

Հաստատված է

ԵՄԽՀ-ի գիտական խորհրդի 20___թ.

_____ թիվ _____ նիստում

ԵՄԽՀ ռեկտոր Ա.Ս. Աղաբաբյան

„____”_____ 20___թ

Կարգ

Երևանի Սովսեպ Խորենացու անվան

համալսարանում

ուսանողների դիմում-բողոքների քննարկման

1. Ընդհանուր դրույթներ

2. Սույն կարգով սահմանվում է Երևանի Մովսես Խորենացու անվան համալսարանում կրթական ծրագրերի կրեդիտային հենքով ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ ուսանողների բողոքների տրման, բողոքարկման կարգի միասնական կանոնները:
3. Կարգը ներառում է գիտելիքների գնահատման, ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման կարգերը:

2. Ընթացակարգ

1. Ուսանողները դիմումները կարող են ներկայացվել ինչպես գրավոր, այնպես էլ բանավոր՝ ռեկտորին կամ համալսարանում ուսանողների իրավունքների պաշտպանության համար պատասխանատու մարմնին: Ուսանողները դիմումները կարող են ներկայացնել «Դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների» արկղում համապատասխան թերթիկներ զցելու միջոցով:
2. Դիմումները մուտքագրվում են համալսարանի դիմում-բողոքների գրանցամատյանում:
3. Դիմումները ենթակա են քննարկման, եթե դրանց մեջ նշված են դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսի համարը, դասավանդողի դեպքում՝ ամբիոնը, ուսանողի դեպքում՝ կուրսը, մասնագիտությունը), դիմումի առարկան և ում է այն ուղղված:
4. Անանուն դիմում-բողոքները չեն մուտքագրվում գրանցամատյան, քննարկվում են, սակայն ընթացք չի տրվում:
5. Ներկայացված դիմումները գրանցման օրը ներկայացվում են համալսարանի ռեկտորին, ով դրանք հասցեագրում է հարցադրման առարկայի հետ կապված պատասխանատու հասցեատիրոջը կամ հասցեատերերին:
6. Հարցադրման պատասխանատուն կամ պատասխանատուները 5-օրյա ժամկետում ռեկտորին են ներկայացնում հարցադրման հետ կապված պատասխան գրության նախագիծը, այդ թվում՝ անհրաժեշտ բացատրություններ և պարզաբանումներ:
7. Անհրաժեշտության դեպքում հարցադրում ներկայացնողից կարող են պահանջվել լրացուցիչ փաստարկներ և տեղեկություններ, ինչպես նաև կազմակերպվել քննարկում՝ շահագրգիռ, այդ թվում՝ բողոքարկվող կողմի մասնակցությամբ:

8. Հարցադրումներին պատասխանելու համար առավելագույն ժամանակ է սահմանվում 10 օր, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք լրացուցիչ ուսումնասիրության կամ այլ անձանց կողմից պարզաբանման կարիք ունեն:

9. Հարցադրումների պատասխանները հարցադրում ներկայացնողները կարող են ստանալ ռեկտորի քարտուղարից:

3. Բանավոր քննության բողոքարկում

1. Բանավոր քննությունը բողոքարկվում է քննության օրը, մինչև քննասենյակից դուրս գալը:
2. Ուսանողն իր դիմումը ներկայացնում է քննող դասախոսին, իսկ վերջինիս հետ համաձայնության չգալու դեպքում նույն օրը դիմում է ամբիոնի վարիչին, այնուհետև՝ ֆակուլտետի դեկանին: Ամբիոնի վարիչի կամ դեկանի որոշմամբ ստեղծվում է հանձնաժողով ուսանողի դիմում-բողոքը քննարկելու նպատակով:
3. Դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում որոշում է կայացվում քննության արդյունքի պահպանման կամ բարձրացման մասին:

Գրավոր քննության բողոքարկում

1. Ուսանողը քննության արդյունքների մասին տեղեկանալուց և աշխատանքներին ծանոթանալուց հետո իրավունք ունի իր գնահատականը բողոքարկել միայն արդյունքների հրապարակման օրվա ընթացքում:
2. Դասախոսի հետ անհամաձայնության դեպքում ուսանողը 2-օրյա ժամկետում կարող է դիմել համապատասխան ամբիոնի վարիչին, ապա նաև ֆակուլտետի դեկանին, որոնց որոշմամբ ստեղծված հանձնաժողովը քննարկում է ուսանողի կողմից ներկայացված դիմում-բողոքը:
3. Հանձնաժողովի որոշմամբ գնահատականը կարող է պահպանվել կամ փոխվել:

4. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկում

1. Շրջանավարտը իրավունք ունի բողոքարկել ամփոփիչ ատեստավորման կամ ավարտական աշխատանքի գնահատականը ատեստավորման հանձնաժողովի կամ առարկայական հանձնաժողովի նախագահին՝ արդյունքների հրապարակումից հետո՝ 1 ժամվա ընթացքում:

2. Նախագահը ուսանողի գրավոր բողոքը քննարկում է նույն օրը:
3. Գրավոր բողոքի քննարկմանը մասնակցում են համալսարանի ռեկտորատի ներկայացուցիչը, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, որոնց թեկնածությունները նախապես հաստատվում են ռեկտորի կողմից:
4. Շրջանավարտի ներկայությամբ լսվում է նրա պատասխանի ձայնագրությունը: Բողոքարկման արդյունքում բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնությամբ, կայացվում է որոշում՝ գնահատականն անփոփոխ թողնելու կամ բարձրացնելու վերաբերյալ:
5. Ընդունված որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է մասնակիցների, հանձնաժողովի անդամների և շրջանավարտի կողմից:
6. Որոշման հետ անհամաձայնություն դեպքում գրավոր հատուկ կարծիքը կցվում է արձանագրությանը:
7. Գնահատականի փոփոխման մասին արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է անհրաժեշտ գրառում: