

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման Ակադեմիայում (այսուհետ՝ Ակադեմիա) մագիստրատուրայի ընդունելության քննության (թեստ) և հարցազրույցի անցկացման կանոնները:

2. Մագիստրատուրայի ընդունելության քննության (թեստ) և հարցազրույցի անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Ակադեմիայի ընդունող հանձնաժողովը:

3. «Կառավարում» մասնագիտության «Հանրային կառավարում», «Պետական կառավարում և տեղական ինքնակառավարում», «Հանրային ֆինանսների կառավարում», «Զբոսաշրջության կառավարում» և «Էլեկտրոնային հանրային կառավարում» կրթական ծրագրերով, «Իրավագիտություն» մասնագիտության «Իրավագիտություն» կրթական ծրագրով, «Քաղաքագիտություն» մասնագիտության «Քաղաքական կառավարում և քաղաքական վերլուծություն», «Գլոբալ կառավարում և տարածաշրջանային քաղաքականություն» և «Քաղաքական ժուռնալիստիկա և PR տեխնոլոգիաներ» կրթական ծրագրերով, «Ֆինանսներ» մասնագիտության «Ապահովագրական գործ» կրթական ծրագրով, «Հոգեբանություն» մասնագիտության «Կառավարման հոգեբանություն» կրթական ծրագրով ընդունելությունն իրականացվում է թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

«Կառավարում» մասնագիտության «Գործարար վարչարարություն (կառավարում)» կրթական ծրագրով դիմորդները մասնակցում են միայն հարցազրույցի:

Սույն կետի առաջին պարբերությամբ սահմանված դրույթները չեն տարածվում հեռակա ուսուցման ձևով Ակադեմիայի դիմորդների վրա:

Հեռակա ուսուցման ընդունելության ժամանակ բոլոր մասնագիտություններով և կրթական ծրագրերով դիմորդները մասնակցում են միայն հարցազրույցի, որն իրականացվում է նույն նպատակով և կարգով, ինչ առկա ուսուցման ընդունելության ժամանակ:

4. Մագիստրատուրայի ընդունելության քննություններն ընդունում են առարկայական քննական հանձնաժողովները:

5. Առարկայական քննական հանձնաժողովները (նախագահ, տեղակալ և անդամներ) ձևավորվում են յուրաքանչյուր ընդունելության քննության (թեստ) և հարցազրույցի (գրավոր և բանավոր փուլեր) համար:

Առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տվյալ հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը:

6. Սույն կարգի դրույթները տարածվում են մագիստրոսի կրթական ծրագրով Ակադեմիայի դիմորդների վրա (առկա և հեռակա ուսուցման ձևերով):

7. Ակադեմիայում մագիստրատուրայի ընդունելության քննության (թեստ) և հարցազրույցի անցկացման վերաբերյալ սույն կարգով սահմանված իրավակարգավորումները, այնքանով, որքանով իրենց էությանը կիրառելի են, պարտադիր են նաև հեռավար ուսուցման ձևով Ակադեմիայի դիմորդների համար:

2. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

8. Թեստավորումն անցկացվում է համակարգչի միջոցով: Եթե դա հնարավոր չէ, ապա անցկացվում է գրավոր:

9. Գրավորի դեպքում առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը թեստավորման փուլից տասը րոպե առաջ Ակադեմիայի ռեկտորից ստանում է տվյալ թեստային քննությանը մասնակցող քաղաքացիների թվին համապատասխան ամփոփաթերթեր (յուրաքանչյուրը՝ 2 թերթից): Ամփոփաթերթերի առաջին թերթը բաղկացած է միևնույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ թերթը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին թերթը կնքվում է ձախ կողմից՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ:

10. Բոլոր մասնագիտությունների և կրթական ծրագրերի քննությունների համար թեստային առաջադրանքը կազմվում է 40 հարցից:

11. Միևնույն մասնագիտության/կրթական ծրագրի համար դիմած դիմորդների թեստավորումն անցկացվում է միաժամանակ՝ առանձնացված սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ապահովված է անհրաժեշտ պայմաններով:

Միայն այն դեպքում, երբ դիմորդների թիվը մեծ է, և նրանց հնարավոր չէ տեղավորել մեկ սենյակում, թեստավորումն անցկացվում է միաժամանակ մեկից ավելի սենյակներում (սրահներում, լսարաններում, դահլիճներում և այլն), որոնք ապահովված են համապատասխան պայմաններով:

Հանձնաժողովն անհրաժեշտության դեպքում ստեղծում է համապատասխան պայմաններ թեստավորմանը սահմանափակ ֆիզիկական հնարավորություններ ունեցող դիմորդների մասնակցությունն ապահովելու համար:

12. Դիմորդը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի նախագահը կամ, նրա հանձնարարությամբ, հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը և/կամ հանձնաժողովի անդամը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ դիմորդը զբաղեցնում է հանձնաժողովի անդամի (անդամների) առաջարկած տեղը:

13. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել տպագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր: Եթե մասնակիցը չի պահպանում սույն կետում նշված կանոնները, ապա հանձնաժողովը կարող է դադարեցնել նրա քննական գործընթացը՝ գնահատելով անբավարար («0» միավոր): Եթե թեստավորման առաջադրանքը պահանջում է հաշվարկ կատարել, մասնակիցները կարող են օգտվել հաշվիչներից:

14. Հանձնաժողովի նախագահը կամ, նրա հանձնարարությամբ, հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, կամ հանձնաժողովի անդամը թեստավորումն սկսվելուց առաջ մասնակիցների համար պարզաբանում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում մասնակիցների բոլոր հարցերին:

15. Հանձնաժողովի նախագահը կամ, նրա հանձնարարությամբ, հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, կամ հանձնաժողովի անդամը յուրաքանչյուր մասնակցի տալիս է սույն կարգի 9-րդ կետում նշված ամփոփաթերթը:

Մասնակիցը, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ամփոփաթերթի առաջին թերթի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը,

անունը, հայրանունը, քննական թերթիկի համարը և այն անջատելով հիմնական մասից՝ գցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

16. Մասնակցին արգելվում է մաքրել ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտը: Մաքրելու դեպքում դիմորդի թեստային քննությունը գնահատվում է «0» միավոր:

17. Մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստային առաջադրանքների փաթեթը: Առաջադրանքները բաղկացած են թեստերից և դրանց չորս ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը ճիշտ պատասխանն է:

18. Մասնակիցը թեստային առաջադրանքի առաջին էջի վերևի մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ստորագրում է:

19. Հանձնաժողովի նախագահը թեստային առաջադրանքները մասնակիցներին տրամադրելուց և նրանց կողմից 18-րդ կետում նշված լրացումը կատարելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը և գրանցում ժամանակը:

20. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը բացում է թեստային առաջադրանքը (ընդ որում, փաթեթը նրա համար նաև սևագիր է և կարող է այնտեղ նշումներ կատարել), ծանոթանում է դրանց, այնուհետև յուրաքանչյուր թեստային առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթում նախատեսված համապատասխան տողի չորս վանդակներից մեկում նշում է կատարում՝ ընտրելով այն մեկը, որը, իր կարծիքով, համապատասխանում է ճիշտ պատասխանին: Թեստային առաջադրանքների փաթեթում (սևագիր) կատարված նշումներն արդյունքների գնահատման համար հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատականը բողոքարկելիս:

Եթե թեստային առաջադրանքը պահանջում է նաև հաշվարկ, ապա այն կատարվում է հաշվարկման համար նախատեսված հատվածում:

21. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում մասնակցի մասնակցությունը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի նախագահը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա:

22. Թեստային առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին հատկացվող ժամանակի տևողությունը որոշում է հանձնաժողովը՝ ելնելով թեստային առաջադրանքի բարդությունից: Այն կարող է տևել 60-ից 120 րոպե:

Եթե մասնակիցն ավարտում է աշխատանքը մինչև դրա համար նախատեսված ժամանակի ավարտը, ապա կարող է հանձնել այն և դուրս գալ սենյակից: Մասնակցի կողմից սենյակը լքելու դեպքում վերջինիս աշխատանքը համարվում է ավարտված:

23. Թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ մասնակիցներին հիշեցվում է այդ մասին:

24. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած կամ չհանձնած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում «0» միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն, և նախագահը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա, եթե այն առկա է:

25. Թեստային առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելիս կամ նախքան այդ՝ աշխատանքն ավարտելուց անմիջապես հետո, մասնակիցն ամփոփաթեթի առաջին թերթի հիմնական մասը զցում է արկղի մեջ, իսկ թեստային առաջադրանքների փաթեթը հանձնում է հանձնաժողովին: Աշխատանքը հանձնելիս մասնակիցը վերցնում է ամփոփաթեթի երկրորդ թերթը և դուրս է գալիս սենյակից:

3. ԹԵՍՏԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄԸ ԵՎ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

26. Հանձնաժողովի անդամները բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթեթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը: Անհամապատասխանության դեպքում կազմվում է արձանագրություն:

27. Գրավոր աշխատանքների ստուգման համար հանձնաժողովը Ակադեմիայի ռեկտորից ստանում է թեստերի ճիշտ պատասխանները (ձևանմուշը), որոնց հիման վրա հանձնաժողովի անդամները համատեղ մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները:

28. Թեստային առաջադրանքի յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է կես միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ «0» միավոր: Թեստի պատասխանը համարվում է սխալ, եթե համապատասխան տողում ոչ ճիշտ պատասխան է նշվել, մեկից ավելի պատասխաններ

են նշվել, որևէ պատասխան չի նշվել, ինչպես նաև ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ են կատարվել:

Եթե թեստային առաջադրանքը ճիշտ պատասխան նշելուց բացի պահանջում է ներկայացնել խնդրի լուծումը, ապա պատասխանը համարվում է ճիշտ, եթե միաժամանակ ներկայացված է նաև ճիշտ հաշվարկ:

29. Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը, որը նշվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասի վրա՝ հաստատելով կնիքով:

30. Աշխատանքներն ստուգելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

31. Հանձնաժողովի նախագահի կամ, նրա հանձնարարությամբ, հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի, կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում են ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված միավորը:

32. Հանձնաժողովի նախագահը բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 31-րդ կետում նշված գործողությունը կատարելուց հետո մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունները, անունները, հայրանունները: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայանում է, ստանում իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների և դիմորդների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում են և արձանագրվում, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները:

33. Մասնակիցների հավաքած միավորների հայտարարումից անմիջապես հետո հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա փակցնում է թեստային առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները (ձևանմուշը):

34. Դիմորդների կողմից թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել բողոքարկման հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 33-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

35. Դիմում-բողոքները ներկայացվում են գրավոր: Դիմորդը դիմում-բողոքը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

36. Բողոքարկումը թեստային առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվարկելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

37. Բողոքարկման հանձնաժողովը քննության է առնում բողոքները և դրանցից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ ընդունում համապատասխան որոշում:

38. Աշխատանքի կրկնակի ստուգումից և գնահատումից հետո նախկին գնահատականը կարող է մնալ անփոփոխ կամ փոփոխվել: Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը յուրաքանչյուր դիմում-բողոքին տալիս է հիմնավոր պատասխան:

39. Եթե բողոքարկման հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ թեստ, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ թեստի համար «0» միավոր ստացած մյուս (նման պատասխան ներկայացրած) մասնակիցների միավորները նույնպես ավելացվում են կես միավորով:

40. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման համար սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո երեք ժամվա ընթացքում առարկայական քննական հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

Սույն կետով նախատեսված տեղեկատվությունը հրապարակվում է նաև Ակադեմիայի պաշտոնական կայքում:

41. Դիմորդը հաջորդ փուլ է անցնում թեստային առաջադրանքներից առնվազն ութ միավոր հավաքելու դեպքում:

4. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՅԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

42. Հարցազրույցն անցկացվում է երկու փուլով: Առաջին փուլը գրավոր է, երկրորդը՝ բանավոր:

43. Դիմորդը հարցազրույցին մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ և քննական թերթիկը: Հարցազրույցը սկսելուց 10-15 րոպե առաջ, հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ, հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը և/կամ որևէ անդամ (անդամներ) ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան

մուտք գործել սենյակ (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն): Դիմորդը զբաղեցնում է հանձնաժողովի անդամի (անդամների) առաջարկած տեղը:

44. Եթե դիմորդների թիվը մեծ է, և նրանց հնարավոր չէ տեղավորել մեկ սենյակում, ապա հարցազրույցի գրավոր փուլը կարող է անցկացվել միաժամանակ մեկից ավելի սենյակներում (սրահներում, լսարաններում, դահլիճներում և այլն), որոնք ապահովված են համապատասխան պայմաններով:

45. Առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահը հարցազրույցի գրավոր փուլից տասը ռուպե առաջ Ակադեմիայի ռեկտորից ստանում է տարբեր թեմաներ պարունակող հինգ ծրար:

Թեմաներն առնչվում են պետական կառավարման հիմնախնդիրներին, ընդգրկում են պետության համար արդիական հարցեր: Ծրարներից մեկը պատահականության սկզբունքով բացվում է քննասենյակում՝ դիմորդների ներկայությամբ:

46. Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը կամ հանձնաժողովի որևէ անդամ դիմորդներին բաժանում է կնքված թղթեր:

47. Դիմորդը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ իրեն տրամադրված կնքված թղթի վերևի մասում լրացնում է ազգանունը, անունը, հայրանունը, քննական թերթիկի համարը, թեման, ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ստորագրում այն:

48. Հանձնաժողովը դիմորդներին հանձնարարում է 60 ռուպեի ընթացքում մեկ-երկու էջի սահմաններում շարադրել իրենց տեսակետը ընտրված թեմայի վերաբերյալ:

49. Մինչև հարցազրույցի գրավոր փուլի սկիզբը դիմորդը կարող է այս փուլի վերաբերյալ հարցեր տալ հանձնաժողովի նախագահին կամ հարցազրույցի ընթացքը ներկայացնող հանձնաժողովի անդամին:

50. Հարցազրույցի մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել տպագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր: Եթե մասնակիցը չի պահպանում սույն կետում նշված կանոնները, ապա հանձնաժողովը կարող է դադարեցնել հարցազրույցը՝ գնահատելով անբավարար («0» միավոր):

51. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Մասնակցի կողմից սենյակը լքելու դեպքում վերջինիս աշխատանքը համարվում է ավարտված:

52. Եթե մասնակիցն ավարտում է աշխատանքը մինչև դրա համար նախատեսված ժամանակի ավարտը, ապա նա կարող է հանձնել այն և դուրս գալ սենյակից:

53. Հարցազրույցի գրավոր փուլի համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում «0» միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի նախագահը նշում է կատարում դիմորդին տրամադրված կնքված թղթի վրա:

54. Գրավոր փուլը գնահատվում է 10 միավորային համակարգով: Գրավոր փուլը անցած են համարվում առնվազն 5 միավոր հավաքած դիմորդները: Գնահատման չափանիշներն են՝ գրավոր խոսքի կուռ կառուցվածքը, շարադրանքի ամբողջականությունը, տրամաբանությունը, շարադրության թեմային առնչվող երևույթների, գործընթացների, իրադարձությունների գնահատման խորությունն ու բազմակողմանիությունը, փաստերի ճշգրտությունը և հիմնավորումը, ուղղագրությունը և շարադրանքի սահմանված ծավալը:

55. Ուղղագրական, քերականական և բառիմաստին ու դարձվածքներին առնչվող յուրաքանչյուր սխալի համար հանվում է 0,5 միավոր, կետադրական և բառակազմական ամեն մի սխալի համար՝ 0,25: Տողադարձի կանոնի յուրաքանչյուր խախտման համար՝ 0,25 միավոր:

Կոտորակային թվերով ընդհանուր գնահատականը կլորացվում է մինչև մոտակա ամբողջ թիվը (0,5-ի և բարձրի դեպքում ամբողջին գումարվում է 1 միավոր, իսկ 0,5-ից ցածրի դեպքում՝ 0):

56. Գրավոր փուլը հաջողությամբ անցած դիմորդներն անցնում են հարցազրույցի բանավոր փուլ:

57. Դիմորդները մեկ առ մեկ հրավիրվում են հարցազրույցի՝ իրենց քննական թերթիկների համարների աճող հերթականությամբ: Հարցազրույցը յուրաքանչյուր դիմորդի համար տևում է մինչև 20 րոպե:

58. Հարցազրույցի բանավոր փուլի ընթացքում հանձնաժողովի անդամների կողմից տրվում են բանավոր հարցեր դիմորդի ընդհանուր զարգացածությունը, բանավոր խոսքի մշակույթը, օտար լեզվի իմացությունը, ընդհանուր մտահորիզոնը և բազմագիտակությունը (էրուդիցիա) ստուգելու նպատակով:

Տրվում են նաև հոգեբանական, կառավարչական, կադրային բնույթի հարցեր՝ դիմորդի լիդերության, հաղորդակցման, խմբում աշխատելու և այլ ունակությունները, ինչպես նաև բնավորության գծերը բացահայտելու համար:

Հարցազրույցի ընթացքում կարող են կիրառվել սթրես-հարցազրույցի տարրեր:

59. Հարցազրույցի բանավոր փուլը գնահատվում է 10 միավորային համակարգով: Հարցազրույցն անցած են համարվում հարցազրույցի արդյունքում առնվազն 5 միավոր հավաքած թեկնածուները: Գնահատականը ձևավորվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից տրված գնահատականների հանրագումարի միջին թվաբանականի հիման վրա: Հարցազրույցի գնահատման չափանիշներն են՝ բանավոր խոսքի վարժ և համոզիչ լինելը, բառապաշարի հարստությունը, բանավոր շարադրանքի տրամաբանական կառուցվածքը, փաստերի ճշգրտությունը:

60. Հանձնաժողովը դիմորդների հարցազրույցի ամփոփիչ գնահատականը որոշում է՝ գումարելով հարցազրույցի գրավոր և բանավոր փուլերի գնահատականները:

61. Հարցազրույցի բանավոր փուլի արդյունքները բողոքարկման ենթակա չեն: Հարցազրույցի գրավոր փուլի արդյունքները կարող են բողոքարկվել միայն քերականական սխալների և շարահյուսության մասով:

5. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

62. Հարցազրույցի գրավոր փուլի արդյունքները կարող են բողոքարկվել բողոքարկման հանձնաժողովին՝ յուրաքանչյուր հարցազրույցի գրավոր փուլի արդյունքների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

63. Բողոքարկումը հարցազրույցի գրավոր փուլի արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվարկելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

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

65. Բողոքարկման համար դիմորդը դիմում է ներկայացնում ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարին:

66. Բողոքարկման դեպքում կրկնակի հարցազրույցի գրավոր փուլ չի անցկացվում:

67. Դիմում-բողոքները ներկայացվում են գրավոր: Դիմորդը դիմում-բողոքը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

68. Բողոքարկման հանձնաժողովը քննության է առնում յուրաքանչյուր բողոք:

69. Աշխատանքի կրկնակի ստուգման և գնահատման արդյունքում նախկին գնահատականը կարող է մնալ անփոփոխ, բարձրացվել կամ իջեցվել: Բողոքարկման հանձնաժողովը յուրաքանչյուր դիմում-բողոքին տալիս է հիմնավոր պատասխան:

70. Գնահատականի փոփոխման մասին արձանագրությունը՝ առարկայական քննական հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ, փակցվում է Ակադեմիայում՝ ի տես դիմորդների: Գնահատականի փոփոխման վերաբերյալ նշում է կատարվում նաև քննական աշխատանքում:

71. Բողոքարկման արդյունքի մասին դիմորդին տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան մեկօրյա ժամկետում:

72. Բողոքարկմանը կարող են մասնակցել դիմորդը և նրա կողմից հրավիրված մասնագետը:

6. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

73. Սույն կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող է կատարել Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը:

74. Սույն կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) տրվում են Ակադեմիայի գիտական խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի (բողոքի) հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ղեկավար

Ա. Լոքյան

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2018 թվականի հունիսի 5-ի նիստում
(արձանագրություն N^o7)