման համակարգի ստեղծում՝ բուհական փուլում մասնագիտական կողմնորոշման արդյունավետության ապահովման համար:

### **3.3. Հետհամալսարանական մասնագիտական կողմնորոշման ենթահամակարգ**

**Հետհամալսարանական մասնագիտական կողմնորոշման ենթահամակարգն** ուղղված է տարբեր մակարդակների մասնագետների մասնագիտական կոմպետենցիաների ձևավորմանը, որը իրականացվում է հետևյալ քայլերի կատարմամբ՝



- ❖ Հետդիպլոմային կրթության կառուցվածքի և մասնագիտական կողմնորոշման բովանդակության փոփոխություն՝ բարձրագույն կրթության համակարգում մասնագիտական պատրաստման հաջորդ մակարդակների անցման կապակցությամբ (մագիստրատուրա, ասպիրանտուրա)՝ հաշվի առնելով ուսումնառողների և գործատուների պահանջները և կարծիքը: Հետդիպլոմային կրթական հարթակում ուսումնառողի մասնագիտական ունակությունների խորը զարգացում՝ աշխատաշուկայում մրցունակ լինելու համար:
- ❖ Մարքեթինգային մոտեցման կիրառում՝ առաջարկվող կրթական ծառայությունների որակի բարձրացման համար (աշխատաշուկայի կառուցվածքի և փոփոխությունների ուսումնասիրում և կանխատեսում, աշխատաշուկայում մասնագետների պահանջարկի ուսումնասիրում):
- ❖ Հեռավար կրթության տարրերի օգտագործում (հեռավար կրթության ավանդական (առանձին կուրսեր հեռավար տեխնոլոգիաների օգտագործմամբ) և վիրտուալ մոդելների ներդրում):

*Շրջանավարտներին աջակցության տրամադրում աշխատանքային զբաղվածության ապահովման շրջանակներում, որը ներառում է՝*

- Աշխատաշուկայի վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում և համակարգում, երիտասարդ մասնագետների պահանջարկի վերլուծություն:
- Գործատուների և այլ գործընկերների հետ համագործակցության ամրապնդում և զարգացում՝ համալսարանի շրջանավարտների մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվության տրամադրման և հետագա աշխատանքի ապահովման համար:
- Համալսարանի շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման հաշվառում, միասնական տվյալների բազաների ձևավորում և կառավարում:
- Բարձր կուրսի ուսանողներին և մագիստրանտներին աշխատանքային զբաղվածության հարցերով աջակցություն, առկա աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում:
- Միջոցառումների կազմակերպում՝ գործատուների և շրջանավարտների միջև կապ հաստատելու և աշխատանքի տեղավորման հարցերի քննարկման համար:

**Շրջանավարտների** մասնագիտական պատրաստման խնդիրներին ուղղված սոցիոլոգիական հետազոտությունները կարևորագույն դեր են խաղում՝ շրջանավարտների մասնագիտական սպասումների և աշխատաշուկայի իրական պայմանների միջև հակասությունների բացահայտման համար: Այստեղ գլխավոր խնդիրն է համալսարանի և գործատուների միջև հարաբերությունների փոփոխումը և զարգացումը:

#### **4. Մասնագիտական կողմնորոշման գործունեության հիմնական միջոցառումներ**

Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքը Համալսարանում իրականացվում է յուրաքանչյուր մասնագիտությամբ կամ ուղղությամբ, որով անցկացվում է մասնագետների պատրաստումը:



Դրված նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքը միջոցառումների կոմպլեքս է, որն անցկացվում է ինչպես ամբողջ համալսարանի, այնպես էլ մասնագիտացնող ամբիոնների կողմից:

*Համալսարանի կողմից անցկացվող մասնագիտական կողմնորոշման հիմնական միջոցառումներն են՝*

- ❖ Տարածաշրջանների դպրոցներում մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվությունների կազմակերպում և անցկացում:
- ❖ Թեմատիկ էքսկուրսիաների կազմակերպում:
- ❖ Ուսումնառողների մասնագիտության ընտրության ինքնորոշման վերաբերյալ անկետավորում:
- ❖ Տարածաշրջանների դպրոցներում համալսարանի մասնագիտությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ապահովում:
- ❖ Դպրոցների տնօրենների հետ փոխգործունեության ապահովում և զարգացում:
- ❖ Ընդունելության կարգերի վերաբերյալ տեղեկատվության ապահովում հասարակության շրջանում:

*Տվյալ միջոցառումները իրականացնելու համար համալսարանը կատարում է հետևյալ քայլերը՝*

- Տարածաշրջանների դպրոցների հետ պայմանագրերի կնքում, վերանայում, համագործակցող դպրոցների շրջանակի ընդլայնում:
- Տարածաշրջանների դպրոցներում մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ խորհրդատվությունների անցկացում:
- Աշակերտների և դիմորդների այցելությունների և հանդիպումների կազմակերպում համալսարանում:
- Գովազդային նյութերի պատրաստում դիմորդների համար՝ բուկլետների, ինֆորմացիոն նյութերի, գովազդային թերթիկների տեսքով:
- Կարճ մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացների անցկացում դպրոցներում:
- Բաց դռների օրերի կազմակերպում դիմորդների և ուսումնառողների համար:
- Շրջանավարտների շրջանում տեղեկատվության և խորհրդատվության ապահովում՝ աշխատատեղերի և աշխատանքի տեղավորման հարցերի շուրջ:

## **5. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի պլանավորում**

*5.1. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի հստակ անցկացման նպատակով անհրաժեշտ է իրականացնել դրա պլանավորումը:*

*5.2. Պլանավորման համար պատասխանատու են ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը և ՏՏ և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնը:*

*5.3. Պլանում նշվում են անցկացվող միջոցառումները, անցկացման ժամկետները, վայրը, աշխատանքային խմբերը:*



5.4. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի պլանը կազմվում է տարեկան կտրվածքով, քննարկվում է ռեկտորատի և գիտական խորհրդի կողմից, որից հետո կատարվում է պլանի հաստատում գիտական խորհրդի կողմից, վավերացում ռեկտորի կողմից և դրվում է գործածության մեջ:

5.5. Պլանի իրականացման համար պատասխանատու են ձևավորված աշխատանքային խմբերը:

## **6. ՀԱԱՀ-ում մասնագիտական կողմնորոշման ինովացիոն վերափոխման իրականացում**

### **6.1. Մասնագիտական կողմնորոշման կազմակերպական կառուցվածքի զարգացում:**

- Բոլոր տարածաշրջանների կրթական համալիրների հետ (ավագ դպրոցներ, քոլեջներ, լրացուցիչ կրթության կենտրոններ) պայմանագրերի կնքման միջավայրի զարգացում:
- Ավագ դպրոցի աշակերտների շրջանակներում մասնագիտական թեստավորման համակարգի ստեղծում, ինչպես նաև “Ճանապարհ դեպի մասնագիտություն” ուսումնական մոդուլի ստեղծում:
- “Դպրոց-Համալսարան” ցանցային մոդելի ստեղծում՝ գյուղական կրթական հաստատությունների աշակերտների շրջանակում մասնագիտական կողմնորոշման և էլեկտրոնային ուսուցման կազմակերպման համար:
- Մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվական աշխատանքների կազմակերպման համակարգի ամրապնդում և զարգացում մասնագիտական կողմնորոշման բոլոր մակարդակների վրա:

### **6.2. Մասնագիտական կողմնորոշման գործունեության բովանդակության կատարելագործում:**

- Դպրոցներում սովորողների և նրանց ծնողների շրջանում խորհրդատվության անցկացում, նաև ինտերնետ տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:
- Տարածաշրջանների գյուղական դպրոցների լավագույն աշակերտների տվյալների բազաների ստեղծում, հոգեբանական-մանկավարժական աջակցության ապահովում, անհատական աշխատանքների կազմակերպում՝ համալսարան ընդունվելու համար:
- Նոր ծրագրերի և պլանների մշակում՝ մասնագիտական կողմնորոշման գործունեության բովանդակային առումով բարելավման համար:

### **6.3. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացում Ինտերնետ-տեխնոլոգիաների և էլեկտրոնային միջոցների ներդրում:**

- Մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգի զարգացում և կատարելագործում:
- Դիմորդների, ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի ապահովում:





**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ  
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ**

**ԴԻՍՈՐԴՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆՈՒՄ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ  
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Սույն ընթացակարգը մշակված է ՀԱԱՀ-ում աշակերտների/դիմորդների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանավորման, իրականացման և կառավարման նպատակով:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի պահանջները կիրառվում են մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի գործընթացների նկատմամբ:

**2. Պլանավորում**

- 2.1. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացման պատասխանատուների կողմից կազմվում է պլան և ներկայացվում գիտական խորհուրդ՝ այն հաստատելու:
- 2.2. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանում պետք է արտացոլվեն՝
  - կատարողների տվյալները, պաշտոնը,
  - աշխատանքների իրականացման ժամկետները,
  - իրականացվող միջոցառումները:
- 2.3. Հաստատված պլանին համապատասխան ռեկտորի կողմից տրվում է կարգադրություն և հրաման՝ նշված մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

**3. Միջոցառումների իրականացում**

**3.1. Տեղեկատվության ապահովման միջոցառումներ**

Պոտենցիալ դիմորդների շրջանում տեղեկատվության ապահովման նպատակով՝

- գովազդային տեղեկատվական նյութերի, պաստառների, հոդվածների մշակում և տպագրություն,
- ԶԼՄ-երում (ռադիո, հեռուստատեսություն, տպագրություն) հայտարարությունների հրապարակում,
- հեռուստատեսությամբ և ռադիոյով ելույթների կազմակերպում,



- տարբեր տեղեկատվական նյութերով (ընդունելության հետ կապված կարգեր, տեղեկատվություն մասնագիտությունների վերաբերյալ, ստացվող որակավորումները և այլն) դպրոցների այցելություններ:

### **3.2. Խորհրդատվական աշխատանքներ**

Պոտենցիալ դիմորդների շրջանում խորհրդատվության ապահովման շրջանակում իրականացվում է՝

- այցելություններ ՀՀ տարածաշրջանների դպրոցներ,
- հանդիպումներ դպրոցների աշակերտների հետ, Համալսարանի մասնագիտությունների շրջանակում ամփոփ խորհրդատվությունների անցկացում,
- «Բաց դռների օրեր» միջոցառումների կազմակերպում:

### **4. Գնահատում, վերլուծություն և բարելավում**

4.1. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների ավարտին կազմվում են հաշվետվություններ կատարողականի վերաբերյալ:

4.2. Հաշվետվությունների մեջ պետք է արտացոլվեն՝

- պլանավորված միջոցառումների փաստացի կատարումը,
- չիրականացված միջոցառումների պատճառները,
- ստացված արդյունքները,
- առաջարկություններ մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ:

4.3. Հաշվետվությունների արդյունքները լսվում են գիտական խորհրդում:

4.4. Մշակվում են «Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների» բարելավմանն ուղղված պլաններ:

### **5. Մասնագիտական կողմնորոշման ընթացակարգերի իրականացում**

#### **5.1. Մասնագիտական կողմնորոշմանը ուղղված խորհրդատվությունների կազմակերպում մինչհամալսարանական մակարդակում**

1. Տարածաշրջանների դպրոցների հետ մասնագիտական կողմնորոշման խորհրդատվական աշխատանքների պլանավորում, պլան-ժամանակացույցի կազմում:
2. Մասնագիտական կողմնորոշման գործընթացի իրականացման համար համալսարանի աշխատանքային խմբերի ձևավորում:
3. Մասնագիտական կողմնորոշման հանձնաժողովի գործառույթների սահմանում:



4. Աշխատանքային խմբի այցելություններ պլանով նշված տարածաշրջանների ավագ դպրոցներ, ագրոպարենային համակարգի մասնագիտությունների գծով մասնագիտական կողմնորոշման իրականացում, ապագա մասնագետ դառնալու հեռանկարների ներկայացում:
5. Հոսքային դասարաններում պոտենցիալ դիմորդների ընտրություն:
6. Տվյալների վերլուծություն և դրանց ուղղված որոշումների կայացում:

## **5.2. Համալսարանի մասնագիտական կողմնորոշմանը ուղղված տեղեկատվական ապահովում**

1. Մասնագիտական կողմնորոշմանը ուղղված մասնագիտական և այլ մարքեթինգային նյութերի պատրաստում և դրանց վերաբերյալ որոշումների ընդունում ռեկտորատի և գիտական խորհրդի կողմից:
2. Մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված նյութերի պատրաստման համար պատասխանատուների որոշում, նրանց գործառույթների սահմանում:
3. Մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված նյութերի առանձնացում տարբեր միջոցներով ներկայացնելու համար (ՁԼՄ, համալսարանի կայք, համալսարանի պաշտոնաթերթ, այլ տպագիր նյութեր):
4. Համալսարանի կայք էջում նյութերի տեղադրում, տարբեր հեռուստաալիքներով (մասնավորապես տարածաշրջանների հեռուստաալիքներով) ներկայացում, տարածաշրջանների դպրոցների ցուցափեղկերում պաստառների տեղադրում:
5. Աշխատանքների իրականացման արդյունավետության վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում:
6. Բարելավմանն ուղղված որոշումների կայացում:



**ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱԹՈՂՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆՈՒՄ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ  
ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ  
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Սույն ընթացակարգը մշակված է ՀԱԱՀ-ում ուսումնառողների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանավորման, իրականացման և կառավարման նպատակով:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի պահանջները կիրառվում են մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի գործընթացների նկատմամբ:

**2. Պլանավորում**

- 2.1. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացման համար ֆակուլտետների կողմից ներկայացվում են աշխատանքային խմբերի ցուցակ՝ ըստ մասնագիտությունների, որը հաստատվում է ֆակուլտետի գիտական խորհրդի կողմից:
- 2.2. Հաստատված ցուցակին համապատասխան՝ պատասխանատուների կողմից կազմվում է ուսումնառողների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացման տարեկան պլան, որը ներկայացվում է հաստատման՝ գիտական խորհուրդ:
- 2.3. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանում պետք է արտացոլվեն՝
  - իրականացվող միջոցառումները կամ գործողությունները,
  - կատարողների տվյալները, պաշտոնը,
  - յուրաքանչյուր միջոցառման իրականացման ժամկետները,
- 2.4. Հաստատված պլանին համապատասխան ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացվում են մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումներ:

**3. Միջոցառումների իրականացում**

- Համալսարանի ուսումնառողների շրջանում տեղեկատվության ապահովումը կազմակերպվում է հետևյալ ուղղություններով՝
- կրեդիտային համակարգը ՀԱԱՀ-ում,
  - մասնագիտությանն ուղղված խորհրդատվություններ,
  - գնահատման ձևերը և մեթոդները,
  - ակնարկային դասընթացներ՝ կուրսային, դիպլոմային և այլ աշխատանքների կատարման վերաբերյալ:



#### **4. Հաշվետվողականության ապահովում և որոշումների կայացում**

Յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով համակարգողը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ներկայացնում է կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվություն, որում հստակ պետք է արտացոլված լինեն կատարված աշխատանքները և կցված լինի կատարման պլանը:

Հաշվետվությունները ներկայացվում են ֆակուլտետի գիտական խորհուրդ քննարկման և հաստատման համար: Ամփոփ հաշվետվությունը (բոլոր մասնագիտությունների գծով) ներկայացվում է համալսարանի գիտական խորհուրդ՝ որոշումների կայացման համար:

Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների ուղղությամբ գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա իրականացվում է ուղղիչ գործողությունների կամ բարելավման պլանի մշակում:

#### **5. Ընթացակարգի իրականացում**

- ❖ Ֆակուլտետներում յուրաքանչյուր մասնագիտության համար մասնագիտական կողմնորոշման կազմակերպման համար աշխատանքային խմբերի ձևավորում:
- ❖ Ֆակուլտետների գիտական խորհրդում աշխատանքային խմբերի կողմից մասնագիտական կողմնորոշման տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում:
- ❖ Ուսումնական տարվա ընթացքում հաստատված պլանի համաձայն մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացում:
- ❖ Ֆակուլտետների գիտական խորհրդում Ուսումնական տարվա վերջում կատարված աշխատանքների շուրջ հաշվետվության կազմում և ներկայացում:
- ❖ Ֆակուլտետների գիտական խորհրդի նիստում հաշվետվությունների քննարկում, արձանագրության կազմում և ներկայացում համալսարանի գիտական խորհուրդ:
- ❖ Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ Համալսարանի գիտական խորհրդում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների վերաբերյալ հարցի լսում, որոշումների կայացում, հանձնարարականների ներկայացում՝ հետագա պլանների մշակման:



**ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆՈՒՄ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ  
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Սույն ընթացակարգը մշակված է ՀԱԱՀ-ի շրջանավարտների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանավորման, իրականացման և կառավարման նպատակով:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի պահանջները կիրառվում են մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքի գործընթացների նկատմամբ:

**2. Պլանավորում**

- 2.1. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացման պատասխանատուների կողմից կազմվում է պլան և ներկայացվում գիտական խորհուրդի հաստատմանը:
- 2.2. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանում պետք է արտացոլվեն՝
  - կատարողների տվյալները, պաշտոնը,
  - աշխատանքների իրականացման ժամկետները,
  - իրականացվող միջոցառումները:
- 2.3. Հաստատված պլանին համապատասխան ռեկտորի կողմից տրվում է կարգադրություն և հրաման՝ նշված մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքները իրականացնելու վերաբերյալ:

**3. Շրջանավարտների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման և աշխատանքի տեղավորման միջոցառումներ**

Համալսարանի շրջանավարտների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման ապահովման նպատակով՝

- Համալսարանում և նրա շրջանակներից դուրս կազմակերպվում են աշխատանքի տոնավաճառներ,
- Պոտենցիալ գործատուների և շրջանավարտների հետ կազմակերպվում են «Կլոր սեղաններ»,
- Լավագույն շրջանավարտների վերաբերյալ համալսարանի կայքում ստեղծվում և թարմացվում է տեղեկատվական էջ,



- Շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման վերաբերյալ իրականացվում են խորհրդատվություններ:

#### **4. Գնահատում, վերլուծություն և բարելավում**

4.1. Կատարված աշխատանքների արդյունավետության գնահատման համար անհրաժեշտ է մշակել մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների գնահատման չափանիշներ, որոնցից կարող են լինել՝

- Կազմակերպված միջոցառումները և արձագանքը նրանց արդյունավետության վերաբերյալ:
- Շրջանավարտների թիվը, որոնք անցել են աշխատանքի՝ ըստ ստացված կամ հարակից մասնագիտության:
- Բարձր կուրսերի և շրջանավարտների շրջանում անցկացված հարցումների արդյունքում բավարարվածության բարձրացման արձանագրում:
- Շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման աջակցմանը վերաբերող միջոցառումների քանակը:

4.2. Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների գնահատումից հետո կազմվում է հաշվետվություն կատարողականի վերաբերյալ:

4.3. Հաշվետվությունների մեջ պետք է արտացոլվեն՝

- պլանավորված միջոցառումների փաստացի կատարումը,
- արդյունքների գնահատումը,
- առաջարկություններ՝ ուղղված մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների բարելավմանը:

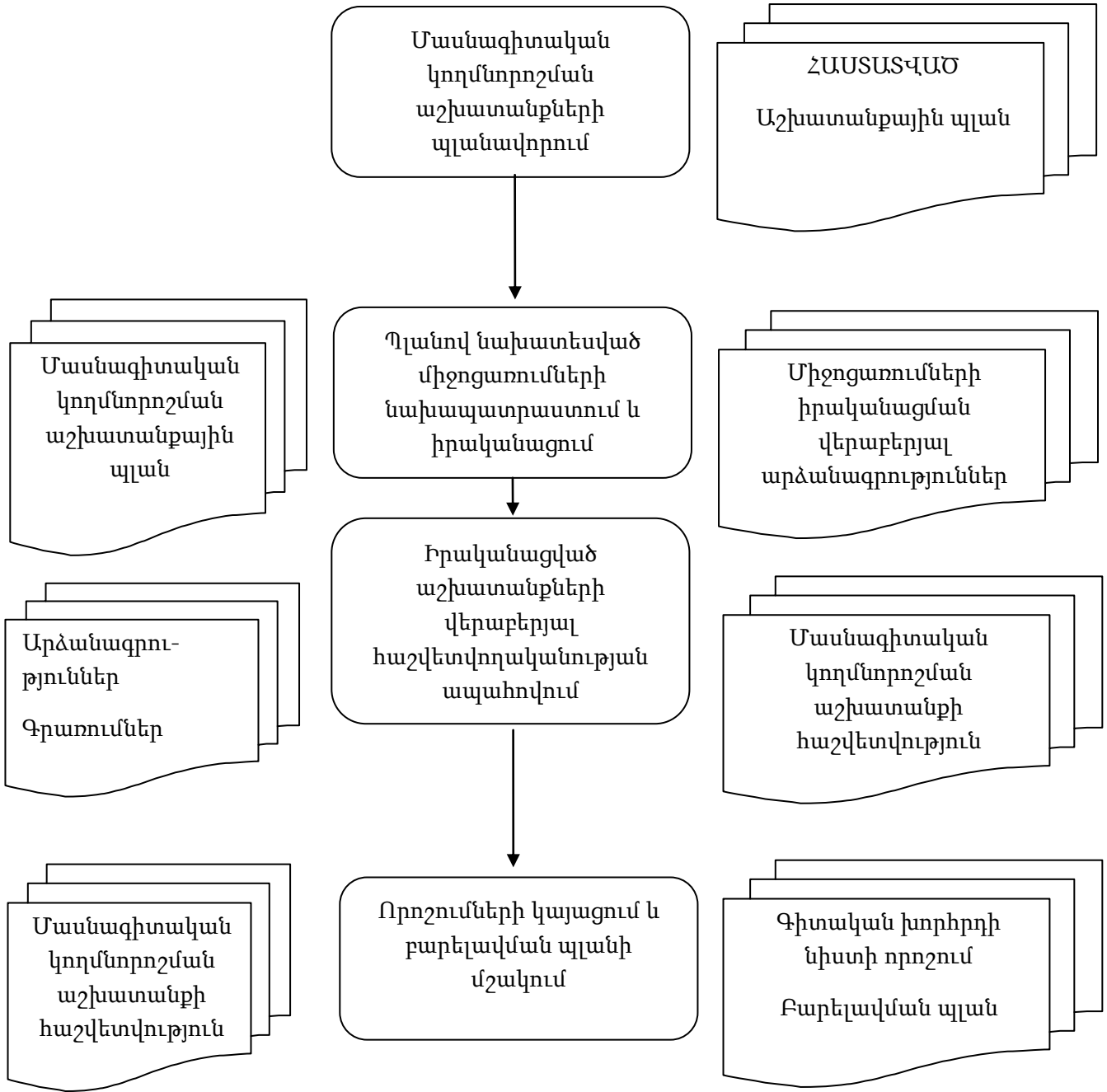
4.4. Հաշվետվությունների արդյունքները ներկայացվում են Համալսարանի գիտական խորհուրդ՝ որոշումների կայացման համար:

4.5. Մշակվում են «Շրջանավարտների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների» բարելավմանն ուղղված պլաններ:



Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների սխեմատիկ կառուցվածք

ՄՈՒՏՔ	ԳՈՐԾԸՆԹԱՅ	ԵԼՔ
-------	-----------	-----







**Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներում  
պատասխանատվությունների և պարտականությունների բաշխում**

Միջոցառման կամ գործողության անվանում	Գործողության պատասխանատուներ				
	Ռեկտոր	Ուս. մեթ. գծով պրոռեկտոր	ՏՏ և ԻԾ կենտրոն	Լրատվության բաժին	Աշխատանքային խմբեր
Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլանավորում	Տ	Կ			Մ
Մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումների իրականացում	Տ	Կ	Մ	Մ	Մ
Մասնագիտական կողմնորոշման հաշվետվողականության ապահովում	Տ	Տ	Կ,Մ	Կ,Մ	Կ,Մ
Որոշումների կայացում	Կ	Մ	Տ	Տ	Տ
Բարելավման կամ ուղղիչ գործողությունների պլանի մշակում	Տ	Կ	Մ	Մ	Մ

Կ – աշխատանքների ղեկավարում, Մ – մասնակցությունը աշխատանքներում, Ռ – որոշումների կայացում, Տ – տեղեկացվող կողմ



Մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պլան-ժամանակացույց

Ձևաթերթ

Միջոցառման կամ գործողության անվանում	Կատարման պատասխանատուներ	Կատարման ժամկետներ	Նշումներ կատարման վերաբերյալ



## 9. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ

### ԿԱՐԳ

Բողոքարկման կարգը ուղղված է ուսանողի կողմից ցուցաբերած գիտելիքի գնահատման (գնահատականի) վերանայմանը:

Ուսանողը պետք է գիտակցի ստացած գիտելիքի գնահատման անհրաժեշտությունը, որն ուղղված է նրա կողմից ձեռք բերած ունակությունները բացահայտելուն:

Ուսանողի ունակությունների գնահատումը պետք է լինի առավելագույնս հստակ և թափանցիկ:

Դասավանդողը պարտավոր է ուսանողին տեղեկացնել և ծանոթացնել դասընթացին ուղղված գնահատման համակարգին և դրա բաղադրիչներին:

Դասավանդողը պարտավոր է օբյեկտիվ գնահատել ուսանողին՝ ըստ ուսանողի կողմից ցուցաբերած գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների և ապահովել ուսանողին անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ:

Գնահատման համակարգը պետք է ապահովի ուսանողի գիտելիքների օբյեկտիվ գնահատումը:

Ուսանողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման համար համալսարանում սահմանվում են քննությունների գրավոր և բանավոր ձևեր:

Ուսանողը պետք է հստակ տեղեկացված լինի գնահատմանը ուղղված իր իրավունքներին և պարտականություններին.

- տեղեկացված լինի գնահատման սկզբունքներին և ձևերին,
- իմանա գնահատման բոլոր բաղադրիչները,
- իմանա յուրաքանչյուր գործոնի ազդեցությունը ընդհանուր գնահատականի վրա:

Ուսանողը գնահատվում է ըստ առարկայի համար սահմանված գործոնների, որոնցից են՝ ակտիվությունը դասերին, կատարած անհատական և ինքնուրույն աշխատանքների կատարողականը, միջանկյալ և վերջնական քննությունները:

Քննող դասախոսը կամ քննական հանձնաժողովը պարտավոր են ուսանողների գիտելիքների գնահատումը կազմակերպել և իրականացնել օբյեկտիվ և թափանցիկ ձևով:

*Ուսանողի կողմից գրագողության փորձ անելու դեպքում չեղյալ են համարվում քննական տեսքում կատարած գրառումները:*

Վերջնական գնահատականի հիմքն են հանդիսանում բոլոր բաղադրիչներով հավաքված միավորները:

1. *Ուսանողը իր գնահատականից բավարարված չլինելու դեպքում իրավունք ունի այն բողոքարկելու.* կարող է բողոքարկել անհատական և ինքնուրույն աշխատանքների, միջանկյալ և վերջնական քննությունների գնահատականը:
2. *Ուսանողը բողոքարկման իրավունք ունի՝*
  - եթե գնահատումը ոչ օբյեկտիվ է,
  - եթե դասավանդողի կողմից կատարվել է գնահատման անհատականություն,



- գնահատողը չունի բավարար փորձ և հմտություն ուսանողին գնահատելու համար:
- 3. *Գնահատականով չբավարարված ուսանողը կարող է դիմել ֆակուլտետի դեկանին՝ նրա գիտելիքները հավելյալ գնահատելու խնդրանքով:*
- 4. *Գրավոր քննության դեպքում՝ յուրաքանչյուր ուսանող բողոքարկումը պետք է անձամբ ներկայացնի գրավոր տեսքով ոչ ուշ, քան գնահատականը հայտարարելուց մեկ օր հետո: Բողոքարկումը նշվում է դեկանատի կողմից հատուկ մատյանում:*
- 5. *Բանավոր քննության դեպքում՝ յուրաքանչյուր ուսանող, առանց լսարանից հեռանալու, իրավունք ունի խնդրել քննասենյակ հրավիրել ֆակուլտետի դեկանին և տվյալ ամբիոնի վարիչին՝ գնահատման վերաբերյալ բողոքարկում ներկայացնելու համար:*
- 6. Բողոքարկման դեպքում դեկանի կողմից ստեղծվում է բողոքարկման հանձնաժողով: Բողոքարկման հանձնաժողովը նորից ստուգում է ուսանողի աշխատանքը և լսում ուսանողի կողմից առարկային վերաբերող թեմաների ներկայացումը:
- 7. *Բողոքարկումը և գնահատումը հանձնաժողովի կողմից պետք է լինեն օբյեկտիվ և թափանցիկ: Արդյունքում գնահատականը կարող է ինչպես բարձրացվել, այնպես էլ իջեցվել կամ թողնել առանց փոփոխության:*
- 8. *Հանձնաժողովի կողմից նշանակված գնահատականը վերջնական է: Այն նշանակվում է առանձին ուղղեգրի մեջ և կցվում ընդհանուր քննական թերթին, հավելյալ նշվում է կատարվում ստուգման գրքույկում: Կազմվում է բողոքարկման հանձնաժողովի արձանագրություն:*
- 9. *Բողոքարկումը չեղյալ է համարվում եթե՝*
  - դիմումի մեջ շոշափված են “Հայաստանի ազգային ազրարային համալսարանի ուսանողների գիտելիքների ստուգման, ստուգարքների և քննությունների անցկացման և գնահատման կանոնակարգի” և գնահատման չափանիշների հետ կապված հարցեր:
  - դիմումի մեջ ուսանողը պատճառաբանում է իր առողջական խնդիրները:
- 10. Ամփոփիչ ատեստավորումից (ավարտական պետական քննություն, դիպլոմային նախագծի/աշխատանքի պաշտպանություն) ստացած գնահատականի բողոքարկումն իրականացվում է համաձայն ՀՀ Կրթության և Գիտության նախարարի 2011 թ.-ի հոկտեմբերի 31-ի № 1197-Ն հրամանով հաստատված “Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգի” 33-րդ կետի: