



Հաստատված է

Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2024թ.

փետրվարի 21-ի N1-02/24/1 որոշմամբ

ԿԱՐԳ

ՇՈՒԷԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԻԶԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով ընդունելության կարգը:
2. Համալսարանում միջին մասնագիտական կրթության առկա (ստացիոնար) ուսուցմամբ ընդունելությունը կատարվում է առնվազն հիմնական կրթություն ունեցող ունեցող անձանց դիմումներով, առանց ընդունելության քննությունների, սույն կարգի 22-րդ կետով սահմանված՝ մրցութային հիմունքով:
3. Օտարերկրացիներն՝ իրենց ընտրությամբ, Համալսարան կարող են ընդունվել սույն կարգով՝ միայն վճարովի համակարգ կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

2. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

4. Ընդունելությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից տվյալ ուսումնական տարվա համար հատկացված՝ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով առկա (ստացիոնար) ուսուցմամբ անվճար և վճարովի տեղերին համապատասխան:
5. Հասաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից առկա (ստացիոնար) տեղերը հատկացվելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ռեկտորը հրապարակում է ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարություն, որը ներառում է դիմորդի փաստաթղթերի ընդունման և մրցույթի անցկացման ժամկետները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր մասնագիտության՝
 1. կրթության հիմքը՝ առնվազն հիմնական կամ միջնակարգ.
 2. ՀՀ կառավարության կողմից հատկացված անվճար և վճարովի տեղերի քանակը.
 3. ուսման վճարի չափը.
 4. ուսման տևողությունը.
 5. որակավորումը.
 6. և այլ տեղեկատվություն:
6. Առկա (ստացիոնար) ուսուցման մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդի փաստաթղթերն ընդունվում են ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարության հրապարակման օրվանից մինչև օգոստոսի 25-ը:
7. Անվճար և վճարովի ուսուցման տեղերում մրցույթն իրականացվում է օգոստոսի 26-27-ը: Ընդունելության մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են Համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության տվյալ մասնագիտության մրցույթի արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո:

3. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

8. Ընդունելության գործընթացը կազմակերպելու նպատակով՝ Լիազորված մարմնի կողմից առկա (ստացիոնար) ընդունելության տեղերը հատկացվելուց հետո՝ 3 օրվա ընթացքում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով և ընդունելության գործընթացը սպասարկող տեխնիկական անձնակազմ:

9. Ընդունող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են հանձնաժողովի նախագահը՝ Համալսարանի ռեկտորը, նախագահի տեղակալը, պատասխանատու քարտուղարը և անդամները:

10. Զննությունն երի անցկացման նպատակով ստեղծվում են քննական հանձնաժողովներ, որոնց կազմում կարող են ընդգրկվել Համալսարանի, ինչպես նաև հրավիրված մասնագետներ: Զննական հանձնաժողովների նախագահներին հաստատում է պետական կառավարման Լիազորված մարմինը (այսուհետ՝ Լիազորված մարմին)՝ ընդունող հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմանը, իսկ կազմերը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

Ընդունող հանձնաժողովի նախագահը՝ ընդունելության տեղերը հատկացվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Լիազորված մարմնին է ներկայացնում քննական հանձնաժողովների նախագահ/ներ/ի թեկնածություն/ները:

11. Ընդունող հանձնաժողովը սույն կարգին և Համալսարանի ռեկտորի հաստատած աշխատանքային պլանին համապատասխան ապահովում է՝

1. դիմորդների ընդունելության փաստաթղթերի ընդունումը և ձևակերպումը, մատյանում դիմորդների գրանցումը, փաստաթղթերի ընդունման մասին ստացականի լրացումը և հանձնումը.
2. մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով դիմորդների համար անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրումը.
3. կարգի 20-րդ կետով նախատեսված արտոնություններ ունեցող դիմորդներից անհրաժեշտ փաստաթղթերի պահանջումը և համապատասխան ձևակերպումը.
4. ընդունելության մրցույթի անցկացումը և Համալսարան ընդունված դիմորդներին հրամանագրելու մասին որոշման ընդունումը.
5. ընդունելության համար Համալսարանի շենքի նախապատրաստումը, տարածքների հատկացումը և կահավորումը, ինչպես նաև. ընդունելության ընթացքում հերթապահությունը և տարածքի պահպանումը.
6. ընդունելությանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձեռքբերումը, ձևակերպումը.
7. դիմորդին և (կամ) նրա օրինական ներկայացուցչին Համալսարանի լիցենզիային և կանոնադրությանը, ներքին կանոնակարգերին, կնքվելիք պայմանագրին, ինչպես նաև պետական հավատարմագրման վկայականին (առկայության դեպքում) և կրթության գործընթացը կարգավորող այլ իրավական ակտերին ծանոթացումը.
8. առկա (ստացիոնար) ուսուցման ընդունելության կազմակերպումն ու անցկացումը:

12. Ընդունելության նախապատրաստման և կազմակերպմանն առնչվող հարցեր քննարկելու համար ընդունող հանձնաժողովը պարբերաբար անց է կացնում նիստեր, որոնք արձանագրում է հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը, իսկ արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և պատասխանատու քարտուղարը:

13. Ընդունող հանձնաժողովի նախագահը՝

1. կազմակերպում ու ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները և վերահսկում է ընդունելության գործընթացը.

2. հրապարակում է ընդունելության պայմանների վերաբերյալ հայտարարությունը.
3. միջոցներ է ձեռնարկում ընդունելության ժամանակահատվածում հասարակական կարգի պահպանության, բժշկական սպասարկման ապահովման ուղղությամբ.
4. պատասխանատու է ընդունելության գործընթացի պատշաճ նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման համար:

14. Ընդունող հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը՝

1. կատարում է ընդունող հանձնաժողովի նախագահի պարտականություններ՝ նրա բացակայության ընթացքում.
2. ձևավորում է «Դիմորդի անկյուն» մասնագիտական կողմնորոշման, ընդունելության կարգի ու պայմանների վերաբերյալ.
3. կազմակերպում և հսկում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքները:

15. հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը՝

1. ապահովում է ընդունելության հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացումն ու հաշվառումն ըստ սահմանված կարգի.
2. հսկում է դիմորդների փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման գրանցման մատյանի և հաշվառման այլ փաստաթղթերի վարման ընթացքը.
3. նախապատրաստում է ընդունող հանձնաժողովի նիստերի նյութերը, ընդունելության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ տնօրենի հրամանների նախագծերը, գրառում է ընդունող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.
4. պատասխանատու է ընդունելությանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պահպանման համար:

16. Ընդունող հանձնաժողովի լիազորությունները դադարում են ընդունելության մրցույթի վերջնական արդյունքների ամփոփման, իսկ քննական հանձնաժողովների լիազորությունները համապատասխան քննությունների վերջնական արդյունքների ամփոփման օրվան հաջորդող 3-րդ օրվանից:

4. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄԸ

17. Դիմորդը՝ Համալսարանի ընդունող հանձնաժողովին անձամբ, իսկ անչափահաս լինելու դեպքում օրինական ներկայացուցչի (ծնողի, որդեգրողի կամ հոգաբարձուի) հետ ներկայացնում է՝

1. դիմում.
2. 4 լուսանկար (3x4 չափսի).
3. կրթության մասին փաստաթղթի բնագիրը կամ պատճենը.
4. անձը հաստատող փաստաթուղթ (անձնագիր, կամ ծննդյան վկայական՝ մինչև 16 տարեկան դիմորդի համար, կամ զինվորական գրքույկ, կամ Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բաժինների կողմից տրվող անձը հաստատող ժամանակավոր փաստաթուղթ.
5. կցագրման վկայական (զորակոչային տարիք ունեցող դիմորդից ընդունվում են զինհաշվառման փաստաթղթերում տարկետման իրավունք տվող համապատասխան Նշումի կամ չզորակոչվելու պատճառը հաստատող այլ Նշումների առկայության դեպքում, իսկ նախկինում առողջության պատճառով տարկետում ունեցողներից Հանրապետական զորակոչային հանձնաժողովի Նշումների առկայության դեպքում).
6. Կարգի 20-րդ կետով սահմանված՝ ընդունելության արտոնության իրավունք հաստատող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում), որը Համալսարանի ղեկավարը ուսանողներին հրամանագրելուց հետո՝ 2-օրյա ժամկետում ներկայացնում է Լիազորված

մարմին.

7. Իր ընտրած մասնագիտության համար պահանջվածից ավելի բարձր կրթության ավարտական փաստաթղթի պատճենը (առկայության դեպքում), ինչպես նաև այդ մասնագիտությանը համապատասխան՝ վարպետային ուսուցման որակավորման կամ կարճաժամկետ դասընթացի վկայականի պատճենը (առկայության դեպքում) .

8. միջազգային և հանրապետական մրցույթների (օլիմպիադաների, փառատոնների) դիպլոմները (առկայության դեպքում) .

9. տեղեկանք աշխատանքի վայրից (առկայության դեպքում) :

18. Դիմորդը միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերի կենտրոն ընդունվելու համար կարող է դիմել մինչև 2 մասնագիտության հայտագրմամբ մրցույթի առաջին հայտի գերակայության սկզբունքով, անվճար և վճարովի ուսուցման հիմունքով:

19. Դիմորդը՝ միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով ընդունելության գործընթացի կազմակերպման և անցկացման համար, նախապես վճարում է 1000 (հազար) ՀՀ դրամ: Անկախ մրցույթին մասնակցելուց և ընդունելության արդյունքից՝ վճարված գումարը դիմորդին հետ չի վերադարձվում: Սահմանված վճարներից ազատվում են կարգի 20-րդ կետով նախատեսված արտոնություններ ունեցող դիմորդները, ինչպես նաև Հաստատության ընդունող հանձնաժողովի հայեցողությամբ՝ սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող այլ դիմորդներ:

20. Ընդունելության մրցույթից դուրս, պահուստային տեղերի հաշվին ընդունվում են Հայաստանի Հանրապետության և Լեռնային Դարաբաղի Հանրապետության պաշտպանության ժամանակ զոհված (մահացած) զինծառայողների երեխաները ժամկետային զինվորական ծառայության պարտականությունները կատարելիս հաշմանդամ դարձած քաղաքացիները համաձայն Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության, Ոստիկանության և Ազգային անվտանգության ծառայությունների կողմից տված տեղեկանքների:

5. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԸ

21. Ընդունելության մրցույթն անց է կացվում ըստ մասնագիտությունների՝ Համալսարանում:

22. Ընդունելության մրցույթն անցկացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ըստ մասնագիտությունների հատկացված անվճար և վճարովի ուսուցման տեղերում՝ հետևյալ սկզբունքով.

1. անվճար ուսուցման տեղում առաջին հերթին ընդունվում է հիմնական կրթության վկայականի, միջնակարգ կրթության ատեստատի միավորների (այդ թվում՝ քննական), նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի ներդիրի գնահատականների միջին թվաբանականի առավելագույն գումար ունեցող դիմորդը:

Մրցույթային առարկայի գնահատական /միավոր է համարվում հիմնական կրթության վկայականի որակավորման, միջնակարգ կրթության ատեստատի պետական ավարտական քննություններից ստացած համապատասխան առարկայի միավորը, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի ներդիրի քննական գնահատականը:

Հիմնական կրթության վկայականի, միջնակարգ կրթության ատեստատի քննական միավորների միջին թվաբանական կամ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի ներդիրի գնահատականների միջին թվաբանականը հաշվարկելիս անհրաժեշտ է անցնել 20-

միավորային համակարգի՝ օգտվելով ներքոնշյալ սանդղակներից:

Գնահատման 5-միավորային համակարգից 20-միավորային համակարգի անցման համար կիրառվում է հետևյալ սանդղակը.

5-միավորային համակարգ	20-միավորային համակարգ
« 5 »	«20»
«4»	«17»
« 3 »	«13»

Գնահատման 10-միավորային համակարգից 20-միավորային համակարգ անցման համար կիրառվում է հետևյալ սանդղակը.

10-միավորային համակարգ	20-միավորային համակարգ
«10»	«20»
«9»	«18»
«8»	«16»
«7»	«14»
«6»	«12»
« 5 »	«10»
«4»	«8»

Հիմնական կրթության վկայականի, միջնակարգ կրթության ատեստատի միավորների, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի ներդիրի գնահատականների միջին թվաբանականը հաշվելիս այն կլորացվում է տասնորդականի ճշտությամբ:

2. մրցութային հավասար միավորներ ունենալու դեպքում ըստ սահմանված հերթականության առավելությունը տրվում է՝

ա. մեդալակիր-դիմորդին.

բ. տվյալ մասնագիտությամբ առավել երկարատև մասնագիտական աշխատանքային ստաժ ունեցող դիմորդին.

գ. պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություն ընդունվելու համար քննություններից առավել բարձր գնահատականներ ունեցող դիմորդին.

դ. դպրոցականների հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների առաջին կարգի դիպլոմ ստացած դիմորդին.

ե. հիմնական կրթության վկայականի, միջնակարգ կրթության ատեստատի միավորների (այդ թվում՝ քննական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի ներդիրի գնահատականների առավելագույն միջին թվաբանական ունեցող դիմորդին).

3. վճարովի ուսուցման տեղերը համալրվում են անվճար ուսուցման տեղերը համալրվելուց հետո՝ կարգի 22-րդ կետի 1-ից 3-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգով.

4. մրցույթը համարվում է ավարտված, Լիազորված մարմնի կողմից տվյալ ուսումնական տարվա համար Համալսարանին հատկացված տեղերը համալրվելու կամ դիմորդների թիվն այդ տեղերից պակաս լինելու դեպքում:

23. Թափուր տեղերի առկայության դեպքում մրցութային հիմունքով Համալսարան կարող է ընդունվել ընթացիկ տարում այլ ուսումնական հաստատություն մրցույթով չանցած այն դիմորդը, ով մինչև տվյալ ուսումնական տարվա օգոստոսի 30-ը ներառյալ կներկայացնի

կարգի 17-րդ կետով պահանջված փաստաթղթերը:

24. Ավարտական փաստաթղթում «Հայոց լեզու» առարկայից գնահատական չունեցող դիմորդի համար «Հայոց լեզու» առարկան նրա ցանկությամբ փոխարինվում է որևէ «Օտար լեզու» առարկայով:

25. Ընդունելության մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են տվյալ մասնագիտության մրցույթի արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո և 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունելության արդյունքները ներկայացվում է Լիազորված մարմին:

6. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

26. Մրցույթով անցած յուրաքանչյուր դիմորդի համար կազմվում է անձնական գործ, որտեղ ընդգրկվում են սույն կարգի 17-րդ կետի 1-2 և 3-9 ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը կամ փաստաթղթերի պատճենները, հիմնական կրթության վկայականի կամ միջնակարգ կրթության ատեստատի բնագիրը կամ նոտարական հաստատումով (վավերացված) պատճենը:

27. Ընդունող հանձնաժողովի համապատասխան որոշման և լրիվ ձևակերպված անձնական գործի հիման վրա Համալսարանի ռեկտորը մրցույթով անցած դիմորդներին 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հրամանագրում է որպես ուսանող: Հրամանագրվածների ցուցակները հրապարակվում են ոչ ուշ, քան հրամանագրման հաջորդ օրը:

28. Թափուր տեղերի առկայության դեպքում մրցութային հիմունքով Համալսարան կարող է ընդունվել ընթացիկ տարում այլ մասնագիտական ուսումնական հաստատություն մրցույթով չանցած այն դիմորդը, ով մինչև տվյալ ուսումնական տարվա օգոստոսի 31-ը ներառյալ կներկայացնի սույն կարգի 17-րդ կետով պահանջված փաստաթղթերը:

29. Համալսարանի ռեկտորը հրամանագրված դիմորդի հետ կնքում է պայմանագիր, որտեղ պարտադիր ամրագրվում են ուսանողի ընտրած մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը, սովորելու տարիների տևողությունը և ուսման վարձի ընդհանուր չափը՝ բաժանված ըստ ուսումնական տարիների: Պայմանագրով նախատեսված ուսման վարձի ընդհանուր և դրա՝ ըստ տարիների բաժանված չափերը, ուսումնառության ամբողջ ընթացքում փոփոխման ենթակա չեն, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

30. Ուսանողին հանձնվում է պայմանագրի երկրորդ օրինակը, ուսանողական տոմս և առաջադիմության գրքույկ:

31. Համալսարանի ուսումնական խմբում ուսանողների թիվը սահմանվում է՝ առկա (ստացիոնար) ուսուցման համար մինչև 25 մարդ:

32. Համալսարան չընդունված դիմորդին վերադարձվում են կարգի 17-րդ կետով պահանջված փաստաթղթերը, իսկ դրանց պատճենները, ինչպես նաև քննական աշխատանքները պահպանվում են Համալսարանում 6 ամիս, որից հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

33. Ընդունելության հետ առնչվող կամ մրցույթի անցկացման ընթացքում ծագած հարցերը, որոնք չեն կանոնակարգվում կարգով, կարգավորվում են ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով:

34. Կարգի իրականացումը վերահսկում է Լիազորված մարմնի պետական կառավարման լիազորված մարմինը:

Գիտխոսքերի նախագահ
Գիտական քարտուղար



Ն.Ա. Միքայելյան
Ա.Ա. Առաքելյան