

**ՀՊՏՀ ՊՈԱԿ-ում ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի  
առցանց պաշտպանության ներկայացման, պաշտպանության կազմակերպման  
և ums.asue.am համակարգով պաշտպանության արդյունքների ամփոփման  
ընթացակարգ**

- I. **Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի առցանց  
պաշտպանության ներկայացման, հրապարակային պաշտպանության և  
գրախոսման ընթացակարգը**
1. ՀՊՏՀ ուսանողների ավարտական աշխատանքը կամ մագիստրոսական թեզը  
(այսուհետ՝ աշխատանք) առցանց պաշտպանության է երաշխավորում  
ամբիոնի կողմից նշանակված ղեկավարը:
  2. Ամբիոնից կողմից նշանակված ղեկավարը կարծիք չի գրում:
  3. Աաշխատանքի տիտղոսաթերթին ամբիոնից նշանակված ղեկավարի և  
ամբիոնի վարիչի ստորագրությունները վավերացվում են հետևյալ  
հաջորդականությամբ.
    - 1) Ուսանողը աշխատանքի վերջնական տարբերակը Pdf ձևաչափով  
ուղարկում է ամբիոնի կողմից նշանակված ղեկավարին:
    - 2) Ղեկավարը ստուգում է ուսանողի աշխատանքը և հրապարակային  
պաշտպանության երաշխավորելու պարագայում՝ Pdf ձևաչափով  
ուղարկում է թեման հաստատած ամբիոնի էլեկտրոնային հասցեին (էլ.  
հասցեները տե՛ս հավելված 1):
    - 3) Ամբիոնի վարիչը աշխատանքը ուղարկում է գրախոսության ՀՊՏՀ այլ  
ամբիոններ՝ հավելվածում 1-ում ներկայացված համապատասխան  
էլեկտրոնային փոստի հասցեով և հավելված 2-ի տեքստով:
    - 4) Ամբիոնի վարիչի կողմից գրախոսության ուղարկելուց հետո համարվում  
է, որ աշխատանքի ղեկավարը և ամբիոնի վարիչը վավերացրել են  
հրապարակային պաշտպանության ներկայացված աշխատանքը:
  4. Գրախոսությունն իրականացնող ամբիոնի վարիչն իր ամբիոնից նշանակում է  
գրախոսող և 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմակերպում է  
աշխատանքի գրախոսությունը:
  5. Գրախոսված աշխատանքը և գրախոսությունը հետ է ուղարկվում  
աշխատանքի թեման հաստատած ամբիոնի էլեկտրոնային փոստի հասցեին  
(Հավելված 1):
  6. Աշխատանքի թեման հաստատած ամբիոնի վարիչը աշխատանքը և  
գրախոսությունը ուղարկում է **asue.avartakanner.tezer@gmail.com** ՀՊՏՀ  
միասնական էլեկտրոնային հարթակին, ինչպես նաև ապահովում է  
գրախոսության հասանելիությունը ուսանողին:

7. Գրախոսության փաստաթղթաշրջանառությունը վավերական է բացառապես ՀՊՏՀ ամբիոնների համար ստեղծված էլեկտրոնային հասցեների միջև:
8. [asue.avartakanner.tezer@gmail.com](mailto:asue.avartakanner.tezer@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեին ուղարկված ավարտական աշխատանքները և դրանց գրախոսությունները արխիվացվում են ՀՊՏՀ էլեկտրոնային սարքերի սպասարկման և ծրագրային ապահովման ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի կողմից:
9. [asue.avartakanner.tezer@gmail.com](mailto:asue.avartakanner.tezer@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեից դուրս եկող նամակագրությունը համակարգվում է ՀՊՏՀ էլեկտրոնային սարքերի սպասարկման և ծրագրային ապահովման ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

**II. Ավարտական աշխատանքը և մագիստրոսական թեզը ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին տրամադրելու, պաշտպանող ուսանողների ցուցակի ձևավորման և հանձնաժողովի անդամներին գնահատման հարթակ մուտքի տրամադրման ընթացակարգը**

10. Ֆակուլտետի ղեկանատը [ums.asue.am](http://ums.asue.am) հարթակ է վերբեռնում ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա ուսանողների անձնական տվյալները (անուն ազգանուն, հայրանուն՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով, անձնագրի համար և սերիա, կուրս, հոսք, խումբ, աշխատանքի թեման՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով):
11. Ֆակուլտետի ղեկանատը [ums.asue.am](http://ums.asue.am) հարթակ է վերբեռնում ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա երկտարեցի ուսանողների անձնական տվյալները (անուն ազգանուն, հայրանուն՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով, անձնագրի համար և սերիա, կուրս, հոսք, խումբ, աշխատանքի թեմա՝ այն ուսանողների համար, ովքեր ավարտական աշխատանք կամ մագիստրոսական թեզ են պաշտպանելու և հավելյալ քննության անվանում՝ այն ուսանողների համար, որոնց ամփոփիչ ատեստավորումը բանավոր քննության եղանակով է իրականացվելու):
12. Ուսանողների աշխատանքների թեմաները հայերեն և անգլերեն լեզուներով ղեկանատին տրամադրում են համապատասխան մասնագիտական ամբիոնները:
13. Ֆակուլտետի ղեկանը [ums.asue.am](http://ums.asue.am) հարթակ է վերբեռնում ՀՊՏՀ ռեկտորի համապատասխան հրամանով ձևավորված ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը: Մուտքագրվում է հանձնաժողովի նախագահի և անդամների անուն ազգանունը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը, աշխատավայրը (դրսի անդամների համար), հանձնաժողովում կարգավիճակը՝ նախագահ, անդամ

14. ՀՊՏՀ էլեկտրոնային սարքերի սպասարկման և ծրագրային ապահովման ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակիցը **ums.asue.am** հարթակում ՀՊՏՀ ռեկտորի հրամանով ձևավորված հանձնաժողովների անդամների համար ձևավորում է համապատասխան մուտքանուններ և գաղտնաբառեր (ըստ առանձին հանձնաժողովների) և տրամադրում տվյալ հանձնաժողովների ձևավորման զեկուցագրերը կազմած ամբիոնի վարիչին:
15. Ամբիոնների վարիչը **ums.asue.am** հարթակ մուտք գործելու մուտքանունները և գաղտնաբառերը տրամադրում է համապատասխան հանձնաժողովի անդամներին:
16. Գաղտնաբառը մեկանգամյա օգտագործման է և ենթակա է փոփոխման. հանձնաժողովի անդամը առաջին անգամ **ums.asue.am** հարթակ մուտք գործելուց հետո փոփոխում է գաղտնաբառը:
17. Հանձնաժողովի նախագահին և դրսից անդամին **ums.asue.am** հարթակում տեսանելի է միայն ամփոփիչ ատեստավորման բլոկը՝ մուտք գործելով համակարգ վերջինների համար միանգամից բացվում է այդ բլոկը:
18. Բավարար թվով գրախոսված աշխատանքներ հավաքագրելուց հետո ամբիոնի վարիչը ֆակուլտետի ղեկանին տալիս է գրավոր տեղեկատվություն այն ուսանողների վերաբերյալ, որոնց աշխատանքներն ամբողջովին պատրաստ են հրապարակային պաշտպանության:
19. ՀՊՏՀ էլեկտրոնային սարքերի սպասարկման և ծրագրային ապահովման ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակիցը **ums.asue.am** հարթակ է վերբեռնում աշխատանքները և գրախոսությունները (Pdf ձևաչափով կամ դիտման հնարավորություն ընձեռող լինքի ձևաչափով):
20. Գրավոր տեղեկատվությունը ֆակուլտետի ղեկանին տրամադրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթով Հավելված 3-ին համապատասխան:
21. Տեղեկատվությունը ստանալուց հետո ֆակուլտետի ղեկանը **ums.asue.am** հարթակում պատրաստի աշխատանք ունեցող ուսանողներից ձևավորում է տվյալ օրվա պաշտպանության ցուցակը և էլեկտրոնային տեղեկագրերը:
22. Ֆակուլտետի ղեկանը երկտարեցի ուսանողների համար, ըստ կրթաձևերի, կազմում է ամփոփիչ ատեստավորման առանձին էլեկտրոնային տեղեկագիր:
23. Պաշտպանության օրվա ցուցակը կազմվում է առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:
24. Ցուցակը ձևավորելուց հետո հանձնաժողովի անդամները **ums.asue.am** հարթակում ստանում են ծանուցում՝ պաշտպանության օրվա և պաշտպանողների ցուցակի և Zoom համակարգով տեսակոնֆերանսին մուտքի հնարավորություն ընձեռող լինքի վերաբերյալ:

### III. Ավարտական աշխատանքների (մագիստրոսական թեզերի) առցանց պաշտպանության ընթացակարգը

25. Աշխատանքների պաշտպանությունը կազմակերպվում է առցանց եղանակով՝ Zoom համակարգով:
26. Ամփոփիչ ատեստավորմանը մասնակցող ուսանողները և հանձնաժողովի անդամները պարտավոր են ունենալ Zoom օգտահաշիվներ (տեսակապի հնարավորությամբ)՝ պաշտպանությանը մասնակցելու համար:
27. Մասնագիտական ամբիոնի վարիչը պետք է ապահովի Zoom տեսակոնֆերանսին մուտքի հնարավորություն ընձեռող լինքն ամփոփիչ ատեստավորմանը մասնակցող ուսանողներին, հանձնաժողովի անդամներին, ֆակուլտետի ղեկանին և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին նախօրոք տրամադրելու գործընթացը:
28. Տեսակոնֆերանսի լինքը կարող է տրամադրվել նաև ուսանողի աշխատանքը ղեկավարած դասախոսին՝ ըստ անհրաժեշտության:
29. Առցանց պաշտպանության օրը յուրաքանչյուր պաշտպանող ուսանողի տրվում է մինչև 30 րոպե՝ իր աշխատանքը ներկայացնելու և մինչև 15 րոպե հարցադրումներին պատասխանելու համար:
30. Ուսանողը պետք է ունենա պրեզենտացիոն նյութեր, որոնք հանձնաժողովի դիտարկմանը կներկայացնի համատեղ դիտման (screen share) ռեժիմում:
31. Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի անդամների հարցերը մուտքագրում է ums.asue.am հարթակում ձևավորված էլեկտրոնային գրանցամատյանում:
32. Տեսակոնֆերանսը պլանավորած ամբիոնի վարիչը (քարտուղարը) **պարտավոր** է տեսաձայնագրել և արխիվացնել տեսակոնֆերանսի ամբողջ ընթացքը:

#### **IV. Ուսանողների գնահատումը, գնահատականի ամփոփումը և գրանցումը ums.asue.am հարթակում ձևավորված ամփոփաթերթում**

33. Տվյալ օրվա ցուցակում ներառված բոլոր ուսանողների պաշտպանության ավարտից հետո՝ արդյունքների քննարկումը տեղի է հանձնաժողովի փակ նիստում:
34. Գնահատականը որոշվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից նշանականված գնահատականների միջին թվաբանականով:
35. Էլեկտրոնային մատյանում գնահատականները մուտքագրվում են փակ նիստի արդյունքներով՝ նախագահի կողմից:
36. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ուսանողի վերջնական գնահատականը հաստատում է ums.asue.am համակարգի իր էջում:
37. Հանձնաժողովի նախագահը տեսնում է բոլոր անդամների հաստատումները և վերջնական հաստատում է գնահատականը, որը այլևս փոփոխման ենթակա չէ:

38. Ամփոփաթերթը ձևավորելուց հետո պաշտպանության տվյալ օրվա ցուցակում ներառված բոլոր ուսանողները կրկին հրավիրվում են միանալու պաշտպանության տեսակոնֆերանսին:
39. Տեսակոնֆերանսի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է ուսանողների անունները և հնչեցնում գնահատականները:
40. Ամփոփիչ ատեստավորման գնահատականը ենթակա է լրացուցիչ քննարկման և բողոքարկման, համաձայն հետևյալ ընթացակարգային պահանջների.
  - 1) գնահատականի վերաբերյալ շրջանավարտի բողոքն ընդունվում և դիտարկվում է միայն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ընթացակարգային խախտումների առկայության դեպքում,
  - 2) շրջանավարտն իրավունք ունի ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովից պահանջելու լրացուցիչ մեկնաբանություններ իր գնահատականի վերաբերյալ:
41. Գնահատականի հետ անհամաձայնություն հայտնած ուսանողը պարտավոր է տեսակոնֆերանսի ընթացքում բանավոր կերպով այդ մասին տեղեկացնել հանձնաժողովին և արդյունքների հրապարակումից հետո 1 ժամվա ընթացքում boghokarkum@asue.am էլեկտրոնային փոստի հասցեով ներկայացնել բողոքարկման դիմում:
42. Բողոքարկման դիմումի մեջ ուսանողը նշում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը, կուրսը, ամբիոնը, պաշտպանության օրը, հեռախոսահամարը:
43. Բողոքարկման գործընթացը համակարգում է ՀՊՏՀ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:
44. Ամբիոնը բողոքարկման նամակը ստանալուց հետո նույն օրվա ընթացքում ձևավորում է նոր տեսակոնֆերանս, որի մասնակցության հղումը ուղարկում է բողոքարկում ներկայացրած ուսանողին, հանձնաժողովի անդամներին և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:
45. Բողոքարկման նիստի ընթացքում բողոքարման հանձնաժողովը ուսանողի ներկայությամբ դիտում է պաշտպանության տեսաձայնագրությունը: Բողոքարկման արդյունքում, բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնությամբ որոշում է կայացվում.
  - 1) Գնահատականը թողնել անփոփոխ,
  - 2) Գնահատականը բարձրացնել,
  - 3) Գնահատականը իջեցնել:
46. Ընդունված որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն ums.asue.am հարթակում, որը հաստատում է հանձնաժողովի նախագահը:
47. Բողոքարկման ընթացքում գործում է թեժ գիծ`
48. Բողոքարկման նիստի ընթացքը պարտադիր տեսաձայնագրվում և արխիվացվում է:
49. Ամփոփիչ ատեստավորման ամփոփման ձև 3 արձանագրությունը ստացվում է տվյալ կուրսի բոլոր ուսանողների ցուցակները փակելուց հետո:

50. Ամփոփիչ ատեստավորման տվյալները հետագայում արխիվացվում են:

Հավելված 1

**Պաշտպանության գործընթացում գործող ամբիոնային էլեկտրոնային փոստի հասցեներ**

	<b>Ամբիոնը</b>	<b>Login</b>
1	Կառավարման	<a href="mailto:Asue.karavarman.ambion@gmail.com">Asue.karavarman.ambion@gmail.com</a>
2	Աշխատանքի տնտեսագիտության	<a href="mailto:asue.ashkhatanqi.tntesagit.ambion@gmail.com">asue.ashkhatanqi.tntesagit.ambion@gmail.com</a>
3	Միկրոէկոնոմիկայի և ձեռնարկ. Գործ.	<a href="mailto:Asue.mikroekonomikayi.ambion@gmail.com">Asue.mikroekonomikayi.ambion@gmail.com</a>
4	Վիճակագրության	<a href="mailto:Asue.vichakagrutyam.ambion@gmail.com">Asue.vichakagrutyam.ambion@gmail.com</a>
5	Կառավարչական հաշվառման և սուդիտի	<a href="mailto:Asue.karavarch.hashv.auditi.ambion@gmail.com">Asue.karavarch.hashv.auditi.ambion@gmail.com</a>
6	Ֆինանսական հաշվառման	<a href="mailto:Asue.finansakan.hashvarman.ambion@gmail.com">Asue.finansakan.hashvarman.ambion@gmail.com</a>
7	Մարքեթինգի	<a href="mailto:Asue.marqetingi.ambion@gmail.com">Asue.marqetingi.ambion@gmail.com</a>
8	Բիզնեսի կազմակերպման	<a href="mailto:Asue.biznesi.kazmakerpman.ambion@gmail.com">Asue.biznesi.kazmakerpman.ambion@gmail.com</a>
9	Ֆինանսների	<a href="mailto:Asue.finansneri.ambion@gmail.com">Asue.finansneri.ambion@gmail.com</a>
10	Բանկային և ապահովագր. գործի	<a href="mailto:Asue.bankayin.gorci.ambion@gmail.com">Asue.bankayin.gorci.ambion@gmail.com</a>
11	Միջազգային տնտեսական հարաբերություն.	<a href="mailto:Asue.mth.ambion@gmail.com">Asue.mth.ambion@gmail.com</a>
12	Տնտեսագիտության տեսության	<a href="mailto:Asue.tntesagit.tesutyam.ambion@gmail.com">Asue.tntesagit.tesutyam.ambion@gmail.com</a>
13	Մակրոէկոնոմիկայի	<a href="mailto:Asue.makroekonomikayi.ambion@gmail.com">Asue.makroekonomikayi.ambion@gmail.com</a>
14	Բնօգտագործման տնտեսագիտության	<a href="mailto:Asue.bnogtagorcman.tntes.ambion@gmail.com">Asue.bnogtagorcman.tntes.ambion@gmail.com</a>
15	Մաթ մեթոդների	<a href="mailto:Asue.mat.metodneri.ambion@gmail.com">Asue.mat.metodneri.ambion@gmail.com</a>
16	Ինֆորմատիկայի	<a href="mailto:Asue.informatikayi.ambion@gmail.com">Asue.informatikayi.ambion@gmail.com</a>

**Հավելված 2**

Հայաստանի պետական տնտեսագիտական  
համալսարանի \_\_\_\_\_ ամբիոնի վարիչ  
պարոն (տիկին) \_\_\_\_\_-ին

Գրախոսության է ուղարկվում « \_\_\_\_\_ » մասնագիտության « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ » կրթական ծրագրի առկա (հեռակա) ուսուցման բակալավրիատի  
(մագիստրատուրայի) ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » թեմայով աշխատանքը:

Խնդրում ենք կազմակերպել աշխատանքի գրախոսությունը 5 աշխատանքային օրվա  
ընթացքում՝ գրախոսություններին ներկայացվող պահանջներին համապատասխան:

\_\_\_\_\_ ամբիոնի վարիչ \_\_\_\_\_

Ամսաթիվ

**Հավելված 3**

Ամբիոնը \_\_\_\_\_

Ավարտական աշխատանքի պաշտպանության օրը և ժամը

**ՑՈՒՑԱԿ**

	<b>Ուսանողի անուն, ազգանուն</b>	<b>Ավարտական աշխատանքի թեման</b>	<b>Ղեկավար</b>	<b>Գրախոս</b>
1				
2				
3				