

Հաստատված է
ԳՊՀ գիտական խորհրդի 2012թ.
մարտի 31-ի թիվ 2 նիստում
ռեկտոր Ռ. Խ. Հակոբյան
«31» մարտի 2012թ.



Կ Ա Ր Գ

ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման կարգը տարածվում է ուսուցման բոլոր ձևերով բարձրագույն կրթություն ստացող շրջանավարտների վրա:
2. Ամփոփիչ ատեստավորման նպատակն է պարզել շրջանավարտի պատրաստման մակարդակի համապատասխանությունը բարձրագույն կրթության պետական կրթական չափորոշիչի պահանջներին:

II. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ

3. Ամփոփիչ ատեստավորումը ներառում է գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման հետևյալ ձևերը՝
 - 1) ամփոփիչ քննություն
 - 2) ավարտական աշխատանքի (դիպլոմային աշխատանք կամ նախագիծ, մագիստրոսական թեզ) պաշտպանություն:
4. Յուրաքանչյուր մասնագիտության համար, ըստ որակավորման աստիճանների, ամփոփիչ քննությունների և ավարտական աշխատանքների քանակը չպետք է գերազանցի 3-ից: Դրանց ցանկը որոշվում է՝ ելնելով պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներից, այն ամրագրելով ուսումնական պլաններում:
5. Բակալավրի որակավորման աստիճանի համար ավարտական աշխատանքը պարտադիր չէ: Ավարտական աշխատանքի անհրաժեշտության վերաբերյալ որոշումը ընդունվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից: Մագիստրոսի որակավորման աստիճանի համար ավարտական (մագիստրոսական) աշխատանքի պաշտպանությունը պարտադիր է:
6. Ամփոփիչ քննություններ կարող են նախատեսվել ինչպես առանձին առարկաների, այնպես էլ հարակից առարկաների խմբի համար: Ամփոփիչ քննությունը կարող է անցկացվել բանավոր կամ գրավոր:
7. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը և ավարտական աշխատանքի թեմաները կազմում են մասնագիտական ամբիոնները, հաստատում է Համալսարանի ֆակուլտետի խորհուրդը և համապատասխան ամբիոնների կողմից շրջանավարտներին է տրամադրվում ոչ ուշ, քան ամփոփիչ ատեստավորումից 3 ամիս առաջ: Շրջանավարտի ավարտական աշխատանքի կատարման համար նշանակվում է ղեկավար: Ավարտական աշխատանքները, ղեկավարի գրավոր կարծիքի առկայությամբ ենթակա

են գրախոսման՝ արտադրության, գիտական հիմնարկների և Համալսարանի համապատասխան փորձառու մասնագետների կողմից, որոնց կազմը ամբիոնի վարիչի ներկայացմամբ հաստատվում է ամբիոնի նիստում: Գրախոսման կարգը հաստատում է ֆակուլտետի խորհուրդը:

III. ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

8. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը /նախագահ, տեղակալ(ներ) և անդամներ/ կազմավորվում է յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով՝ ուսուցման բոլոր ձևերի համար:

9. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին Համալսարանի ղեկավարի առաջարկությամբ նշանակում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարը: Նախագահը ընտրվում է համապատասխան ոլորտի /բնագավառի/ գործընկեր կազմակերպությունների, գերատեսչությունների, գիտական հիմնարկների մասնագետներից և գիտնականներից, ովքեր չեն հանդիսանում Համալսարանի աշխատողներ և երեք տարի անընդմեջ չեն հանդիսացել Համալսարանի ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ:

10. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերը արձանագրում է քարտուղարը, որը հանձնաժողովի անդամ չէ և նշանակվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով:

11. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Համալսարանի ղեկավարը, ամփոփիչ ատեստավորման քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:

12. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կարող է կազմված լինել առարկայական քննական հանձնաժողովներից՝ յուրաքանչյուր ամփոփիչ քննության և ավարտական աշխատանքի պաշտպանության համար: Առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը հաստատում է Համալսարանի ղեկավարը:

Առարկայական քննական հանձնաժողովների նախագահները հանդիսանում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի տեղակալներ:

13. Ամփոփիչ ատեստավորման, ինչպես նաև առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվում են Համալսարանի ղեկավարը և /կամ/ ուսումնական կամ գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանը կամ նրա տեղակալը, ամբիոնների վարիչները, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատողներ, տվյալ ոլորտի կազմակերպությունների, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների և բուհերի մասնագետներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերի առնվազն 50 տոկոսը չպետք է լինեն Համալսարանի աշխատակիցներ:

14. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման կարգով, բարձրագույն կրթության համապատասխան մասնագիտության պետական կրթական չափորոշչով և դրանց հիման վրա Համալսարանի կողմից մշակված ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով:

15. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

- 1) շրջանավարտի պատրաստման մակարդակի և բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին դրա համապատասխանության ստուգումը,
- 2) ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին որակավորում շնորհելու (կամ չշնորհելու) և նրան բարձրագույն կրթության համապատասխան դիպլոմ տալու (կամ չտալու) մասին որոշման կայացումը,
- 3) տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

16. Յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը, համաձայնեցված հանձնաժողովի նախագահի հետ, ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ հաստատում է Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը և ամփոփիչ քննություններից կամ ավարտական թեզերի պաշտպանությունից առնվազն 10 օր առաջ տեղեկացվում շրջանավարտներին:

IV. ԱՍՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

Ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա շրջանավարտների ցանկը հաստատվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով՝ ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ:

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

19. Ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննությունները անցկացվում են ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներում:

20. Ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննությունները անցկացվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի բաց նիստում՝ հանձնաժողովի կազմի երկու երրորդից ոչ պակաս անդամների ներկայության դեպքում: Ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը կարող է տեղի ունենալ ինչպես բուհում, այնպես էլ հիմնարկներում և կազմակերպություններում, որոնց համար այդ աշխատանքները ներկայացնում են գիտական կամ գործնական հետաքրքրություն:

21. Ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունից կամ ամփոփիչ քննությունների սկսելուց առաջ քննական հանձնաժողովին ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը (համապատասխան հրամաններ, շրջանավարտների ուսումնառությանը վերաբերող ամփոփիչ տվյալներ, դիպլոմի ղեկավարի և գրախոսողի(ների) կարծիքներ և այլն) սահմանում է Համալսարանի ռեկտորը:

22. Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը և ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգային պահանջների համաձայն.

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

23. Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների արդյունքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար», «անբավարար» գնահատականներով՝ Համալսարանում ընդունված գնահատման սանդղակով և հայտարարվում նույն օրը՝ ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը կազմելուց հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:

24. Ամփոփիչ քննության (քննությունների), ավարտական աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի պաշտպանության դրական («բավարար», «լավ», «գերազանց») արդյունքների հիման վրա, որոնք ձևակերպված են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների արձանագրություններով, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կայացնում է որոշում շրջանավարտին համապատասխան որակավորում շնորհելու և նրան բարձրագույն կրթության դիպլոմ տալու մասին: Բացասական («անբավարար») արդյունքի դեպքում շրջանավարտին որակավորում չի շնորհվում և բարձրագույն կրթության դիպլոմ չի տրվում:

25. Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է բակալավրիատում միջին որակական գնահատականի /ՄՈԳ/ հնարավոր առավելագույն արժեքի 90%-ը, իսկ մագիստրատուրայում՝ 95%-ն ապահովելու դեպքում, ամփոփիչ ատեստավորումները միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

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

27. Նախագահի բացակայության դեպքում Համալսարանի ռեկտորի ներկայացմամբ, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանով, նշանակվում է փոխարինող:

28. Ավարտական աշխատանքի, 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 Համալսարանում /ձևերը կցվում են 1, 2, 3/: Արձանագրության մեջ նշվում են ավարտական աշխատանքի կամ ամփոփիչ քննությունների գնահատականները, ինչպես նաև տրված հարցերը, հատուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության մեջ նշվում է շնորհված որակավորումը, աստիճանը և Համալսարանը ավարտողի դիպլոմի տեսակը:

29. Ամփոփիչ քննությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը չի զրկում շրջանավարտին մյուս ամփոփիչ քննությունները հանձնելու կամ ավարտական աշխատանքը պաշտպանելու իրավունքից, ինչպես նաև ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը չի զրկում շրջանավարտին ամփոփիչ քննություններ հանձնելու իրավունքից:

30. Ամփոփիչ ատեստավորումից «անբավարար» գնահատական ստացած շրջանավարտին իր ցանկությամբ տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք, որը տրվում է անվճար, Համալսարանի ռեկտորին շրջանավարտի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

31. Ավարտական աշխատանքը չպաշտպանած կամ ամփոփիչ քննությունները չհանձնած կամ «անբավարար» ստացած շրջանավարտին թույլատրվում է վերահանձնել (կրկնել) ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունը կամ ամփոփիչ քննությունները հաջորդ ուսումնական տարվա ավարտին կամ հետագա տարիներին՝ այն առարկաներից, որոնք նախատեսված են եղել նրա ավարտման տարում գործող ուսումնական պլանով: Ավարտական աշխատանքի վերահանձնման դեպքում շրջանավարտը կցվում է համապատասխան ամբիոնին և ստանում ավարտական աշխատանքի նոր թեմա: Ամփոփիչ քննությունների վերահանձնումը կատարվում է միայն այն առարկաներից, որոնց քննությանը չեն ներկայացել կամ ստացել են «անբավարար» գնահատականներ:

32. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի հաշվետվությունը /ձև 4/ հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ քննարկվում է Համալսարանի գիտական խորհրդում և մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ արված առաջարկությունների հետ միասին ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո երկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն: Հաշվետվության պատճենը պահվում է Համալսարանում:

33. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկման ընթացակարգային պահանջները.

- 1) շրջանավարտը կարող է բողոքարկել ամփոփիչ ատեստավորման կամ ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի գնահատականը ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի, կամ առարկայական հանձնաժողովի նախագահին, արդյունքները հրապարակելուց հետո 1 ժամվա ընթացքում,
- 2) գրավոր բողոքը ներկայացվում է հանձնաժողովի նախագահին, որի քննարկումը կազմակերպվում է նույն օրը,
- 3) գրավոր բողոքի քննարկմանը մասնակցում են Համալսարանի վարչական անձնակազմի, տվյալ հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող աշխատակիցը և Համալսարանի ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, որոնց

թեկնածությունները նախապես հաստատվում են Համալսարանի ղեկավարի 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) ընդունած որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, Համալսարանի վարչական անձնակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչների և շրջանավարտի կողմից: Կայացված որոշմանը անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում գրավոր ներկայացվում է հատուկ կարծիք, որը կցում է արձանագրությանը,
- 6) գնահատականի փոփոխման դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N_____

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

«_____» _____ 20__ թ.

կայացած նիստի (ժամը _____ ընդհանուր մինչև ժամը _____ ընդհանուր)

Շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն, ֆակուլտետ /ղեկարարամենտ/ և մասնագիտություն)

_____ թեմայով

ավարտական աշխատանքի քննարկման վերաբերյալ

Մասնակցում էին՝ նախագահ _____

անդամներ _____

(յուրաքանչյուր ավարտական աշխատանքի պաշտպանությանը հատկացվում է առանձին թերթ)։

Աշխատանքը կատարվել է _____ ղեկավարությամբ

խորհրդատու(ներ) _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը՝

ա) _____ ֆակուլտետի (ղեկարարամենտի) ղեկանատի 20__ թ.

_____ տեղեկանքը շրջանավարտի հանձնած քննությունների, ստուգարքների և ուսումնական պլանի պահանջների կատարման մասին:

բ) Հաշվարկային-բացատրագիրը _____ էջ _____ :

գ) Աշխատանքի գծագրեր (աղյուսակներ) _____ թերթ:

դ) Ավարտական աշխատանքի վերաբերյալ ղեկավարի կարծիքը _____ :

ե) Աշխատանքի վերաբերյալ գրախոսականը _____ :

զ) Համառոտ եզրակացություն աշխատանքի վերաբերյալ:

Կատարված աշխատանքի մասին (_____ ընդհանուր) հաղորդումից հետո, շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը՝

1. _____

(հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

2. _____

(հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

3. _____

(հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը

1. Համարել, որ շրջանավարտ

կատարել և պաշտպանել է ավարտական աշխատանքը «_____»

զնահատականով:

2. Շնորհել

_____ որակավորում _____

_____ մասնագիտությամբ:

3. Հանձնել դիպլոմ _____

(գերազանցության)

4. Նշել, որ _____

ԱԱՀ նախագահ _____

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

ԱԱՀ անդամներ (անուն, ազգանուն)

1. _____ (ստորագրություն)

2. _____ (ստորագրություն)

3. _____ (ստորագրություն)

4. _____ (ստորագրություն)

5. _____ (ստորագրություն)

6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղար, անուն, ազգանուն և պաշտոն _____

_____ (ստորագրություն)

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N_____

ԱՍՓՈՓԻՉ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

(լրացվում է յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման քննության ժամանակ)

«_____» _____ 20__ թ.

կայացած նիստի (Ժամը _____ ըոպելից մինչև ժամը _____ ըոպեն)

_____ առարկայի ամփոփիչ քննություն հանձնելու
մասին

(Ֆակուլտետ/դեպարտամենտ/ և մասնագիտություն)

Քննվող շրջանավարտ

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հարցեր.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Շրջանավարտին տրված հարցերի ընդհանուր բնութագիրը

Ընդունել, որ շրջանավարտը հանձնել է ամփոփիչ քննությունը _____
գնահատականով:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքը

Նախագահ՝ _____ (ստորագրություն)

Ամփոփիչ ատեստավորման 1. _____ (ստորագրություն)

հանձնաժողովի անդամներ՝ 2. _____ (ստորագրություն)

3. _____ (ստորագրություն)

4. _____ (ստորագրություն)

5. _____ (ստորագրություն)

6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղարի ստորագրությունը _____

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N _____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍԻ

« _____ » _____ 20 ____ թ.

Ատեստավորման բոլոր քննությունները հանձնած շրջանավարտների
որակավորում շնորհելու մասին

Մասնակցությամբ՝ նախագահ _____
անդամներ _____

1. Շրջանավարտ

_____ (ազգանուն, անուն, հայրանուն)

հանձնել է ամփոփիչ ավարտական քննություններ հետևյալ գնահատականով՝

- | | | | |
|----------|------------------------------|--------------|---------------------|
| 1. _____ | (քննական առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |
| 2. _____ | (քննական առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |
| 3. _____ | (քննական առարկայի անվանումը) | (գնահատական) | (հանձնման ամսաթիվը) |

Ընդունել, որ շրջանավարտ _____

հանձնել է

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

_____ մասնագիտության համար ուսումնական
ծրագրով նախատեսված ամփոփիչ ատեստավորման քննական բոլոր առարկաները:
_____ -ին շնորհել _____
_____ որակավորում: _____

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 _____

