

Հավելված՝

«Կրթության և գիտության

նախարարի 2016 թ. նոյեմբերի 3-ի

N 1126-Ա/2 հրամանի

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

2016-2017 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ,

ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. Հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետև՝ Հաստատություն) 4-րդ և 9-րդ դասարաններում անցկացվում են համապատասխանաբար՝ գիտելիքների ստուգում և պետական ավարտական քննություններ՝ հունիսի 1-24-ը:
2. Հաստատությունների 12-րդ դասարաններում անցկացվում են պետական ավարտական քննություններ՝ հունվարի 14-28-ը և /կամ հունիսի 1-24-ը:
 - 1) հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին կարող է մասնակցել այն սովորողը, որը հունիս ամսին մասնակցելու է միասնական քննություններին.
 - 2) միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը հունվարին անցկացվող պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է հանձնել միայն այն առարկա(ներ)ից, որ(ոնք)ը չի հանձնելու միասնական քննությունների համակարգով:
3. Հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողները մինչև դեկտեմբերի 1-ը գրավոր դիմում են հաստատության տնօրենին: Հաստատության տնօրենը դեկտեմբերի 1-ից մինչև 10-ը ներառյալ քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի գնահատման և թեստավորման կենտրոն (այսուհետև՝ ԳԹԿ):
4. Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու դիմում-հայտերը հաստատության տնօրենը նույն ձևով ԳԹԿ է փոխանցում փետրվարի 1-ից մինչև մարտի 15-ը ներառյալ:

5. Քննությունները սկսվում են առավոտյան ժամը 10⁰⁰-ին: Սովորողները Հաստատություն են ներկայանում ժամը 9⁰⁰-ին:
6. Ուսման մեջ գերազանց առաջադիմության համար Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գերազանցության մեդալի (այսուհետ՝ Մեդալ) հավակնորդ սովորողները թույլատրվում են քննության՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներկայացված ցուցակի:
7. Քննությունների միջև ընկած օրերին դասավանդող ուսուցիչները սովորողների համար քննական առարկաներից կազմակերպում են խորհրդատվություններ՝ Հաստատության տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:
8. **4-րդ դասարանում** գիտելիքների ստուգումն անցկացվում է.
- 1) **«Մայրենի»** առարկայից՝ թելադրություն. քննությանը տրվում է 60 րոպե
 - 2) **«Մաթեմատիկա»** առարկայից՝ գրավոր. քննությանը տրվում է 60 րոպե
 - 3) **«Ռուսաց լեզու»** առարկայից՝ բանավոր՝ ռուսերենով ուսուցմամբ դասարաններում:
 - 4) **<<Մայրենի լեզու և գրականություն>>** առարկայից՝ բանավոր՝ ազգային փոքրամասնությունների դասարաններում:
 - 5) Գիտելիքների ստուգման առաջադրանքները (առնվազն 4 տարբերակ) կազմում են Հաստատության մեթոդիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված նմուշների: Առաջադրանքների նյութն ընտրվում է Նախարարության կողմից երաշխավորված և Հաստատությունում գործածվող դասագրքերից:
 - 6) Հաստատության տնօրենը հաստատում է առաջադրանքները, կնքում և ծրարում: Ծրարներից մեկը բացվում է գիտելիքների ստուգման օրը՝ քննասենյակում, սովորողների ներկայությամբ:
 - 7) Գրավոր աշխատանքը գնահատվում է 10 միավորային համակարգով:
 - 8) Գիտելիքների ստուգումն իրականացնում են դասավանդող ուսուցիչները և տնօրենի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը:
9. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների համար գրավոր քննության ժամանակ կարող է տրվել լրացուցիչ 30-ից 40 րոպե՝ ապահովելով երեխայի կարիքին համապատասխան պայմաններ:

10. 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում անցկացվող «**Ռուսաց լեզու**», «**Ռուս գրականություն**» (բանավոր, ռուսերենով ուսուցմամբ համապատասխան դասարանների համար) և «**Մայրենի լեզու և գրականություն**» (բանավոր, ազգային փոքրամասնությունների համար) առարկաների քննական առաջադրանքների հարցաշարերը և հարցատոմսերը կազմում են տվյալ Հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումները՝ Նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերի և նյութերի հիման վրա:

11. 9-րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական և պետական ավարտական քննական առարկաների առաջադրանքները կազմվում են ԳԹԿ-ի կողմից: Առաջադրանքների նյութն ընտրվում է Նախարարության կողմից երաշխավորված և Հաստատությունում գործածվող դասագրքերից կամ ձեռնարկներից, շտեմարաններից:

1) «**Ֆիզկուլտուրա**» առարկայի 9-րդ դասարանում պետական ավարտական քննությունը, 12-րդ դասարանում ամփոփիչ ստուգարքը ընդունվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից՝ հետևյալ կազմով. հանձնաժողովի նախագահ, դասավանդող (քննող) ուսուցիչ և հանձնաժողովի երկու անդամներ: Քննությունը կամ ստուգարքը անցկացվում են՝ համաձայն Նախարարության կողմից հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական դպրոցների 9-րդ և 12-րդ ավարտական դասարանների «**Ֆիզկուլտուրա**» առարկայի քննությունների նորմատիվային պահանջների, գնահատումը՝ 10 միավորային համակարգով:

12. **9-րդ դասարանի** ավարտական քննություններն անցկացվում են.

1) «**Հայոց լեզու և հայ գրականություն**» առարկայից՝ փոխադրություն. քննությանը տրվում է 90 րոպե:

2) «**Գրականություն**» առարկայից՝ բանավոր:

3) «**Հայոց պատմություն**» առարկայից՝ բանավոր:

4) «**Մաթեմատիկա**» առարկայից՝ գրավոր. քննությանը տրվում է 120 րոպե:

5) «**Բնագիտություն**» առարկայից՝ «**Ֆիզիկա**», «**Քիմիա**», «**Կենսաբանություն**», «**Աշխարհագրություն**» առարկաների համակցված առաջադրանքներով՝ գրավոր. քննությանը տրվում է 120 րոպե:

6) «**Օտար լեզու**» («**Ռուսերեն**», «**Անգլերեն**», «**Ֆրանսերեն**», «**Գերմաներեն**» և այլ **լեզուներ**) առարկայից՝ բանավոր՝ աշակերտի ընտրությամբ.

- 7) «Ֆիզիկուլտուրա» առարկայից՝ քննաշրջանի ընթացքում (նորմատիվների հանձնում):
- 8) «Ռուս գրականություն» առարկայից՝ բանավոր՝ ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար:
- 9) «Մայրենի լեզու և գրականություն» առարկայից՝ բանավոր՝ ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար:
- 10) 9-րդ դասարանում անցկացվող «Հայոց լեզու և գրականություն» գրավոր քննության (փոխադրություն) կազմակերպման, անցկացման և գնահատման համար հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում է հանձնաժողով:
- 11) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են տնօրենը կամ նրա նշանակած ուսուցիչը (հանձնաժողովի նախագահ), տվյալ դասարանում առարկան դասավանդող ուսուցիչը (ստուգող ուսուցիչ) և ընթերական (տվյալ կամ հարակից առարկայի մասնագետ):
- 12) Սովորողները քննասենյակում տեղավորվում են վիճակահանության միջոցով:
- 13) Քննության ընթացքում քննասենյակում կարող են գտնվել միայն հանձնաժողովի անդամները:
- 14) Սովորողները գրավոր աշխատանքը գրում են կապույտ գույնի միջուկով, տնօրենի կողմից կնքված և ստորագրված աշակերտական տետրում կամ առնվազն 4 թերթից բաղկացած աշակերտական տետրի էջերում: Աշխատանքը բաժանվում է երկու մասի՝ սևագրության (2-րդ մաս) և մաքրագրության (1-ին մաս): Ստուգվում է միայն մաքրագրությունը՝ կարմիր գույնի միջուկով:
- 15) Փոխադրության նյութը (տեքստը) կամ նյութի վերնագիրը (դասագրքի, ձեռնարկի էջանշումով, հրատարակման տարեթիվով տվյալները և գնահատման չափանիշները) հաստատությունները քննության օրը ստանում են ԳԹԿ-ից կամ ԿԳ նախարարությունից՝ էլեկտրոնային եղանակով:
- 16) 9-րդ դասարանում բանավոր քննությունները կազմակերպելու, անցկացնելու և գնահատելու նպատակով հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում է հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են հաստատության տնօրենը կամ նրա նշանակած ուսուցիչը (հանձնաժողովի նախագահ), տվյալ առարկայի ուսուցիչը (քննող ուսուցիչ) և ընթերական (տվյալ կամ հարակից առարկայի մասնագետ) :
- 17) Սովորողները քննասենյակ են մտնում ցուցակում իրենց անունների հերթականությամբ համապատասխան.

18) Սովորողների ցուցակում սովորողն իր անվան դիմաց ստորագրում է, որից հետո քննասենյակում ընտրում է քննատոմսը.

19) Քննատոմսը ընտրելուց հետո սովորողը քննասենյակում ստանում է բանավոր հարցման թերթ, որում կարող է գրի առնել իր պատասխանները, լրացուցիչ հարցերը և դրանց պատասխանները.

20) Սովորողի պատասխանը գնահատվում է 20 միավորանոց համակարգով

21) Հաստատությունները «**Հայ գրականություն**», «**Հայոց պատմություն**» և «**Օտար լեզու**» առարկաների բանավոր քննությունների հարցաշարերը կամ հարցատոմսերը ստանում են «Կրթություն» շաբաթաթերթից կամ ԳԹԿ կայքից: Քննական առաջադրանքների հարցաշարերը և հարցատոմսերը կազմվում են 7-9-րդ դասարանների ծրագրային նյութից:

22) 9-րդ դասարանում «**Մաթեմատիկա**» և «**Բնագիտություն**» առարկաների քննությունների կազմակերպման, անցկացման, ստուգման և բողոքարկման ընթացակարգը տե՛ս սույն աշխատակարգի **19-59** կետերը:

13. **12-րդ դասարանում** պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են.

1) «**Հայոց լեզու և հայ գրականություն**» առարկայից՝ գրավոր՝ **հունվարին** կամ **հունիսին**. քննությանը տրվում է 120 րոպե:

2) «**Հայոց պատմություն**» առարկայից՝ գրավոր՝ **հունվարին կամ հունիսին**. քննությանը տրվում է 120 րոպե:

3) «**Մաթեմատիկա**» առարկայից՝ գրավոր՝ **հունվարին** կամ **հունիսին**. քննությանը տրվում է 120 րոպե:

4) «**Ռուս գրականություն**» առարկայից՝ բանավոր՝ ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար՝ հունվարի կամ հունիսի **քննաշրջանի ընթացքում՝ ըստ սովորողի ցանկության:**

5) «**Մայրենի լեզու և գրականություն**» առարկայից՝ բանավոր՝ ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ հունվարի կամ հունիսի **քննաշրջանի ընթացքում՝ ըստ սովորողի ցանկության:**

14. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք՝ մտավոր հետամնացություն ունեցող սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրումը կատարվում է անհատական ուսուցման պլանով իրականացված գնահատման հիման վրա (ԱՈւՊ):

15. Հատուկ հանրակրթական դպրոցներում գործում է սույն աշխատակարգը՝ պահպանելով ավարտական դասարանների համապատասխանությունը:
16. Քննական գրավոր աշխատանքները, մինչև դրանց ստուգման ավարտը, պահպանվում են քննական հանձնաժողովի նախագահի մոտ, ապա սահմանված կարգով արխիվացվում:
17. Մեդալի հավակնորդները քննություններին ներկայացնում են անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ անձնագիր, ծննդյան վկայական կամ Հաստատության տնօրենի կողմից տրված տեղեկանք՝ լուսանկարով:
18. Քննությունից բացակայած կամ ուշացած Մեդալի հավակնորդ սովորողը զրկվում է Մեդալ ստանալու իրավունքից:
19. Պետական ավարտական (12-րդ դասարան) քննությունները կազմակերպվում են ավարտական քննական կենտրոններում:
20. Քննական կենտրոն է դառնում յուրաքանչյուր Հաստատություն: Հաստատության տնօրենը կամ նրան փոխարինող անձն ի պաշտոնե տվյալ ավարտական քննական կենտրոնի ղեկավարն է:
21. Քննական կենտրոնում քննության ընթացքը կազմակերպելու համար քննական կենտրոնի ղեկավարը կարող է նշանակել օգնական, հերթապահներ:
22. Քննասենյակներում քննության ընթացքը կազմակերպելու համար քննական կենտրոնի ղեկավարը նշանակում է քննության ընթացքի կազմակերպիչներ, ովքեր չեն կարող լինել տվյալ քննական առարկայի մասնագետներ:
23. Մինչև 30 սովորող ունեցող քննասենյակում աշխատանքները համակարգում է 2 կազմակերպիչ: 30-ից ավելի սովորող ունեցող քննասենյակում առաջին 30 սովորողների համար՝ 2 կազմակերպիչ, մեկական կազմակերպիչ՝ յուրաքանչյուր հաջորդ 30-ի համար, ևս մեկ կազմակերպիչ՝ վերջին 20 և ավելի սովորողների համար:
24. Քննական կենտրոնի ղեկավարը քննասենյակի կազմակերպիչներից մեկին նշանակում է պատասխանատու կազմակերպիչ, որը համակարգում է քննասենյակի կազմակերպիչների աշխատանքը:
25. Քննական կենտրոնի ղեկավարը կամ օգնականը, քննությունը սկսվելուց մեկ ժամ առաջ, կատարում է կազմակերպիչների գրանցում և վիճակահանությամբ բաշխում կազմակերպիչներին՝ ըստ քննասենյակների:

26. Սովորողների մուտքը քննասենյակ սկսվում է քննական կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով:
27. Սովորողը քննություններին ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով՝ անձնագրով կամ ծննդյան վկայականով:
28. Սովորողը մոտենում է վիճակահանության սեղանին և վիճակահանության թերթիկի միջոցով որոշում իր նստարանի համարը: Կազմակերպիչը սովորողների տվյալ խմբի ցուցակում գրում է սովորողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, վիճակահանված նստարանի համարը: Սովորողը ցուցակում ստորագրում է իր տվյալների տողում՝ «նստարանի համարը» սյունակում:
29. Քննասենյակում կայացած վիճակահանության արդյունքի համապատասխան՝ երկրորդ կազմակերպիչն օգնում է սովորողին՝ գտնելու իր տեղը և չի թույլատրում տեղափոխություններ կատարել:
30. Քննությունը սկսվելուց առնվազն մեկ ժամ առաջ քննական կենտրոնի ղեկավարը ԳԹԿ ներկայացուցչից ստանում է քննական առաջադրանքների փաթեթները:
31. Քննությունը սկսվելուց առնվազն կես ժամ առաջ քննական կենտրոնի ղեկավարը քննասենյակի պատասխանատուին տալիս է յուրաքանչյուր խմբի համար նախատեսված փաստաթղթերի փաթեթը՝ բացի առաջադրանքներից:
32. Ավարտական քննություններին սովորողներին չի թույլատրվում քննասենյակ բերել բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ, տետրեր, դասագրքեր, ուսումնական և այլ ուղեցույց-ձեռնարկներ:
33. Սովորողի՝ քննասենյակում տեղավորվելուց հետո, քննական կենտրոնի ղեկավարը կամ օգնականը քննասենյակ է բերում քննական առաջադրանքների ծրարները: Քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպիչը ծրարները ցուցադրում է սովորողներին և ներկա այլ անձանց (ծնողներ, հավատարմագրված դիտորդներ)՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով ծրարների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա: Ծրար(ներ)ը բացելու համար պատասխանատուն հրավիրում է առաջին նստարան(ներ)ին նստած սովորողներից մեկին: Առաջին շարքում սովորողների բացակայության դեպքում՝ հրավիրվում է սովորող այլ շարքից: Ծրարների բացման մասին նշվում է արձանագրության մեջ:

34. Քննասենյակի պատասխանատուն (կազմակերպիչը) սովորողներին տեղեկացնում է քննասենյակում վարքի կանոնների պահպանման, ինչպես նաև բողոքարկման տեսակների մասին: Քննասենյակում քննության անցկացման կարգն ընթերցելուց և սովորողներին ցուցումներ տալուց հետո կազմակերպիչները բաժանում են առաջադրանքները: Սովորողը, 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 գրատախտակին նշում է քննության սկզբը և ավարտը:

35. Քննասենյակից սովորողը կարող է դուրս գալ միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում, քննասենյակի պատասխանատուի թույլտվությամբ և միջանցքի հերթապահի ուղեկցությամբ:

36. Խմբի կազմակերպիչը ավելորդ (չօգտագործված, խոտանված) քննական նյութերը հաշվարկում, արձանագրում է, իսկ քննության ավարտից հետո փաթեթավորում և հանձնում է քննասենյակի պատասխանատու կազմակերպչին:

37. Առաջադրանքի բովանդակության վերաբերյալ սովորողի հարցերը չեն քննարկվում:

38. Քննության ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող առաջադրանքները փոխարինվում են նորով:

39. Քննության ընթացքում սովորողների կողմից առաջադրանքների կատարման ժամանակ քննասենյակներում, բացի կենտրոնի ղեկավարից և կազմակերպիչներից, կարող են ներկա գտնվել Նախարարության, մարզպետարանների, Երևանի քաղաքապետարանի և ԳԹԿ-ի ներկայացուցիչները:

40. Քննության ավարտից 20 րոպե առաջ քննասենյակի պատասխանատուն սովորողների ուշադրությունը հրավիրում է ժամանակի վրա և հիշեցնում առաջադրանքների պատասխանները համապատասխան ձևաթղթերի վրա անցկացնելու մասին:

41. Սովորողի կողմից սույն ընթացակարգի պահանջները խախտելու կամ դրանց չենթարկվելու դեպքում քննասենյակի պատասխանատուին իրավունք է վերապահվում մեկ անգամ նախազգուշացված սովորողին, քննական կենտրոնի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելով, հեռացնել քննասենյակից:

42. Հեռացվող սովորողից վերցվում են քննական նյութերը, պատասխանների ձևաթղթի էջի վրա գրվում է՝ «Հեռացված է քննությունից»: Քննասենյակի և խմբի արձանագրությունների մեջ գրանցվում է այդ փաստը, հեռացվող սովորողի համարը, հեռացման պատճառը:

43. Քննության համար նախատեսված ժամանակի ավարտին սովորողը հանձնում է իր առաջադրանքը և ստորագրում իր անվան դիմաց: Եթե սովորողն 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 թեստերը:

44. Սահմանված ժամկետում գրավոր աշխատանքը չավարտած սովորողներն այն հանձնում են անավարտ վիճակում:

45. 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, բացակաների, քննությունից հեռացվածների, որևէ պատճառով քննությունն ընդհատածների թիվը (եթե կան):

46. Քննության ավարտից հետո սովորողների ցուցակները պահվում են քննական կենտրոնի ղեկավարի մոտ՝ մեկ տարի:

47. Քննական առաջադրանքները ստուգվում են քննական կենտրոնի ղեկավարի հրամանով ստեղծված ստուգող հանձնաժողովի կողմից, քննության օրը՝ ժամը 14⁰⁰-ին, ԳԹԿ համակարգչային կայքում տեղադրված առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների հիման վրա: Ստուգող հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե Հաստատության տնօրենն է:

48. 9-րդ դասարանում ստուգող հանձնաժողովի անդամների 50%-ը տվյալ առարկայի մասնագետներ են:

49. 12-րդ դասարանում ստուգող հանձնաժողովի անդամները չեն կարող լինել տվյալ առարկայի մասնագետներ:

50. Քննական արդյունքները գնահատելիս, քննական հանձնաժողովի անդամների միջև տարաձայնություն առաջանալու դեպքում հարցը լուծվում է հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

51. Քվեարկության արդյունքներում ստացված հավասար ձայների դեպքում վճռորոշ է՝

- 1) 4-րդ դասարանում դասավանդող ուսուցչի առաջարկած գնահատականը,
- 2) 9-րդ և 12-րդ դասարաններում՝ քննական հանձնաժողովի նախագահի առաջարկած գնահատականը,
- 3) նշանակված գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում հանձնաժողովի անդամ(ներ)ը արձանագրության մեջ կարող է(են) կատարել հատուկ նշում:

52. Ստուգումն իրականացվում է ԳԹԿ-ի կողմից հրապարակված «Ցուցումներ»-ի պահանջներին և չափանիշներին համապատասխան: Գրավոր աշխատանքի սևագրությունը չի ստուգվում և չի գնահատվում:

53. Քննական աշխատանքների արդյունքները հրապարակվում են տվյալ քննության հաջորդ օրը՝ ժամը 14⁰⁰-ին: Քննական կենտրոնի ղեկավարը ցուցակների կրկնօրինակը փակցնում է քննական կենտրոնի մուտքի մոտ:

54. Քննական կենտրոնում քննությունների արդյունքների ցուցակներն առանձնացվում են ըստ դասարանների, ցուցակները վավերացվում են ստուգող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

55. 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:

56. Սույն կարգի 55-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված դեպքում սովորողը կարող է բողոքարկել քննության պահին կամ ավարտից հետո՝ մինչև քննասենյակից դուրս գալը՝ բողոքը ներկայացնելով քննասենյակի պատասխանատուին, ով փոխանցում է այն կենտրոնի ղեկավարին: Կենտրոնի ղեկավարը տեղում քննարկում և պատասխանում է բողոքը ներկայացնողին:

57. Սույն կարգի 55-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված դեպքում բողոքները ներկայացվում են ստուգող կամ քննող հանձնաժողովի նախագահին՝ բանավոր քննության դեպքում՝

քննության պահին կամ մինչև քննասենյակից դուրս գալը, գրավոր քննության դեպքում՝ քննության արդյունքները հրապարակելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում:

Գրավոր քննության բողոքի արդյունքները, ոչ ուշ քան դիմումը ընդունելուց հետո 24 ժամվա ընթացքում, գրավոր ներկայացվում է դիմողին:

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

59. Բողոքարկման արդյունքների հետ անհամաձայնության դեպքում դիմումի հեղինակը կարող է բողոքարկել վերադասության կարգով, Նախարարություն և (կամ) դատարան: