

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի որոշում 2020թ. հունվարի 13-ի

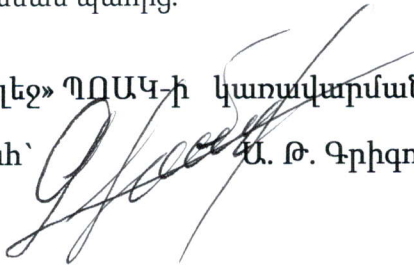
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝
ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի «Հանրակրթական պետական
ավարտական քննությունների կազմակերպման ու անցկացման»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի
նախագահ՝  Ա. Թ. Գրիգորյան

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Մանկավարժական խորհրդի որոշում 2020թ. հունվարի 10-ի № 5 նիստի

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

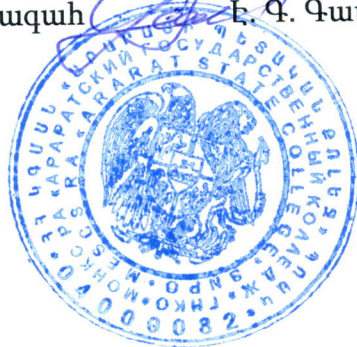
Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝
ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի «Հանրակրթական պետական
ավարտական քննությունների կազմակերպման ու անցկացման»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝  Է. Գ. Գասպարյան



ԸՆԹԱՑԿԱՐԳ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. Սույնով սահմանվում է ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ նախնական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրով հանրակրթական պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման կարգը:
2. Սույն ընացակարգի համար իրավական հիմք է հանդիսացել ՀՀ ԿԳ նախարարի հրամանը, սովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգը:
3. Սույն ընթացակարգը սահմանում է Քոլեջի մանկավարժական խորհուրդը, հաստատում, ինչպես նաև նրանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարում է կառավարման խորհուրդը:
4. Սույն ընթացակարգը ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:
5. Քոլեջում հանրակրթական պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված ժամանակահատվածում:
6. Ավարտական քննությունները սկսվում են ժամը 09⁰⁰ -ին:
7. Ուսանողները քննություններին ներկայանում են ժամը 08³⁰-ին:
8. Ուսանողը քննություններին ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով և ստուգման գրքույկով:
9. Պետական ավարտական քննությունների ժամանակացույցը ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի ներկայացմամբ հաստատում է Քոլեջի տնօրենը քննաշրջանից առնվազն 1 շաբաթ առաջ (ձևաթուղթ 1) :
10. Դասավանդող դասախոսները ուսանողների համար քննական առարկաներից կազմակերպում են խորհրդատվություններ քննությունների միջև ընկած օրերին, որոնց ժամանակացույցը ամբիոնի վարիչի ներկայացմամբ հաստատվում է Քոլեջի

տնօրենի կողմից պետական ավարտական քննությունների ժամանակացույցը հաստատելուց հետո 3 օրվա ընթացքում (ձևաթուղթ 2):

11. Պետական ավարտական քննությունների առաջադրանքները (թեստեր՝ առնվազն 4 տարբերակ) կազմում են Քոլեջի համապատասխան ամբիոնները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված նմուշների:
12. Առաջադրանքների նյութն ընտրվում է նախարարության կողմից երաշխավորված և Քոլեջում գործածվող դասագրքերից, ձեռնարկներից կամ շտեմարաններից:
13. Քոլեջի տնօրենը հաստատում է առաջադրանքները, կնքում և ծրարում: Ծրարված առաջադրանքները բացվում են պետական ավարտական քննության օրը քննասենյակում սովորողների ներկայությամբ:
14. Գրավոր աշխատանքները գնահատվում են 20 միավորային համակարգով:
15. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար գրավոր քննության ժամանակ կարող է տրվել լրացուցիչ 30-ից 40 րոպե՝ ապահովելով սովորողի կարիքին համապատասխան պայմաններ:
16. «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի ամփոփիչ ստուգաբքը ընդունվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից հետևյալ կազմով՝ հանձնաժողովի նախագահ, դասավանդող (քննող) դասախոս և հանձնաժողովի երկու անդամներ: Ստուգաբքն անցկացվում է Նախարարության կողմից հաստատված ՀՀ հանրակրթական դպրոցների 12-րդ ավարտական դասարանների «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի քննությունների նորմատիվային պահաջների համաձայն: Ստուգաբքը գնահատվում է 10 միավորային համակարգով, որը ամփոփվում է ձևաչափ 3-ում:
17. Հանրակրթական պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են՝
 1. «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» առարկայից՝ գրավոր: Քննությանը տրվում է 120 րոպե:
 2. «Հայոց պատմություն» առարկայից՝ գրավոր: Քննությանը տրվում է 120 րոպե:
 3. «Սաթեմատիկա» առարկայից՝ գրավոր: Քննությանը տրվում է 120 րոպե:
18. Քննական գրավոր աշխատանքները պահվում են քննական հանձնաժողովի նախագահի մոտ մինչև դրանց ստուգման ավարտը, ապա սահմանված կարգով արխիվացվում են:
19. Հանրակրթական բաղադրիչի ավարտական քննությունները կազմակերպվում են ավարտական քննական կենտրոններում:

20. Քննական կենտրոն է դառնում Քոլեջը: Քոլեջի տնօրենը կամ նրան փոխարինող անձն ի պաշտոնե դառնում է տվյալ ավարտական քննական կենտրոնի ղեկավար:
21. Քննական կենտրոնում քննության ընթացքը կազմակերպելու համար քննական կենտրոնի ղեկավարը կարող է նշանակել օգնական, հերթապահներ:
22. Քննասենյակում քննության ընթացքը կազմակերպելու համար քննական կենտրոնի ղեկավարը յուրաքանչյուր 20 ուսանողի համար նշանակում է քննության ընթացքի 1 կազմակերպիչ: Կազմակերպիչները չեն կարող լինել տվյալ քննական առարկայի մասնագետներ:
23. Քննական կենտրոնի ղեկավարը քննասենյակի կազմակերպիչներից մեկին նշանակում է պատասխանատու կազմակերպիչ, որը համակարգում է քննասենյակի կազմակերպչական աշխատանքը և լրացնում է արձանագրությունների ձևաթուղթը (ձևաչափ 4):
24. Քննական կենտրոնի ղեկավարը կամ օգնականը քննությունն սկսելուց մեկ ժամ առաջ կատարում է կազմակերպիչների գրանցում և վիճակահանությանը բաշխում կազմակերպիչներին՝ ըստ քննասենյակների:
25. Ուսանողների մուտքը քննասենյակ սկսվում է քննական կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով:
26. Ուսանողը մոտենում է վիճակահանության սեղանին և վիճակահանության թերթիկի միջոցով որոշում է իր նստարանի համարը: Նստարանները դասավորված են ըստ ձևաչափ 5-ի:
27. Կազմակերպիչը տվյալ խմբի ցուցակում գրում է ուսանողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, վիճակահանված նստարանի համարը: Ուսանողը ցուցակում ստորագրում է իր տվյալների տողում՝ «նստարանի համարը» սյունակում (ձևաչափ 6):
28. Քննասենյակում կայացած վիճակահանության արդյունքի համապատասխան՝ երկրորդ կազմակերպիչն օգնում է ուսանողին գտնել իր տեղը և չի թույլատրում տեղափոխություններ կատարել:
29. Քննությունն սկսվելուց առնվազն կես ժամ առաջ քննական կենտրոնի ղեկավարը քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպիչին է հանձնում յուրաքանչյուր խմբի համար նախատեսված փաթեթը՝ բացի առաջադրանքներից:

30. Ավարտական քննություններին ուսանողներին չի թույլատրվում քննասենյակ բերել բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ, տետրեր, դասագրքեր, ուսումնական այլ ուղեցույցներ՝ ձեռնարկներ:
31. Ուսանողին քննասենյակում տեղավորելուց հետո քննական կենտրոնի ղեկավարը կամ օգնականը քննասենյակ է բերում առաջադրանքների ծրարները: Քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպիչը ծրարները ցուցադրում է ուսանողներին կամ ներկա այլ անձանց (ծնողներ, հավատարմագրված ներկայացուցիչներ)՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով ծրարների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա: Ծրարները բացելու համար պատասխանատուն հրավիրում է առաջին նստարան (ներ)ին նստած ուսանողներից մեկին: Առաջին շարքում ուսանողների բացակայության դեպքում հրավիրվում է այլ շարքի ուսանողի:
32. Քննասենյակի պատասխանատուն (կազմակերպիչը) ուսանողներին տեղեկացնում է քննասենյակում վարքի կանոնների պահպանման, ինչպես նաև բողոքարկման տեսակների մասին: Քննասենյակում քննության անցկացման կարգն ընթերցելուց և ուսանողներին ցուցումներ տալուց հետո կազմակերպիչները բաժանում են առաջադրանքները: Ուսանողը առաջադրանքը ստանալուն պես շապիկի համապատասխան մասում գրում է քննասենյակի և իր նստարանի համարը: Առաջադրանքների վերջնական բաշխումից հետո պատասխանատու կազմակերպիչը հայտարարում է քննության սկիզբը, տևողությունը և նշում գրատախտակին քննության սկիզբն ու ավարտը:
33. Քննասենյակից ուսանողը կարող է դուրս գալ միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում քննասենյակի պատասխանատուի թույլտվությամբ և միջանցքի հերթապահի ուղեկցությամբ:
34. Խմբի կազմակերպիչը ավելորդ (չօգտագործված, խոտանված) քննական նյութերը հաշվարկում, արձանագրում և հանձնում է քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպչին /ձևաչափ 9/:
35. Առաջադրանքի բովանդակության վերաբերյալ ուսանողի հարցերը չեն քննարկվում:
36. Քննության ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող առաջադրանքները փոխարինվում են նորով:
37. Քննության ընթացքում ուսանողների կողմից առաջադրանքների կատարման ժամանակ բացի կենտրոնի ղեկավարից և կազմակերպիչներից քննասենյակներում

կարող են ներկա գտնվել նախարարության, մարզպետարանի և ԳԹԿ-ի ներկայացուցիչներ:

38. Քննության ավարտից 20 րոպե առաջ քննասենյակի պատասխանատուն ուսանողների ուշադրությունը հրավիրում է ժամանակի վրա և հիշեցնում առաջադրանքների պատասխանները համապատասխան ձևաթղթերի վրա անցկացնելու մասին:
39. Ուսանողի կողմից սույն ընթացակարգի պահանջները խախտելու կամ դրանց չենթարկվելու դեպքում քննասենյակի պատասխանատուին իրավունք է վերապահվում մեկ անգամ նախազգուշացված ուսանողին, քննական կենտրոնի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելով, հեռացնել քննասենյակից:
40. Հեռացվող ուսանողից վերցվում են քննական նյութերը, պատասխանների ձևաթղթի էջի վրա գրվում է՝ հեռացված է քննությունից: Քննասենյակի և խմբի արձանագրությունների մեջ գրանցվում է այդ փաստը, հեռացվող ուսանողի համարը, հեռացման պատճառը:
41. Քննության համար նախատեսված ժամանակի ավարտին ուսանողը հանձնում է իր առաջադրանքը և ստորագրում իր անվան դիմաց: Եթե ուսանողն ավարտել է աշխատանքը սահմանված ժամանակից շուտ, ապա նա կարող է այն հանձնել և ստորագրելով իր անվան դիմաց՝ դուրս գալ քննասենյակից: Քննության համար հատկացված ժամանակի ավարտին կազմակերպիչները սեղաններից հավաքում են քննական առաջադրանքները:
42. Այն ուսանողները, որոնք հեռացվել են քննասենյակից կարգը խախտելու կամ առողջական խնդիրների պատճառով, հարգելի պատճառով /համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում/ չեն ներկայացել պետական ավարտական քննություններին կամ ստացել են անբավարար գնահատականներ, քննությունները կվերահանձնեն օգոստոսի 15-ից 31-ը ընկած ժամանակահատվածում՝ տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:
43. Սահմանված ժամկետում գրավոր աշխատանքը չավարտած ուսանողներն այն հանձնում են անավարտ վիճակում:
44. Պատասխանատուն առաջադրանքները քննության արձանագրության հետ հանձնում է քննական կենտրոնի ղեկավարին: Քննական կենտրոնի ղեկավարը, ներկայացված առաջադրանքները վերահաշվարկելով, լրացնում է քննական կենտրոնում անցկացված քննության վերջնական արձանագրությունը, որտեղ նշվում է քննության

մասնակիցների, բացականների, քննությունից հեռացվածների, որևէ պատճառով քննությունն ընդհատածների թիվը (եթե կան):

45. Քննական առաջադրանքները ստուգվում են քննական կենտրոնի ղեկավարի հրամանով ստեղծված ստուգող հանձնաժողովի կողմից քննության օրը՝ ժամը 14⁰⁰ – ին: Ստուգող հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե Քոլեջի տնօրենն է:
46. Ստուգող հանձնաժողովի անդամները չեն կարող լինել տվյալ առարկայի մասնագետներ:
47. Քննական արդյունքները գնահատելիս քննական հանձնաժողովի անդամների միջև տարաձայնություն առաջանալու դեպքում հարցը լուծվում է հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:
48. Քվեարկության արդյունքներում ստեղծված հավասար ձայների դեպքում վճռորոշ է քննական հանձնաժողովի նախագահի առաջարկած գնահատականը: Նշանակված գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում հանձնաժողովի անդամ(ներ)ը արձանագրության մեջ կարող է (են) կատարել հատուկ նշում:
49. Ստուգումն իրականացվում է ստուգող հանձնաժողովի ավարտական քննությունների արդյունքների գնահատման սանդղակին համապատասխան (ձևաչափ 7): Գրավոր աշխատանքի սևագրությունը չի ստուգվում և չի գնահատվում:
50. Պետական ավարտական քննությունների արդյունքներն ամփոփվում են քննական վերջնական արձանագրություններում (ձևաչափ 8):
51. Քննական աշխատանքների արդյունքները հրապարակվում են տվյալ քննության հաջորդ օրը՝ ժամը 14⁰⁰-ին: Քննական կենտրոնի ղեկավարը ցուցակների կրկնօրինակը փակցնում է քննական կենտրոնի մուտքի մոտ:
52. Քննական կենտրոնում քննությունների արդյունքների ցուցակներն առանձնացվում են ըստ խմբերի, ցուցակները վավերացվում են ստուգող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:
53. Քննությունների կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների գնահատման վերաբերյալ բողոքները կարող են լինել.
1. քննության անցկացման կարգի խախտման մասին,
 2. քննության արդյունքների հետ անհամաձայնության մասին,
 3. թեստերի բովանդակության մասին:
54. Սույն կարգի 53-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված դեպքում ուսանողը կարող է բողոքարկել քննության պահին կամ ավարտից հետո՝ մինչև քննասենյակից դուրս գալը՝

բողոքը ներկայացնելով քննասենյակի պատասխանատուին, որը փոխանցում է այն կենտրոնի ղեկավարին: Կենտրոնի ղեկավարը տեղում քննարկում և պատասխանում է բողոքը ներկայացնողին:

55. Սույն կարգի 53-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված դեպքում բողոքները ներկայացվում են ստուգող կամ քննող հանձնաժողովի նախագահին քննության արդյունքները հրապարակելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում: Գրավոր քննության բողոքի արդյունքները ոչ ուշ, քան դիմումը ընդունելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում, գրավոր ներկայացվում են դիմողին:

56. Դիմում-բողոքների քննարկումից հետո կարող է որոշում ընդունվել քննության գնահատականի պահպանման կամ բարձրացման, ինչպես նաև իջեցման մասին, որը հրապարակվում է:

Հաստատում եմ՝

քոլեջի տնօրեն՝

« _____ » _____ 201 թ.

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի 201 -201-
 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների
 ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

h/h	Մասնագիտություն	Առարկա	Քննության օր	Քննական կենտրոնի ղեկավարը	Կազմակերպիչներ	Ստուգող հանձն. նախագահ	Ստ. հանձն. անդամներ	Հերթապահներ
1								
2								
3								

Ուս. աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝

Հաստատում եմ՝
Քոլեջի տնօրեն՝

«___» _____ 202 թ.

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

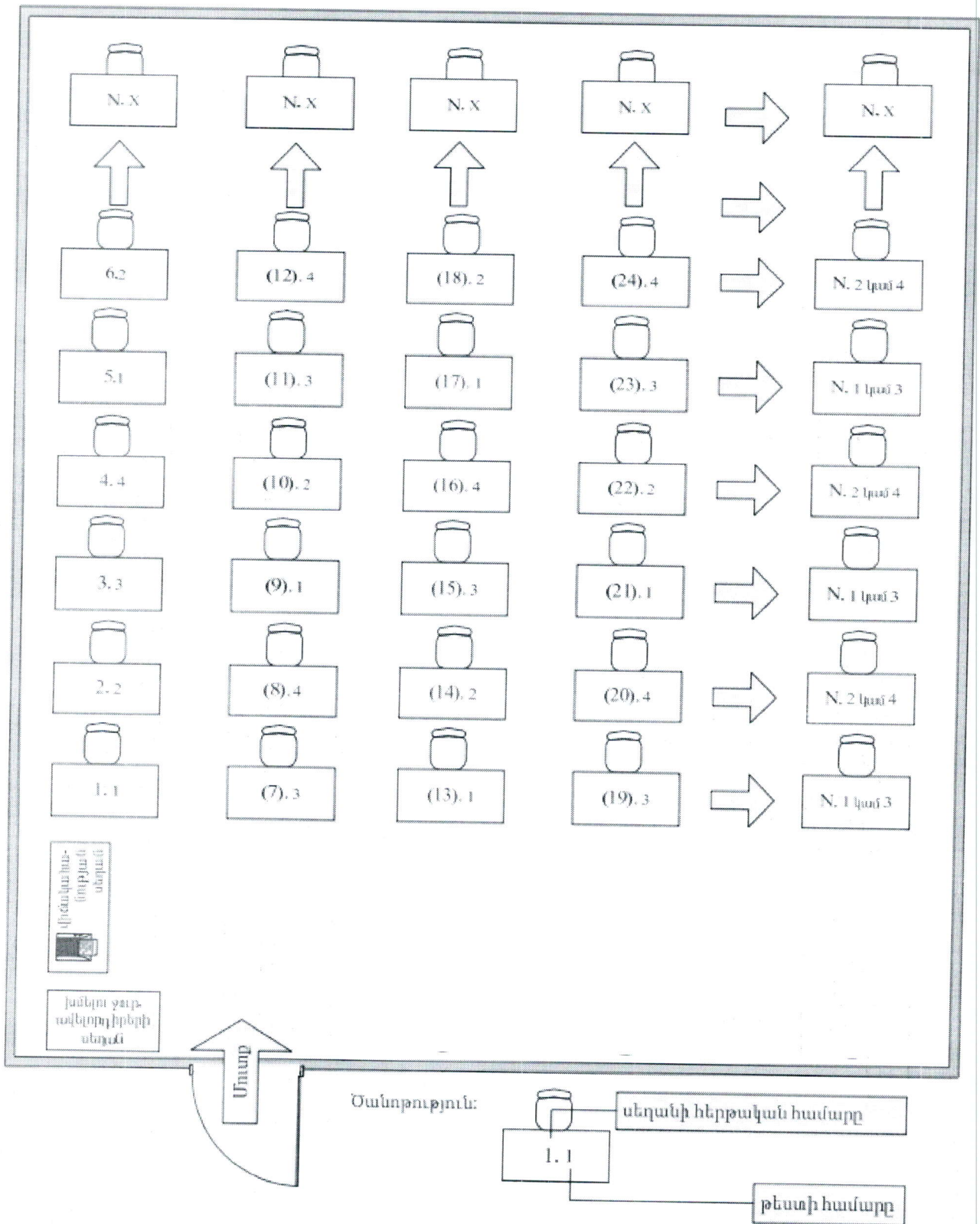
մասնագիտության _____ կուրսի

պետական ավարտական քննությունների խորհրդատվությունների

N	Առարկայի անվանում	Խորհրդատվության օր, ժամ	Խորհրդատվություն անցկացնող դասախոսի անուն, ազգանուն

Ամբիոնի վարիչ _____
անուն, ազգանուն

ստորագրություն



ՅՈՒՅԱԿ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՄԲ ՍՈՎՈՐՈՂ
ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ

Առարկա _____

Խումբ _____

Քննական կենտրոն _____

Քննության օրը _____ 20 թ.

№	Ուսանողի անուն, ազգանուն, հայրանուն	Անձը հաստատող փաստաթղթի համարը	Նստարանի համարը, ստորագրություն	Թեստը հանձնեց Ստորագ	Ճիշտ կատարած առ.թվ	Գնահատականը
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						

Քննական կենտրոնի ղեկավար _____ / _____ /

անուն, ազգանուն

ստորագրություն

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՄԲ ՍՈՎՈՐՈՂ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Քննության սկիզբը՝ _____

Քննության ավարտը՝ _____

Բովանդակություն	Նշում	Բովանդակություն	Նշում
Քննության ներկայացած ուսանողների թիվը		Քննությունը հիվանդության պատճառով անավարտ թողած	ուսանող (նշել խմբի ցուցակում ուսանողի համարը և պատճառը)
Չներկայացած ուսանողների թիվը			կազմակերպիչ (նշել պատճառը)
Քննությանը չթույլատրված ուսանողներ (նշել խմբի ցուցակում ուսանողի համարը)		Քննությունից հեռացված	Ուսանողներ (նշել խմբի ցուցակում ուսանողի համարը և պատճառը)
			կազմակերպիչ (նշել հեռացման ժամը, րոպեն և պատճառը)
Զգուշացված ուսանողների թիվը (նշել խմբի ցուցակում ուսանողի համարը և զգուշացման պատճառը)		Քննության ընթացքի ընդհատում կամ դադար (նշել տևողությունը և պատճառը)	
Տպագրական թերություն ունեցող քննական նյութերի քանակը (նշել թերության բնույթը)		Ընթացակարգային բողոք ներկայացրած ուսանող (նշել խմբի ցուցակում ուսանողի համարը)	

Կ Տ Կազմակերպիչ _____ Անուն, ազգանուն _____ ստորագրություն _____

Պատասխանատու կազմակերպիչ _____ Անուն, ազգանուն _____ ստորագրություն _____

Քննական կենտրոնի ղեկավար _____ Անուն, ազգանուն _____ ստորագրություն _____

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍԱՆԴՂԱԿ

Նախնական միավորը (0-50)	Միավորը 20 միավորանոց համակարգում	Միավորը 10 միավորանոց համակարգում
49-50	20	10
46-47-48	19	9
43-44-45	18	9
40-41-42	17	8
37-38-39	16	8
34-35-36	15	7
31-32-33	14	7
28-29-30	13	6
25-26-27	12	6
22-23-24	11	5
19-20-21	10	5
16-17-18	9	4
14-15	8	4
12-13	7	4
10-11	6	3
8-9	5	3
6-7	4	2
4-5	3	2
2-3	2	2
1	1	1
0	0	0

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ № _____

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Ուսումնական հաստատության անվանումը

մասնագիտության անվանումը

կուրսը

« _____ » « _____ » 20__թ.

ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

Ներկա էին

Ստուգող հանձն. նախագահ _____

Հանձնաժողովի անդամներ _____

№	Ուսանողի անունը, ազգանունը, հայրանունը	Թեստի համարը	Գնահատականը (տառերով և թվերով)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Ստուգող հանձնաժողովի նախագահ՝

Հանձն. անդամներ՝

/ստորագրություն/

/ստորագրություն/

/ստորագրություն/

/ստորագրություն/

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ քննական կենտրոնի 20__ - 20__ ուս. տարվա հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով միջին մասնագիտական կրթությամբ սովորող _____ 20 թ. «-----» առարկայի պետական ավարտական քննության թեստերի քանակի վերաբերյալ արձանագրություն

Քննասենյակի համարը	Թեստերի քանակը			
	հատկացված	օգտագործված	չօգտագործված	խոտանված

Պատասխանատու կազմակերպիչ՝ _____ (ստորագրություն) _____ (անուն, ազգանուն)

Քննական կենտրոնի ղեկավար՝ _____ (ստորագրություն) _____ (անուն, ազգանուն)