

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՀ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՋ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ (ՎՊՄԻ)

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

ՎՊՄԻ ռեկտոր

_____ Խաչատրյան Գ.Կ.

« ___ » __ 2013թ.

ԿԱՐԳ

«Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ
առևտրային կազմակերպությունում ուսանողի անձնական գործ վարելու

Ընդունվել է ՎՊՄԻ ՊՈԱԿ գիտխորհրդում

(արձանագրություն թիվ “_9_” 21. 11. 2013թ.)

Վանաձոր-2013

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) ուսանողի անձնական գործ վարելու կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է ինստիտուտի ուսանողի անձնական գործ կազմելու և վարելու կարգը:
2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքը, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենք, «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը:

II. Ուսանողի անձնական գործի վարումը

3. Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ընդունելության քննությունների արդյունքներն ամփոփելուց և դիմորդների կցագրումից հետո Ինստիտուտի ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը հնգօրյա ժամկետում փաստաթղթերի փաթեթը հանձնում է Ինստիտուտի համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին, որի կապակցությամբ կազմվում է ակտ-արձանագրություն երկու օրինակից: Ակտ-արձանագրության մեկ օրինակը մնում է ֆակուլտետում, մեկ օրինակը՝ ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի մոտ:
4. Փաթեթում պետք է լինեն դիմորդի միջնակարգ (միջին մասնագիտական, այլ բարձրագույն) կրթության մասին հավաստող փաստաթուղթը բնօրինակով, միասնական պետական քննությունների արդյունքների մասին հավաստագրերը, կենտրոնացված բանավոր քննությունների արդյունքների մասին թերթիկները, դիմորդի լուսանկարները, ներկայացրած հայտը:
5. Ֆակուլտետում յուրաքանչյուր ուսանողի համար առանձին թղթապանակում կազմվում է անձնական գործ:
6. Ուսանողի անձնական գործում պետք է տեղ գտնեն.
 - ուսանողի ներկայացրած հայտը,
 - Ինստիտուտի և ուսանողի միջև կնքված պայմանագիրը,
 - միջնակարգ կրթության մասին ատեստատը (բնօրինակ),
 - առկայության դեպքում միջին մասնագիտական կամ այլ բարձրագույն կրթության մասին դիպլոմը (բնօրինակը),
 - դիմորդի լուսանկարները,
 - միասնական պետական քննությունների գնահատականների վկայագրերը (եթե հանձնել է միասնական պետական քննություն/ներ),
 - կենտրոնացված բանավոր քննությունների գնահատականների վերաբերյալ տեղեկանքը (եթե հանձնել է կենտրոնացված բանավոր քննություն/ներ),
 - Ուսանողի անձնական քարտը՝ Հավելված 1,

- Ուսանողի մասին հրամաններից քաղվածքները,
 - Ուսումնառության ընթացքում ուսանողի հանձնած ստուգարքների և քննությունների անհատական տեղեկագրի պատճենը (եթե ուսանողը հանձնել է անհատական ժամանակացուցով),
 - Ուսանողին կուրսից կուրս փոխադրելու մասին հրամաններից քաղվածքները,
 - Փոխատեղման մասին հրամանից քաղվածքը,
 - Ուսանողին կրթաթոշակ նշանակելու մասին հրամանից քաղվածքը,
 - Ուսանողին ուսման վճարի փոխհատուցում տրամադրելու մասին հրամանից քաղվածք և հիմքերը,
 - **ուսման վարձի վճարման անդորրագրերը,**
 - ուսանողի պրակտիկաների օրագրերը,
 - կուրսային աշխատանք(ներ)ի գրախոսական(ներ)ը,
 - ավարտական որակավորման աշխատանքների գրախոսականը և կարծիքը (եթե ուսանողը գրել է ավարտական որակավորման աշխատանք),
 - հեռակա ուսուցմամբ սովորող ուսանողի ստուգողական աշխատանքների գրախոսականները,
 - ուսանողին խրախուսելու և տույժի ենթարկելու մասին հրամաններից քաղվածքները,
 - ուսանողների շարժի (ներքին փոխատեղում, հեռացում, ազատում, ուսումնառության ընդհատում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, ակադեմիական արձակուրդ) մասին բոլոր հրամաններից քաղվածքները՝ հիմքերով, առարկայական քննական տարբերությունների տեղեկագրի պատճենը,
 - ուսանողական իրավունքները վերականգնելու մասին ուսանողների դիմումները,
 - ակադեմիական տեղեկանքը /եթե առկա է/,
 - բարձրագույն կրթության լրիվ դասընթացն ավարտելու մասին հրամանից քաղվածքը:
7. Ուսանողի անձնական գործում գտնվող բոլոր փաստաթղթերի թերթերը համարակալվում են արաբական թվանշաններով՝ ըստ դրանց ստացման ժամանակի:
 8. Ֆակուլտետի գործավարը պարտավոր է ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում ուսանողի անձնական գործում տեղադրել համապատասխան փաստաթուղթը:
 9. Կուրսային և ստուգողական աշխատանքների գրախոսականները տեղադրվում են կիսամյակի ստուգարքների ամփոփումից հետո եռօրյա ժամկետում:
 10. Պրակտիկայի օրագրերը տեղադրվում են պրակտիկայի պաշտպանությունից հետո եռօրյա ժամկետում:

11. Ուսանողի անձնական քարտը լրացվում է ուսանողի ընդունվելու ժամանակ, այնուհետև քննաշրջանի արդյունքների ամփոփումից հետո 15-օրյա ժամկետում:
12. Ուսանողական իրավունքները վերականգնելու, ուսումը շարունակելու, երկրորդ մասնագիտություն ստանալու համար դիմած ուսանողներից փաստաթղթերն ստանում է ֆակուլտետի գործավարը ստացականով՝ Հավելված 2:
13. Ինստիտուտից հեռացված, ազատված ուսանողի անձնական գործում մնում են հեռացման, ազատման մասին հրամանից քաղվածքը, միջնակարգ կրթության մասին ատեստատի պատճենը, միջին մասնագիտական կրթության դիպլոմի պատճենը, առաջին բարձրագույն կրթության (եթե առկա է անձնական գործում) դիպլոմի պատճենը, ուսանողական տոմսը, ստուգման գրքույկը, ընդունելության քննություններին առնչվող փաստաթղթերը և ուսանողին վերադարձված փաստաթղթերի ցանկը:
14. Ավարտական որակավորման քննություններից հետո հնգօրյա ժամկետում անձնական գործում տեղադրվում է Ինստիտուտից ազատման մասին հրամանից քաղվածքը:
15. Անձնական գործի մեջ տեղադրվում են շրջանավարտին տրված դիպլոմի և դիպլոմի հավելվածի պատճենները:
16. Ֆակուլտետներում ուսանողների անձնական գործերը պահվում են դրա համար առանձնացված չիրկիզվող պահարաններում: Պահարանները պետք է լինեն փակ, կողմնակի անձանց համար անմատչելի:
17. Ուսանողի անձնական գործը ֆակուլտետի ղեկնաստից կարող է դուրս բերվել միայն ֆակուլտետի ղեկանի թույլտվությամբ:
18. Ֆակուլտետներում ուսանողների անձնական գործերի վարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են ֆակուլտետների ղեկանները:
19. Ավարտական որակավորման քննություններից հետո մեկամսյա ժամկետում ֆակուլտետներն ուսանողների անձնական գործերը հանձնում են Ինստիտուտի արխիվ, որի առթիվ երկու օրինակից կազմվում է ակտ: Ակտի մեկ օրինակը պահվում է ֆակուլտետի ղեկնաստում, մեկ օրինակը՝ Ինստիտուտի արխիվում: Ուսանողների անձնական գործերն Ինստիտուտի արխիվ հանձնելիս՝ դրանց պարունակությունն ստուգելուց հետո, ստորագրվում է ֆակուլտետի ղեկանի կողմից:
20. Ինստիտուտի արխիվում ուսանողի անձնական գործը պահվում է տարի ժամկետով՝
համաձայն ՀՀ արխիվային գործի մասին օրենքի:

Հավելված 1

ՎԱՆԱՉՈՐԻ ՀՈՎՅ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ



ՈՒՄԱՆՈՐԻ ԱՆՉՆԱԿԱՆ ՔԱՐՏ

ԳՈՐԾ N _____

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

Ֆակուլտետ _____

Մասնագիտություն _____

Կուրս _____

Ուսուցման համակարգ _____ Ստուգման գրքույկի համարը _____

Ծննդյան թիվը _____ Սեռը _____

Կրթությունը _____ Ազգությունը _____

Չասցե _____

Չեռախոսահամար/ներ/ _____

Ընդունվել է բուհ հրաման, թիվ _____ « _____ » _____ թ.

Ընդունելությունը _____

/ընդունելության քննություններով, հարցազրույցով/քոլեջից/, տեղափոխություն այլ բուհից/

Արտոնությունը _____

/նպատակային, հաշմանդամն, ծնողական խնամքից զրկված, արտամրցությային և այլն/

Աշխատանքի վայրը _____

Պարզևատրություն, տույժ, ուսումնական գործընթացի ընդհատում

<i>Կուրսը</i>	<i>Չրամանի համարը, ամսաթիվը</i>	<i>Չրամանի բովանդակությունը</i>

1. Ուսումնական պլանի կատարողականը

I կուրս

	կրեդիտները (ընդամենը)			կրեդիտները (ընդամենը)	
	ՄՈԳ			ՄՈԳ	

IV կուրս փոխադրվելու հրաման թիվ----- «-----» ----- Թ

_____ ուս.տարի

_____ ուսուցման համակարգը

Առաջին կուրս	Առաջին կրամյակ	Առարկա	Կրեդիտ	Ժամերն ըստ	Գնահատական		Դասընթացի հանրագումարային միավոր	Երկրորդ կրամյակ	Առարկա	Կրեդիտ	Ժամերն ըստ պլանի	Գնահատական		Դասընթացի հանրագումարային	
					քնն.	ստ.						քնն.	ստ.		
		կրեդիտները (ընդամենը)									կրեդիտները (ընդամենը)				
		ՄՈԳ									ՄՈԳ				

V կուրս փոխադրվելու հրաման թիվ----- «-----» ----- Թ

_____ ուս.տարի

_____ ուսուցման համակարգը

Առաջին կրամյակ	Առարկա	Կրեդիտ	Ժամերն ըստ	Գնահատական	Դասընթացի հանրագումարային միավոր	Երկրորդ կրամյակ	Առարկա	Կրեդիտ	Ժամերն ըստ	Գնահատական	Դասընթացի հանրագումարային
----------------	--------	--------	------------	------------	----------------------------------	-----------------	--------	--------	------------	------------	---------------------------

Կրեդիտները (ընդամենը)					

4. Անփոփիչ ավարտական քննություն

Թիվ	Առարկայի անվանումը	Արձանագրության թիվը, ամսաթիվը	Կրեդիտ	Գնահատական

Ավարտական աշխատանքը կատարել է _____ թեմայով
և պաշտպանել «_____» _____ թ. _____ գնահատականով:

Ուսումնառության ընթացքում ուսումնասիրել է _____ դասընթաց, հետևյալ գնահատականներով.
«գերազանց» _____ «Լավ» _____ «Բավարար» _____:

Հավաքել է _____ կրեդիտ:

Պետական քննական հանձնաժողովի որոշմամբ (արձանագրություն թիվ _____) շնորհվել է _____
_____ աստիճան _____ որակավորում:

Ավարտել է «_____» _____ 20 թ., հրաման թիվ _____:

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆ

/ /

ՄՏԱՑԱԿԱՆ

Ես, _____ ֆակուլտետի աշխատակից (աշխատակցուհի)
_____, ստացա _____ ուսուցման համակարգի
« _____ » մասնագիտության _____ կուրսի ուսանող(ուհի)
_____ -ի ներքոհիշյալ փաստաթղթերը:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

« ____ » _____ 201 թ.

(ուսանողի ազգանունը, անունը)

(ստորագրություն)

(Աշխատակցի ազգանունը, անունը)

(ստորագրություն)

« ____ » _____ 201 թ.