

ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ  
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՎՏՈՄԱՏԱՅՎԱԾ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳ



ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

# Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ.....	3
1.1. Համակարգի նկարագրությունը.....	3
1.2. Համակարգի ստեղծման արդիականությունը .....	4
1.3. Առաքելությունը .....	5
1.4. Տեսլականը.....	5
1.5. Նպատակները.....	6
1.6. Առավելությունները.....	7
1.7. Օգտատերերը.....	8
2. Հիմնական մոդուլները .....	11
3. Համակարգի շնորհիվ ավտոմատացված բաժինները .....	15
4. Համակարգի զարգացման հեռանկարները .....	19
4.1. Մակրո մակարդակի զարգացումներ.....	19
4.2. Միկրո մակարդակի զարգացումներ .....	19
5. Համակարգի օգտագործման ուղեցույց .....	22
5.1. «Դասացուցակ» մոդուլ.....	23
5.2. «Ուսանող» մոդուլ.....	24
5.3. «Աշխատակից» մոդուլ.....	27
5.4. «Հաշվառում» մոդուլ.....	29
5.5. «Առաջադիմություն» մոդուլ.....	30
5.6 «Տեղեկատուներ» մոդուլ.....	31
5.7. «Հաշվետվություններ» մոդուլ .....	39
5.8 «Տեղեկանքներ» մոդուլ.....	41
5.9. «Գրաֆիկներ» մոդուլ.....	41
5.10. «Ուսումնական» մոդուլ.....	42
5.11. «Դիպլոմ» մոդուլ.....	44
5.12. «Տվյալների բանկ» մոդուլ.....	45
6. Համակարգի փաթեթները.....	46
6.1. Ուսուցման գործընթացի ավտոմատացման համակարգի փաթեթները.....	46
6.2. Համակարգի ներդրման փուլերը .....	49
6.3. Ներդրման պայմաններ.....	50

# 1. Ընդհանուր դրույթներ

## 1.1. Համակարգի նկարագրությունը

ebuh.am բուհի կառավարման համակարգը բարձրագույն կրթական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կառավարումն ավտոմատացնելու բազմագործոն ծրագրային փաթեթ է, որը կիրառելի է նաև միջին մասնագիտական կրթական հաստատություններում: Այն հնարավորություն է տալիս ավտոմատացնել բուհի գործունեության հնարավոր հիմնական ուղղությունները՝ ապահովելով տեղեկատվական միասնական բազա: ebuah.am համակարգը ստեղծվել է վեբ տեխնոլոգիաների հիման վրա, ինչը հնարավորություն է տալիս համակարգի օգտատերերին յուրաքանչյուր պահի և ցանկացած վայրից մուտք գործել համակարգ:

ebuh.am բուհի կառավարման համակարգի մշակման ու ծրագրավորման ընթացքում ուսումնասիրվել են ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և կառավարման ոլորտում առկա գրեթե բոլոր նրբությունները, որոնք ներդրվել են համակարգի հիմքում: Այն ստեղծվել է մասնագիտական կրթական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կառավարումն ու կազմակերպումը պարզեցնելու, օպերատիվության, ճկունության և արդյունավետության մակարդակը բարձրացնելու նպատակով: Համակարգի գործունեության արդյունքում «« մասնագիտական կրթական հաստատություններում կրթության կառավարման ոլորտում կձևավորվի նոր մշակույթ՝ մեկ միասնական միջավայրում համախմբելով ոլորտի բոլոր շահառուներին:

Համակարգի գլխավոր առանձնահատկությունն այն է, որ այստեղ, խորապես վերլուծելով հայկական միջավայրի առանձնահատկությունները յուրաքանչյուր բուհի կտրվածքով, ստեղծվել են հիերարխիկ կառուցվածքով և լոգիստիկ սկզբունքով հագեցած ճշգրիտ ալգորիթմական լուծումներ:



## **1.2. Համակարգի ստեղծման արդիականությունը**

Եվրոպական և ԱՊՀ երկրների մասնագետների, փորձագետների և հավատարմագրման գործակալությունների ներկայացուցիչների կողմից վերջին տարիներին բազմիցս կարևորվել է ՀՀ բուհերում ուսումնական գործընթացի կառավարման ավտոմատացման համակարգերի ներդրման անհրաժեշտությունը:

Ուսումնասիրվել են եվրոպական, ռուսական, ամերիկյան ընկերությունների կողմից ստեղծված տարբեր համալսարանների կառավարման ավտոմատացման համակարգերը, սակայն դրանց տեղայնացումը հայկական բուհերում առաջ է բերում մի շարք խոչընդոտներ.

- Օտարերկրյա կազմակերպությունները լրացուցիչ մեծ գումարներ են պահանջում իրենց կողմից թողարկվող համակարգերը հայաֆիկացնելու, հայկական կրթական համակարգի առանձնահատկությունները հաշվի առնելով տեղայնացնելու համար, քանի որ անհրաժեշտություն է առաջանում իրենց համակարգում իրականացնել խորքային փոփոխություններ, ինչպես նաև մասնագետներ գործուղել ՀՀ:
- Նման համակարգերի ներդրումն ու գործարկումը կախվածություն է առաջացնում օտարերկրյա կազմակերպություններից, քանի որ աշխատանքի ընթացքում կարող է առաջ գալ նոր մոդուլներ ավելացնելու, համակարգում գործառույթային այլ փոփոխություններ իրականացնելու անհրաժեշտություն:
- Ժամային գոտիների տարբերությունները և շփման բարդությունները հաճախ կարող են դժվարություններ ստեղծել մասնագետների համար և բացասաբար անդրադառնալ ներդրման աշխատանքների արդյունավետության ու օպերատիվության վրա:

Երեք տարիների ընթացքում նախագծվել և ստեղծվել է բուհի համալիր կառավարման համակարգ՝ ծրագրային փաթեթ, որը զերծ է վերոնշյալ խնդիրներից: Համակարգը բազմաֆունկցիոնալ է, օգտագործման տեսանկյունից առավել պարզ, ճկուն ու միաժամանակ կիրառելի և՛ մասնագիտական, և՛ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների համար:

Մանրամասն ուսումնասիրել է մի շարք ՀՀ պետական, միջպետական ու մասնավոր բուհերի ուսումնական և կառավարման գործընթացները, բուհական գործի կազմակերպման յուրահատկությունները, Բոլոնիայի գործընթացով պայմանավորված կրթության որակի ապահովման չափանիշներն ու չափորոշիչները, հետագա զարգացման հնարավորությունները, արդի պահանջներն ու մի շարք այլ խնդիրներ: Կատարված աշխատանքներն ուղղված են հայկական բարձրագույն և միջին մասնագիտական կրթական հաստատությունների կառավարման մոդելներին հեշտորեն հարմարվող և տեղայնացման համար քիչ ջանքեր պահանջող համակարգի ստեղծմանը: Ծրագրի կարևորագույն կողմերից մեկն այն է, որ այն ինտեգրվում և տեղայնացվում է բուհում՝ հիմնականում օպերատորական մակարդակի գիտելիքներ ունեցող աշխատակազմի միջոցով, և լրացուցիչ ծրագրավորման խնդիրներ չեն առաջանում: Այսինքն, երբ ներմուծվում են

ելակետային տվյալներ բուհի գործունեության ոլորտների վերաբերյալ, ծրագիրը ձևափոխվում և հարմարեցվում է տվյալ բուհի չափանիշներին:

ՏԵՄՊՈՒՍ-ի GOVERN (Բոլոնիայի սկզբունքներին համահունչ բարձրագույն կրթության կառավարման համակարգի արդյունավետ բարեփոխումների իրականացում՝ բուհերի ինքնավարության և հաշվետվողականության խթանումով) դրամաշնորհային ծրագրի շրջանակներում ՀՀ գործընկեր բոլոր բուհերում իրականացվել է ծրագրի ներկայացում, որի արդյունքում բուհերի ղեկավարները, ծանոթանալով ՀԱԱՀ-ում փորձարկման փուլում գտնվող ebus.am համակարգին, հավանություն են տվել ու ցանկություն հայտնել այն փորձարկել նաև իրենց բուհերում:



### **1.3. Առաքելությունը**

Ստեղծել ծրագրային փաթեթ, որը, որպես մեկ միասնական համակարգ, բուհի ղեկավարներին, վարչական, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնառական անձնակազմին, ուսանողներին, իրենց իրավասությունների շրջանակներում, հնարավորություն կտա ավտոմատացված եղանակով իրականացնել հաստատության գործունեության կառավարման և կազմակերպման հիմնական գործընթացները (մասնավորապես ուսումնական գործընթացը)՝ ապահովելով առավել արդյունավետ, թափանցիկ և հասանելի համակարգ բոլոր օգտատերերի համար: Ստեղծել միջբուհական միասնական տեղեկատվական բազա, որը կապահովի նաև Կրթության և գիտության նախարարություն – բուհեր – «Որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամ կառույցների միջև կառավարչական ու տեղեկատվական կապը՝ ձևավորելով կրթական համակարգում էլեկտրոնային կառավարման նոր մշակույթ:

### **1.4. Տեսլականը**

Համակարգի գործարկման միջոցով նպաստել.

- բուհերի գրավչության բարձրացմանը, ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին կրթական ծառայությունների շուկայում
- բուհերի միջազգայնացմանը
- բուհերի մրցունակության բարձրացմանը

- կրթական հաստատություններում կրթության որակի բարձրացմանը
- բուհերի հաշվետվողականության բարձրացմանը
- ՀՀ բուհերի միջև ուսանողների ներքին շարժունության գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանը
- ՀՀ մասնագիտական կրթության ոլորտում կառավարման նոր մշակույթի ձևավորմանն ու զարգացմանը:

### **1.5. Նպատակները**

- Մասնագիտական կրթական հաստատությունում իրականացվող գործընթացները դարձնել առավել արդյունավետ, թափանցիկ, վերահսկելի
- Նվազեցնել կազմակերպության կողմից իրականացվող գործընթացների կառավարչական և կազմակերպչական ծախսերը
- Ստեղծել միասնական էլեկտրոնային տեղեկատվական միջավայր-շտեմարան՝ ինչպես յուրաքանչյուր բարձրագույն և միջին մասնագիտական կրթական հաստատության ներսում, այնպես էլ վերոնշյալների, ԿԳՆ-ի և ոլորտի շահակիցների միջև՝ հեշտացնելով տեղեկատվության փոխանակման գործընթացը
- Ապահովել դեկանատների կողմից ուսանողներին ժամանակին ճշգրիտ և ամբողջական տեղեկատվության տրամադրումը
- Հնարավորություն տալ դեկանատներին միաժամանակ սպասարկել ավելի մեծ թվով ուսանողների
- Բարձրացնել դասախոսի և ուսանողի համատեղ աշխատանքի արդյունավետությունն առցանց հարթակի միջոցով
- Մի համակարգի մեջ ինտեգրել ուսումնական գործընթացի կառավարման ու կազմակերպման բոլոր գործիքները
- Նպաստել ՀՀ բուհերի միջև ուսանողների շարժունության գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանը և խթանել միջբուհական շարժունությանը:



## 1.6. Առավելությունները

ebuh.am համակարգը հայկական մասնագիտական կրթական միջավայրի կառավարման համար ստեղծված ամբողջական ավտոմատացման ծրագրային փաթեթ է, որը.

- տալիս է ուսումնական գործընթացին առնչվող տարաբնույթ փաստաթղթերի, այդ թվում նաև ԿԳՆ-ի կողմից սահմանված ձևաչափերով հաշվետվությունների ավտոմատ գեներացման և արտածման հնարավորություն
- ունի մասնագիտական կրթական հաստատությունների, ԿԳՆ-ի և ՈԱԱԿ-ի միջև տեղեկատվության ճկուն և արագ փոխանակման հնարավորություն, որը հեշտացնում է ուսանողների միջբուհական շարժունությունը, բուհերի հաշվետվողականությունը
- ունի հաշվետվությունների գրաֆիկական տեսքով գեներացման հնարավորություն
- ունի փաստաթղթերի ներբեռնման, տեղեկատվության արտածման (Word, Excel, Pdf) հնարավորություն
- տալիս է ՀՀ ցանկացած բուհում և քոլեջում ներդրման և կիրառման հնարավորություն
- համակարգից օգտվելու համար բավարար են օպերատորական մակարդակի համակարգչային հմտությունները
- ունի օգտատերերի համար պարզ և հասկանալի ինտերֆեյս (միջերես)
- ունի օգտատերերի աշխատանքային գործիքների և իրավունքների կառավարման ճկուն համակարգ (կառավարում ըստ լիազորությունների)
- ունի ուսանողի անհատական ինտերֆեյս և տալիս է ուսումնական գործընթացի մասին ամբողջական տեղեկատվության տրամադրման բազմակողմանի հնարավորություն
- ընձեռում է ուսանողի առաջադիմությանն օպերատիվ հետևելու հնարավորություն (քոլեջի ուսանողների ծնողներին հնարավորություն է տրվում առցանց եղանակով հետևել երեխաների առաջադիմությանը)
- տալիս է դասախոսներին առցանց աշխատանքային էլեկտրոնային միջավայր
- ունի հիշեցումների և ծանուցումների համակարգ բոլոր օգտատերերի համար
- ներառում է օնլայն ուղեցույց և օգնության համակարգ՝ նաև տեսանյութերով
- ունի շարունակական զարգացման, համալրման հնարավորություն, որի շրջանակներում, մասնագիտական կրթական հաստատություններում ներդրված համակարգերում կատարվում են թարմացումներ
- ընձեռում է յուրաքանչյուր բուհին իր կառավարման համակարգին յուրահատուկ նոր մոդուլներով համալրվելու հնարավորություն,
- ինտեգրված է Office 365 ծրագրային փաթեթին, որի շնորհիվ օգտատերերը ստանում են անհատական աշխատանքային միջավայր ու տարածք, սոցիալական ցանցերից, օրացույցից, էլեկտրոնային հաղորդակցման միջոցներից և այլ գործիքներից օգտվելու հնարավորություն

- ընձեռում է ebu.h.am համակարգին ինտեգրված այլ համակարգեր մեկ միասնական մուտքանունով մուտք գործելու հնարավորություն
- համակարգն ունի բոլոր տեսակի սարքավորումներից (համակարգիչ, պլանշետ, սմարթֆոն) մուտք գործելու հնարավորություն:

## **1.7. Օգտատերերը**

- Ծրագրի օգտատերերն են՝
- բուհի ղեկավարները վարչական անձնակազմը
- ուսումնամեթոդական կենտրոնի աշխատակիցները
- մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի աշխատակիցները
- դեկանատի աշխատակիցները
- ամբիոնների աշխատակիցները
- պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը
- ուսանողները:

Այժմ իրականացվում է ԿԳՆ-ի և ՈԱԱԿ-ի ինտերֆեյսերի մշակում՝ որպես ծրագրի նոր օգտատերեր, ինչը նրանց հնարավորություն կտա առցանց եղանակով բուհերից ստանալ և տեսնել պահանջվող հաշվետվությունները (բուհից տեղեկատվություն ստանալու հասանելիությունը կառավարվում է համապատասխան բուհի կողմից), ինչպես նաև հարցում ուղարկել բուհերին իրենց անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ձեռք բերելու համար:

Համակարգում յուրաքանչյուր օգտատիրոջ համար հասանելի է առանձնացված աշխատանքային էջ (ինտերֆեյս), որտեղ, նրա իրավասություններին համապատասխան, առկա են համակարգի այն դաշտերն ու տեղեկատվությունը, որոնք անմիջականորեն առնչվում են վերջինիս աշխատանքային գործունեության հետ:

## **Համակարգը հիմնական օգտատերերին հնարավորություն է տալիս.**

### **1. Հաստատության ղեկավարին**

- ցանկացած պահի առցանց տարբերակով ստանալ ուսումնական գործընթացին առնչվող տեղեկատվություն
- մշտապես առցանց վերահսկել բուհի ուսումնական գործընթացին առնչվող ստորաբաժանումների աշխատանքը
- նվազագույն ժամկետներում ստանալ ուսումնական գործընթացին առնչվող ցանկացած տիպի հաշվետվություն՝ անհրաժեշտ ձևաչափով և այլն:

### **2. Պրոֆեսորադասախոսական կազմին**

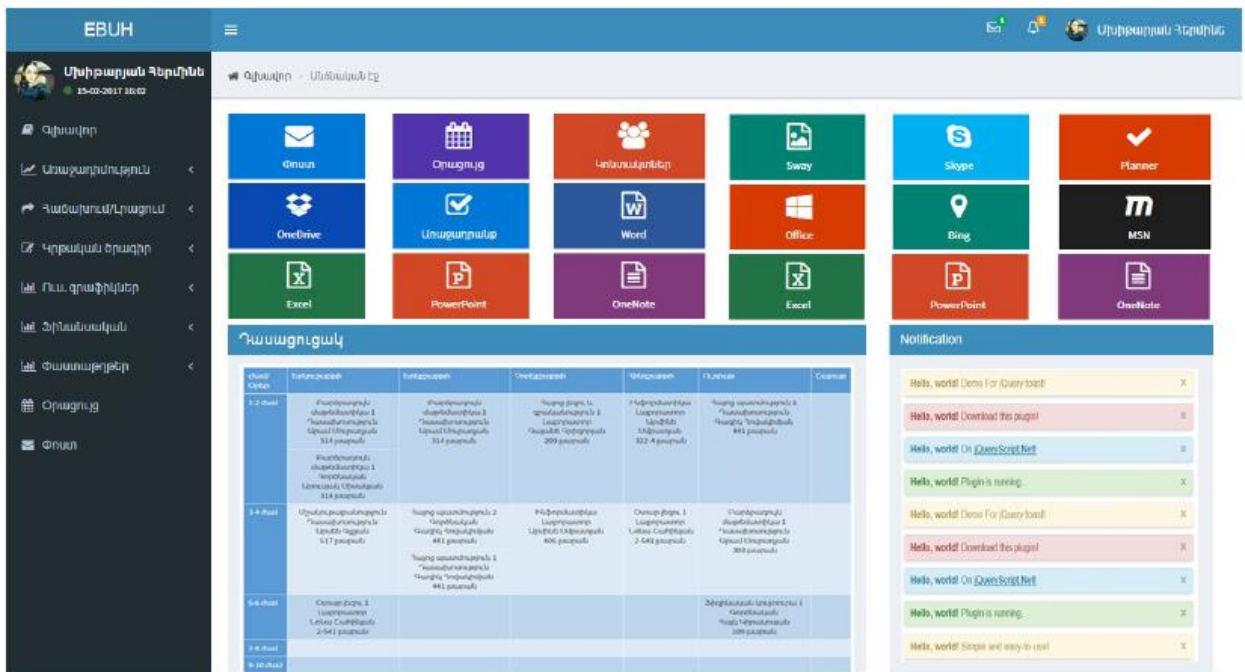
- առցանց վարել ուսանողի առաջադիմության էլեկտրոնային մատյանը
- ստեղծել, վերանայել, բարելավել և կիրառել առարկայական ծրագրերը և օրացուցային պլանները

- առանց դժվարության հաշվետվություն ներկայացնել իր ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ, հետևել դասացուցակին
- տեղեկատվություն փոխանակել ուսանողների ու գործընկերների հետ
- ունենալ անհատական միջավայր ուսումնական գործընթացին առնչվող նյութերն ապահով պահելու համար
- գործընկերների հետ առցանց մշակել դասախոսություններ, առարկայական ծրագրեր և ուսումնական բնույթի այլ նյութեր:

### 3. Ուսանողին

Համակարգն ուսանողների համար նախատեսում է առանձնացված սերվեր և առանձնահատուկ միջավայր (տե՛ս Նկ. 1), որի միջոցով նա կկարողանա.

- առցանց հետևել իր առաջադիմությանը, հաճախումներին, դասացուցակին, հիշեցումների համակարգին, կրթական ծրագրերին, ակադեմիական պարտքերին, ուսումնական պլանին և այլն
- տեղեկատվություն փոխանակել դեկանատի ու պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի հետ
- օգտվել էլեկտրոնային գրադարանից
- ունենալ անհատական միջավայր ուսումնական գործընթացին առնչվող նյութերն ապահով պահելու համար
- առցանց իրականացնել տեղեկատվության փոխանակում և խմբային աշխատանք համակուրսեցիների կամ այլ ուսանողների հետ:



Նկ. 1. Ուսանող օգտատիրոջ էջի միջերեսը

Համակարգը հնարավորություն է տալիս ցանկացած վայրից հեռախոսի, պլանշետի և համակարգչի միջոցով ստանալ տեղեկատվություն և կատարել որոշ գործընթացներ: Ուսանողն իր էջից կարողանում է օնլայն տարբերակով ծանոթանալ կրթական ծրագրերին, ուսումնական գրաֆիկներին, տեսնել իրեն վերաբերող տեղեկագրերը, բացակայությունների քանակը, ուսման վարձի վճարման

պատմությունը, կրթաթոշակի ստացման պատմությունը, իրեն վերաբերող հրամանները և այլն: Ուսանողը հնարավորություն ունի իր էջից դիմում ներկայացնել օնլայն տարբերակով (օր.՝ քննությունները վաղաժամ հանձնելու դիմում), ստանալ տեղեկանքներ (օր.՝ բանկ ներկայացնելու համար): Ուսանողի անձնական էջում երևում են դասացուցակը, պրակտիկաների, քննությունների և ստուգարքների հանձման ժամկետները: Համակարգում ցանկացած նոր տեղեկատվության մուտքագրման կամ առկա տեղեկատվության մեջ փոփոխություն կատարելու դեպքում համակարգը տվյալ տեղեկատվության շահառուներին ծանուցում է ուղարկում (օր.՝ քննությունների գրաֆիկի փոփոխության դեպքում այդ մասին ծանուցում է ուղարկվում և՛ ուսանողներին, և՛ դասախոսին, և՛ դեկանատին, և՛ ուսումնական մասին):

Համակարգը նպաստում է բուհ-ուսանող օպերատիվ կապի ապահովմանը, ինչպես նաև տեղեկատվական հոսքերի ճիշտ ու թափանցիկ կազմակերպմանը:

Office 365 –ի ինտեգրման շնորհիվ ուսանողը հնարավորություն ունի՝



օգտվել 100GB հիշողությամբ էլեկտրոնային փոստից



օնլայն օգտվել WORD, EXCEL, POWER POINT ծրագրերից, մյուս ուսանողների և դասախոսի հետ համատեղ աշխատել նույն փաստաթղթերի և առաջադրանքների վրա



1 TB տեղեկատվություն պահպանել One Drive ամպային տիրություն



պատրաստել պրեզենտացիոն կայքեր



իրականացնել ֆորումային քննարկումներ



օնլայն շփվել ուսանողների և դասախոսների հետ



պլանավորում կատարել սեփական օրացույցի վրա



պատասխանել դասախոսի պատրաստած հարցումներին, գնահատվել և մի շարք այլ գործընթացներ:



## 2. Հիմնական մոդուլները



«**Դասացուցակ**» մոդուլը նախատեսված է դասացուցակի մուտքագրման, դիտման և դասաբաշխման աշխատանքների ավտո- մատացման համար: Այն միշտ հասանելի է բոլոր օգտատերերին: Այս մոդուլը հնարավորություն է տալիս հաշվել լսարանի ծանրաբեռնվածությունն ըստ շաբաթվա, ամսվա և կիսամյակի: Դասախոսի մատյանում օրերն արտացոլվում են դասացուցակից, ինչի շնորհիվ հաշվառման ժամանակ բացառվում է սխալ օրվա մուտքագրումը: Այն հնարավորություն է տալիս կատարել դասացուցակի որոնում և դիտում՝ ըստ կուրսի, դասախոսի և ուսանողի: Այն բացառում է ինչպես դասախոսի, այնպես էլ լսարանի կրկնակի մուտքագրումը: Որևէ լսարանի կամ դասաժամի ցանկացած փոփոխություն ավտոմատ կերպով արտացոլվում է դասացուցակ մոդուլում, և օպերատիվ կերպով ծանուցվում են համապատասխան օգտատերերը: «Ուսանող» մոդուլը նախատեսված է ուսանողների մասին ամբողջական տվյալների բազա ձևավորելու, ինչպես նաև վերջինների հետ կապված ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու և համակարգելու համար: Բոլոր ուսանողները, կախված ուսման ձևից, կրթական աստիճանից, կցված են համապատասխան դեկանատին կամ որևէ այլ ստորաբաժանման (մագիստրատուրա, ասպիրանտուրա և այլն), ինչպես նաև կրթական ծրագրի:



«**Ուսանող**» մոդուլն իր մեջ ներառում է ենթաբաժիններ, որոնց շնորհիվ հնարավոր է կազմակերպել և իրականացնել ուսանողների կարգավիճակի փոփոխություն (ազատում/հեռացում, վերականգնում, տարկետում, կուրսի փոխադրում/ակադեմիական արձակուրդ, ներբուհական ու միջբուհական տեղափոխություններ), հետևել ուսման վարձերի վճարման գործընթացին: Ենթամոդուլն ավտոմատ արխիվացնում է ազատված, դուրս մնացած և ավարտած ուսանողների մասին

տեղեկատվությունը, այն նաև կառավարում է ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողների մասին տեղեկատվություն՝ կախված ակադեմիական արձակուրդի տեսակից: Համակարգը դեկանատի աշխատակցին հիշեցնում է ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողների հետվերադարձի ժամկետների մասին: «Կարգավիճակի փոփոխություն» ենթամոդուլի միջոցով կառավարվում են ուսանողի ակադեմիական արձակուրդից վերադարձի, վերականգնման, ներբուհական, միջբուհական տեղափոխությունների գործընթացները, որոնց դեպքում կատարվում է հին և նոր ուսումնական պլանների համեմատություն, ի ցույց են դրվում առկա կրեդիտների քանակի տարբերությունները: Հիշեցումների համակարգով վերահսկվում են նաև 12 կրեդիտների տարբերությունները:



**«Աշխատակից»** մոդուլն աշխատակիցների մասին ամբողջական տվյալների բազա է՝ նախատեսված ինչպես ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և համակարգման, այնպես էլ պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գիտամանկավարժական գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծման համար: «Աշխատակից» մոդուլի ենթաբաժինների միջոցով պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը կարող է հետևել իր ծանրաբեռնվածությանը, վարել էլեկտրոնային դասամատյանը: Աշխատակցի մուտքագրման էջը հնարավորություն է տալիս ձևավորել աշխատակցի աշխատանքային գործունեության մասին ամբողջական տեղեկատվություն (հիմնական աշխատանքի, ներքին ու արտաքին համատեղությունների վերաբերյալ):



**«Հաշվառում»** մոդուլը հնարավորություն է տալիս հետևել, համակարգել և վերլուծել ուսանողների հաճախումներն ըստ առարկաների, շաբաթների, ամիսների, հաշվառել դասաձախողումներն ու դրանց լրացումները, ինչպես նաև ուսանողների կողմից հարգելի ու անհարգելի բացակայությունները և դրանց լրացման արդյունքները: Մոդուլում մուտքագրվում են ուսումնական մասի կողմից կատարվող հսկողության արդյունքները, ինչը հնարավորություն է տալիս վերահսկել ուսանողների հաճախումները: Դեկանատն այս մոդուլի միջոցով կարողանում է կազմակերպել և կառավարել ուսանողների բացակայությունների լրացման գործընթացը: Արդյունքում մոդուլում ձևավորվում է ուսանողների հաճախումների վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվական բազա:



**«Առաջադիմություն»** մոդուլում ավտոմատ գեներացվում են քննական տեղեկագրերը, որոնք առցանց տեսանելի են համապատասխան դասախոսներին: Վերջինների կողմից ներմուծվում են քննության արդյունքները, որոնք համակարգված ձևով արտացոլվում են կուրսի մատյանում: Համակարգը նաև

հաշվարկում է ուսանողի ՄՈԳ-ը ըստ կիսամյակների և տարվա: Այն հնարավորություն է տալիս իրականացնել առաջադիմության արդյունավետության գնահատում՝ հնարավոր բոլոր ուղղություններով:



«**Հաշվետվություն**» մոդուլում վայրկյանների ընթացքում գեներացվում են ինչպես բուհի, այնպես էլ նախարարության կողմից հաստատված ձևաչափերով հաշվետվություններ: Մոդուլը հնարավորություն է տալիս նաև ստեղծել հաշվետվության նոր ձևաչափեր: Այս մոդուլում գրաֆիկական տեսքով պատկերվում են նաև հաշվետվություններում և կատարողականներում առկա տվյալները: Մոդուլը հնարավորություն է տալիս գրաֆիկորեն պատկերել ուսումնական գործընթացին առնչվող բոլոր անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալները (ըստ առաջադիմության, բացակայությունների, ակադեմիական արձակուրդում գտնվողների և այլն)՝ դրանք դարձնելով առավել ակնառու:



«**Տեղեկանքներ**» մոդուլը նախատեսված է ակադեմիական առաջադիմության, զինվորական կոմիսարիատի, ՍԾՏԿ և փարոսի ու այլ տեղեկանքների գեներացման, տրամադրման և արխիվացման գործընթացներն իրականացնելու համար:



«**Գրաֆիկներ**» մոդուլում գեներացվում են քննաշրջանի գրաֆիկները, որոնք ավտոմատ տեսանելի են դառնում համակարգի ուսանողներին, դասախոսներին:



«**Ուսումնական**» մոդուլում ստեղծվում, վերանայվում և հաստատվում են ուսումնական պլանները, մասնագիտության կրթական, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերն ու մոդուլները: Այս մոդուլում ձևավորվում է նաև ամբիոնի ծանրաբեռնվածությունը, ինչի շնորհիվ ամբիոնի վարիչը կատարում է դասաբաշխում: Առարկայական ծրագրերը մուտքագրելիս աշխատակիցը հնարավորություն ունի միաժամանակ մուտքագրել մի քանի մասնագիտության առարկայական ծրագրեր: Այս մոդուլի միջոցով են կառավարվում նաև ուսումնական պլանի գործընթացի գրաֆիկները:



«**Ավարտական**» մոդուլում գեներացվում են ինչպես ավարտական տեստավորման տեղեկագրերը, այնպես էլ դիպլոմի միջուկը:



«**Տեղեկատվություն**» մոդուլում մուտքագրվում են համակարգի աշխատանքի համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալները, որոնք կիրառվում են բոլոր մոդուլներում: Այս բաժնից կարգավորվում է նաև համակարգի օգտատերերի խմբավորումը և որոշվում հասանելիության մակարդակը:



«**Տվյալների բանկ**» մոդուլը հնարավորություն է տալիս բուհի հիմնական փաստաթղթերը (կանոնադրություններ, կանոնակարգեր, ընթացակարգեր և այլն) ներբեռնել համակարգ, ինչի շնորհիվ դրանք հասանելի են դառնում բուհի աշխատակիցներին և ուսանողներին:

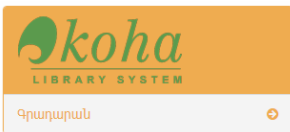
Համակարգին ինգրված մոդուլներն են.



«Office365» ծրագրային ապահովման օֆիսային փաթեթ



«Moodle» էլեկտրոնային ուսուցման համակարգ



«Koha» գրադարանային գործի ավտոմատացման համակարգ



«Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության օպերատիվ կառավարման համակարգ

### 3. Համակարգի շնորհիվ ավտոմատացված բաժինները

Համակարգի շնորհիվ ավտոմատացվել են մասնագիտական կրթական հաստատության հետևյալ գործընթացներն ըստ բաժինների.

#### 1. Դեկանատի գործընթացներն են.

- Ստեղծել ուսանողների անհատական էջերը՝ մուտքագրելով նրանց վերաբերող հիմնական տեղեկատվությունը
- գեներացնել կուրսի կամ տվյալ ուսանողի վերաբերյալ փաստաթղթեր (հրաման, տեղեկանք, քաղվածք, կարգադրություն)
- գեներացնել ուսումնական գործընթացի բոլոր տեղեկագրերը
- հետևել ուսանողների առաջադիմությանը
- վարել էլեկտրոնային ստուգման գրքույկ, որը պարունակում է ամբողջական տեղեկատվություն ուսանողի կողմից ստուգարքների, քննությունների, անցած պրակտիկաների, կուրսային աշխատանքների, ինչպես նաև կրեդիտների վերաբերյալ: Այս բաժինը, ի տարբերություն թղթային ստուգման գրքույկի, իր մեջ պարունակում է տեղեկատվություն նաև կիսամյակային և տարեկան ՄՈԳ-երի վերաբերյալ
- իրականացնել ուսանողների կարգավիճակի փոփոխություն (ազատում/ հեռացում, վերականգնում, տարկետում, կուրսի փոխադրում/ակադեմիական արձակուրդ, միջբուհական տեղափոխություններ)՝ նախկին և ներկա պլանների տարբերությունները հաշվարկելով ըստ կրեդիտների, առարկաների ու ժամաքանակի
- ձևավորել և ավտոմատացված եղանակով գեներացնել դիպլոմի միջուկ՝ տվյալ ուսանողի համար
- տեղեկագրեր ձևավորելիս դեկանատն ուսման վարձերի վճարման պատմության միջոցով ավտոմատ կարող է ստանալ վարձավճարի պատճառով քննությանը, ստուգարքին չթույլատրված ուսանողների մասին տեղեկատվություն
- տեսնել հաշվապահության կողմից վարձավճարների վերաբերյալ մուտքագրված տվյալները և համեմատել իրենց մոտ առկա տվյալների հետ
- գեներացնել ուսանողների մասին վերլուծական, վիճակագրական, տեղեկատվական բոլոր հնարավոր հաշվետվությունները, ինչպես օրինակ՝ 34/10 ձևը:

#### 2. Ուսումնական մասի գործընթացներն են.

- Ստեղծել, վերանայել և հաստատել ուսումնական պլանները
- հաստատել ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը, այն բաշխել ըստ ամբիոնների, կատարել ծանրաբեռնվածության հաշվարկ ըստ ամբիոնների
- կազմել տարբեր հաշվետվություններ

- արտածել ուսումնական պլանը երկու ձևաչափով՝ ըստ կիսամյակների և ըստ կրթաբլոկների
- մուտքագրել դասացուցակը, ինչը հնարավորություն կտա չափել կուրսի, լսարանի, դասախոսի ծանրաբեռնվածությունը
- վերահսկել դասապրոցեսը և վերոնշյալ մյուս ոլորտները

### **3. Ընդունող հանձնաժողովի գործընթացներն են (գտնվում է զարգացման փուլում).**

- Ստեղծել ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվության նախնական բազա հետագա մուտքագրումն առավել դյուրին դարձնելու համար
- դեկանատներին տրամադրել ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

### **4. Գիտության բաժնի գործընթացներն են (գտնվում է զարգացման փուլում).**

- Հավաքագրել ամբողջական տեղեկատվություն պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գիտական գործունեության վերաբերյալ՝ համագործակցելով ամբիոնների հետ
- ձևավորել պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գիտական գործունեության վերաբերյալ կանոնակարգված տեղեկատվական բազա
- գեներացնել վերլուծական և վիճակագրական բոլոր հնարավոր հաշվետվություններն էլեկտրոնային թղթապանակի միջոցով՝ օգտվելով ճկուն որոնման համակարգից
- հետևել և վերահսկել գիտական ոլորտի բոլոր դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ընթացքին:

### **5. Ամբիոնի գործընթացներն են.**

- Ստեղծել, վերանայել, հաստատել մասնագիտական կրթական ծրագրեր (թողարկող ամբիոններ)
- ստեղծել, վերանայել, հաստատել առարկայական ծրագրեր
- իրականացնել դասաբաշխում
- հետևել ուսանողների հաճախումներին
- հավաքագրել դասախոսների կատարած գիտամանկավարժական աշխատանքի մասին տեղեկատվություն
- գնահատել, հաշվառել հաճախումները, ինչպես նաև ուսանողներին դասախոսի մատյան
- հանձնարարել առաջադրանքներ ենթամոդուլի միջոցով
- լրացնել և հաստատել տվյալ ամբիոնի առարկաների տեղեկագրերը
- գեներացնել օրացուցային պլանները:

### **6. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործընթացներն են (գտնվում է զարգացման փուլում).**

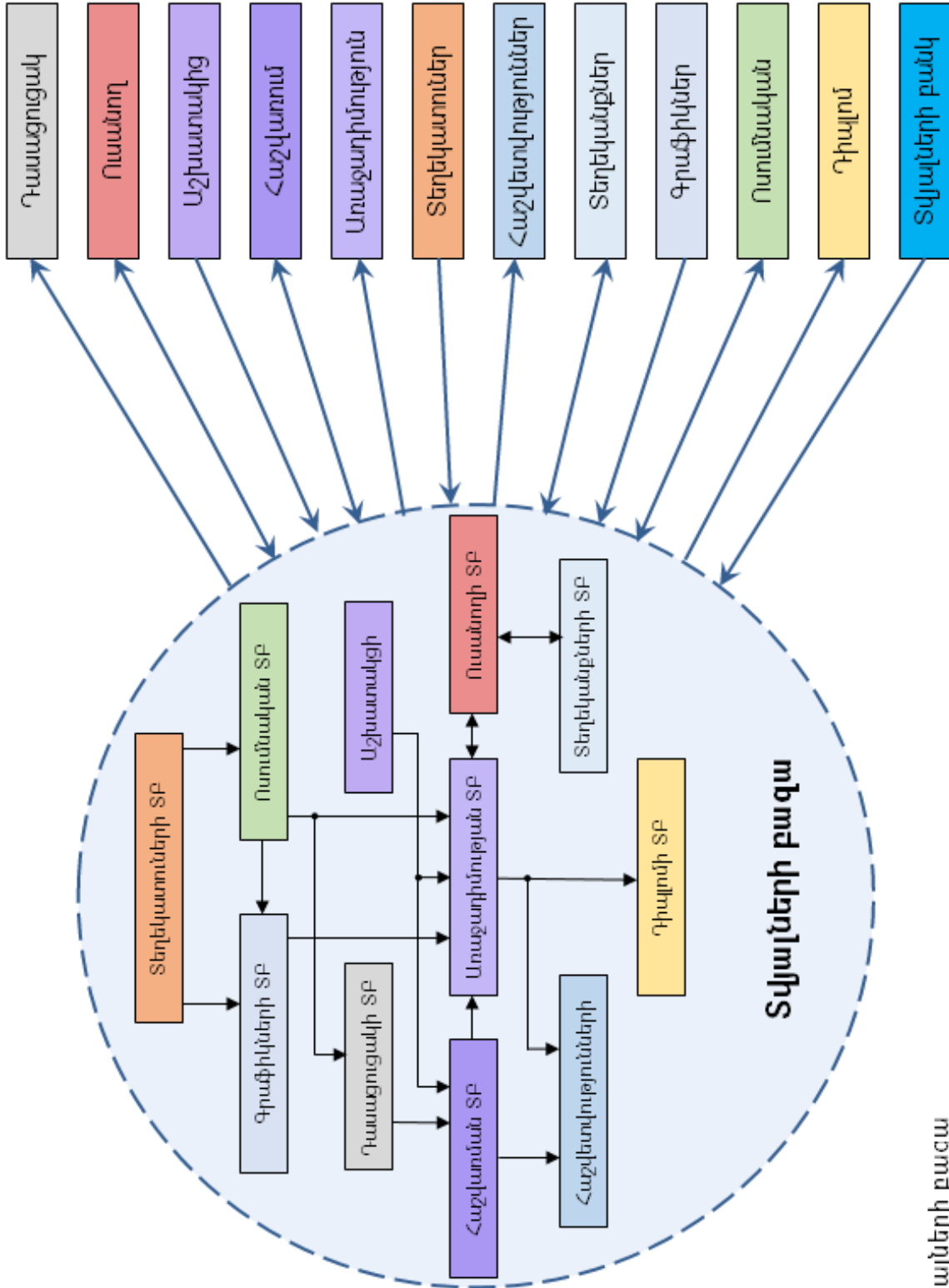
- Վարել աշխատակիցների անձնական գործերը և ձևավորել անձնական գործերի արխիվ
- ձևավորել պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի էլեկտրոնային թղթապանակ, որտեղ կպահվի աշխատակցի բոլոր ձեռքբերումների մասին տեղեկատվություն (գիտական հետազոտություններ, գյուտեր, ուսումնամեթոդական աշխատանքներ, գրքեր և այլն)
- ձևավորել անձնակազմի մասին վերլուծական և վիճակագրական բոլոր հնարավոր հաշվետվությունները:

**7. Հաշվապահության գործընթացներն են (գտնվում է զարգացման փուլում).**

- Ձևավորել ուսման վարձավճարների պատմություն. վարձերի վճարման ընթացքի, տրամադրված զեղչերի, վարձավճարների ստացման, վճարման օրերի, գումարի չափի և այլնի մասին
- իրականացնել կրթաթոշակների վճարման գործընթացը
- ձևավորել ուսանողների վարձերի վճարման, ինչպես նաև նրանց կրթաթոշակների ստացման վերաբերյալ վերլուծական և վիճակագրական բոլոր հնարավոր հաշվետվություններն ըստ մուտքի տեսակների (կանխիկ, անկանխիկ, սոցփաթեթ):

Համակարգի բոլոր մոդուլները փոխկապակցված են միմյանց հետ, որոնք իրենց հերթին կապված են տվյալների բազաների հետ: Նշված մոդուլների փոխկապակցման սխեման բերված է նկ. 2-ում:

## Համակարգի մոդուլները



\* SF – Տվյալների բազա

Նկ. 2. Համակարգի կառուցվածքը

## 4. Համակարգի զարգացման հեռանկարները

### 4.1. Մակրո մակարդակի զարգացումներ

«Ք բոլոր բուհերն ու միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները կունենան մեկ միասնական տեղեկատվական էլեկտրոնային հարթակ, ինչը հնարավորություն կտա ԿԳՆ-ին հստակ, ճշգրիտ և սեղմ ժամկետում ունենալ վերջիններիս մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն»:



### 4.2. Միկրո մակարդակի զարգացումներ

Նախատեսվում է ծրագրերը համալրել հետևյալ մոդուլներով.

«Որակի ապահովում» մոդուլի շնորհիվ հնարավոր կլինի իրականացնել բուհի ներքին՝ որակի ապահովման հիմնական գործընթացները, այդ թվում՝ շահակիցների հետ հետադարձ կապի ապահովումը. և՛ դասախոսները, և՛ վարչական կառույցների աշխատակիցները հնարավորություն կունենան գնահատել կարիքները:

«**Պլանավորման բաժին**» մոդուլը հնարավորություն կտա իրականացնել բուհի բոլոր գործընթացների, մասնավորապես՝ ռազմավարական պլանի և ռազմավարական ծրագրի մշակման, իրականացման գործընթացների կազմակերպումն ու կառավարումն ըստ ժամանակացույցերի, պատասխանատուների, գնահատման առանցքային ցուցիչների և վերջնարդյունքների, որոնց հիման վրա հնարավոր կլինի ապահովել հաշվետվությունների ստացումը նաև գրաֆիկական տեսքով:

«**Մարդկային ռեսուրսների կառավարում**» մոդուլը հնարավորություն է տալու ոչ միայն վարել ուսումնական գործընթացի հետ առնչվող աշխատակիցների, մասնավորապես՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչների անձնական գործերը գիտա- մանկավարժական գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծման համար, այլ նաև իրականացնել բոլոր աշխատակիցների անձնական գործերի ու աշխատաժամանակի տեղեկագրերի (տաբելների) վարման, հրամանների կազմման, դիպլոմների շնորհման և այլ գործընթացներ:

«**Շրջանավարտների և աշխատանքի տեղավորման**» մոդուլը թույլ կտա կազմակերպել շրջանավարտների հետ հետադարձ կապը, ապահովել բազայում բոլոր շրջանավարտների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության առկայությունը:

«**Միջազգային կապերի բաժին**» մոդուլը կազմակերպում է դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման և դրանց վերջնարդյունքների ձեռքբերման, հաշվետվությունների կազմման գործընթացները: Մոդուլի շրջանակներում կազմակերպվում և կառավարվում է ուսանողների, աշխատակիցների տեղական և միջազգային շարժունությունը, փորձի փոխանակումը, այդ գործընթացների արդյունավետության գնահատումը, օտարերկրյա և սփյուռքից ժամանած ուսանողների անձնական գործերի վարումը: Մոդուլը հնարավորություն է տալիս ստեղծել բուհի գործընկերների տվյալների բազա, որի մեջ ամփոփվում և արխիվացվում է տարբեր կազմակերպությունների հետ համագործակցության պատմությունը: Մոդուլի շնորհիվ բուհի միջազգային կապերի համակարգման գործընթացը դառնում է առավելթափանցիկ, բարձրանում է հաշվետվողականությունը:

«**Գիտության բաժին**» մոդուլը հնարավորություն է տալիս կազմակերպել և կառավարել գիտական ոլորտի դրամաշնորհային ծրագրերը, բուհի աշխատակիցների կողմից իրականացվող գիտական գործունեության արդյունքները, գնահատել արդյունավետությունը, ինչպես նաև ուսանողների ներգրավվածությունը գիտական գործունեության մեջ:

«**Նախապատրաստական ծրագրեր և ցկյանս կրթության բաժին**» մոդուլը կազմակերպում և կառավարում է հասարակությանը մատուցվող կրթական ծառայությունները:

«**Ընդունող հանձնաժողով**» մոդուլը կազմակերպում և կառավարում է դիմորդների հայտերը, հնարավորություն է տալիս համակարգված վերլուծել տվյալ բուհի կամ մասնագիտության դիմորդների տվյալները տարբեր ձևաչափերով:

«**Հաշվապահություն**» մոդուլի շնորհիվ հնարավոր է ոչ միայն կազմակերպել և կառավարել ուսանողների կրթաթոշակների փոխանցման և ուսման վարձերի վճարման գործընթացը, այլ նաև իրականացնել գույքագրում, աշխատաժամանակի տեղեկագրերի (տարբելների) կազմում, առցանց վճարումների ընդունում:

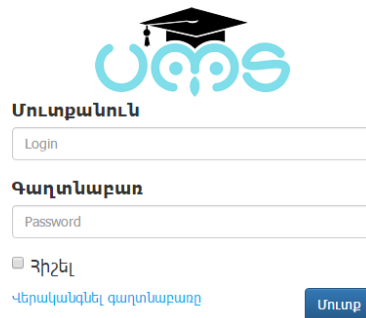
«**Տնտեսական մաս**» մոդուլի շնորհիվ հնարավոր է ուսանողներից հանրակացարանում բնակվելու համար էլեկտրոնային տարբերակով դիմումներ ընդունել և պատասխանել դրանց: Մոդուլը թույլ է տալիս ուսանողին գրանցել հանրակացարանում և վճարումների կատարման համար տվյալները փոխանցել հաշվապահություն:

«**Պրակտիկայի կազմակերպման բաժին**» մոդուլի միջոցով հնարավոր է համակարգել ուսանողների պրակտիկաների պլանավորման, կազմակերպման և գնահատման աշխատանքները: Այս մոդուլում առկա է նաև տեղեկատվություն այն կազմակերպությունների վերաբերյալ, որտեղ ուսանողներն անցնում են պրակտիկա: Այս մոդուլի շրջանակներում հավաքագրված տեղեկատվության հիման վրա կարելի է վերլուծել և գնահատել տարբեր կազմակերպությունների կողմից իրականացվող պրակտիկաների արդյունավետությունը:



## 5. Համակարգի օգտագործման ուղեցույց

Ուսուցման գործընթացի կառավարման ավտոմատացված համակարգի մուտքի տեսքը բերված է նկար 3-ում



Նկ. 3. Մուտքային էջ

Մուտքային էջում մուտքագրվում է նույնանունը և գաղտնաբառը, այնուհետև սեղմելով «Մուտք» կոճակը՝ օգտատերը մուտք է գործում համակարգ:

Ուսուցման գործընթացի կառավարման ավտոմատացված համակարգի ամբողջական միջերեսը բերված է նկար 4-ում:



Նկ. 4. Ուսուցման գործընթացի կառավարման ավտոմատացված համակարգի առաջին էջի միջերեսի տեսքը

Համակարգի 12 մոդուլները և ենթամոդուլները փոխկապակցված են միմյանց հետ:

Դիտարկենք նկ. 4-ում բերված մոդուլներն իրենց ենթաբաժիններով առանձին-առանձին:

## 5.1. «Դասացուցակ» մոդուլ

Դասացուցակի մոդուլը հնարավորություն է տալիս մուտքագրել դասացուցակը, որի շնորհիվ այն միշտ հասանելի է դառնում բոլոր շահառուներին:

Այս համակարգը հնարավորություն է տալիս հաշվել լսարանի ծանրաբեռնվածությունը, այսինքն՝ լսարանի զբաղվածությունն ըստ շաբաթվա և կիսամյակի:

Դասացուցակում մուտքագրված տեղեկատվությունը հետագայում օգտագործվում է հաշվառում մոդուլում: Այսինքն՝ ամբիոնի մատյանում ուսանողների ներկաբացակաների մուտքագրման ժամանակ օրերը փոխանցվում են դասացուցակից, որի շնորհիվ հաշվառման ժամանակ բացառվում է սխալ օրվա մուտքագրումը: Համակարգը բացառում է միևնույն դասաժամի համար դասախոսների և լսարանների հնարավոր համընկնումները: Այն նաև ավտոմատ եղանակով դասացուցակում կատարված ցանկացած փոփոխության մասին տեղեկացնում է բոլոր շահառուներին:

Դասացուցակ մոդուլը բաղկացած է հետևյալ ենթամոդուլներից՝ դասացուցակի մուտքագրում և դասացուցակի արտապատկերում:

**Դասացուցակի մուտքագրում** ենթամոդուլն աշխատում է հետևյալ սկզբունքով. համակարգի մոդերատորը դասացուցակի մուտքագրման էջից ընտրում է կրթական աստիճան, ֆակուլտետ/ստորաբաժանում, ուսուցման ձև, մասնագիտություն, կրթական ծրագիր, եթե առկա է, կուրս, ուս տարի, կիսամյակ, որից հետո համակարգն արտապատկերում է դասացուցակի լրացման ձևաթերթը, որտեղից մոդերատորը, նշելով տվյալ շաբաթվա օրվա և ժամի հատվածում, բացում է նոր պատուհան: Այնտեղ նշվում է դասը համարիչ է, թե հայտարար, ընտրվում է դասընթացի ձևը՝ դասախոսություն, գործնական կամ լաբորատոր, այնուհետև առարկա, դասավանդող դասախոսին (համակարգը ֆիլտրված ներկայացնում է ամբիոնի՝ դասաբաշխման մեջ նշված տվյալ կուրսին այդ առարկան դասավանդող դասախոսին կամ դասախոսների ցանկը), իսկ վերջում ընտրում է լսարանը: Նշվում է «Միացյալ դաս» դաշտը, եթե այդ դասը կատարվում է միացյալ այլ կուրսի հետ: Եթե այդ դասը նույն է և՛ համարիչի, և՛ հայտարարի ժամանակ, ապա նշում է կատարվում «Հայտարարը և համարիչը նույնն» է հատվածում:

Դասացուցակի մուտքագրումը հնարավորինս ավտոմատացված է, այսինքն համակարգը հաշվի է առնում դասընթացի տեսակը. օրինակ, դասախոսությունը հնարավոր չէ լրացնել առանձին խմբերով, այլ միավորվում և կազմվում են հոսքեր: Համակարգը կարող է թույլատրել նույն լսարանը կամ դասախոսին միայն միացյալ կուրսերի դեպքում:

Եթե հաստատել սեղմելուց հետո համակարգը նշում է, որ մուտքագրումը տեղի չի ունեցել, ապա հետևեք տրվող տեղեկությունը. Օրինակ՝ զբաղված է լսարանը, տվյալ դասախոսը կամ այլ:

**Դասացուցակ** ենթամոդուլը հնարավորություն է տալիս դիտելու արդեն մուտքագրված դասացուցակները: Տվյալների բազայից ընթերցվում է նախապես ընտրված ուսումնական տարվա և կիսամյակի դասացուցակը: Տվյալների բազայում պահվում են բոլոր մուտքագրված և պահպանված դասացուցակները:



լուսանկար: Ելնելով բուհի պահանջներից՝ նշված դաշտերից յուրաքանչյուրը կարող է դառնալ պարտադիր: Հետագայում ուսանողի մասին տեղեկությունները համալրվում են ուսուցման գործընթացի ընթացքում:

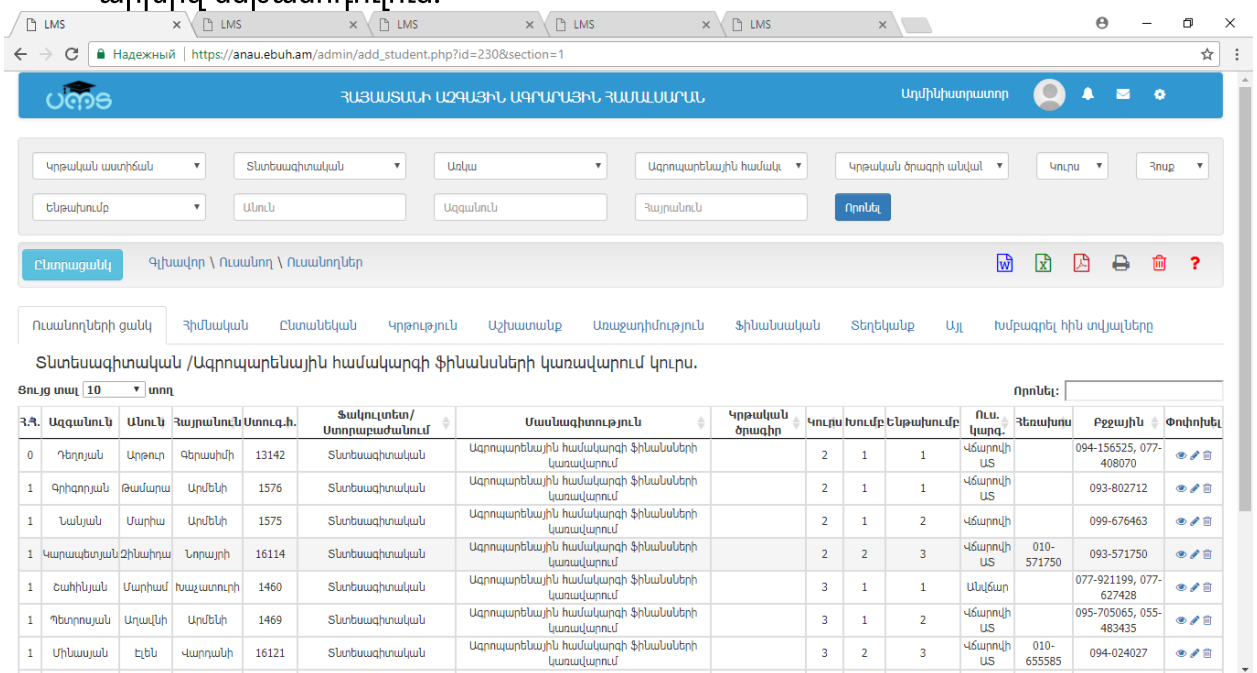
2 **Ուսանողներ** ենթամոդուլը հնարավորություն է տալիս դիտել արդեն առկա տեղեկատվությունը, ինչպես նաև ապահովել տեղեկատվության համալրման գործընթացը: Տեղեկատվությունը կատարվում է կիսաավտոմատ եղանակով. տեղեկատվության մի մասը վերցվում է ավտոմատ եղանակով առաջադիմության մոդուլից, ուսման վարձավճարներ և այլ ենթամոդուլից, իսկ մյուս մասը՝ մուտքագրման ճանապարհով: Ուսանողի մասին տեղեկատվությունն իր մեջ ներառում է.

- Հիմնական բաժինն իր մեջ պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունները՝ ուսումնառողի ֆակուլտետը կամ ստորաբաժանումը, ուսուցման ձևն ընդունվելու պահին, մասնագիտություն, առկայության դեպքում կրթական ծրագիրը, կուրսը, հոսքը, խումբը, ենթախումբը, խմբում հերթական համարը, ինչպես նաև անձնական գործի/ստուգման գրքույկի համարները, կարգավիճակը, ազգանուն, անուն, հայրանուն (հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով), ծննդյան օրվա, ամսի և վայրի, հաշվառման և բնակության վայրի, քաղաքացիության և անձը հաստատող փաստաթղթերի մասին տեղեկատվություններ, զինվորական հաշվառման, ընդունվելու ձևի, ռոտացիայի, ընդունվելու պահին ներկայացված կրթական փաստաթղթի տվյալները, կոնտակտային տվյալներ՝ հասցե, հեռախոսահամարներ, սոցիալական այնպիսի տվյալներ, ինչպիսիք են՝ ընտանեկան կարգավիճակ, սոցիալական վիճակ, հաշմանդամության խումբ:
- Կրթության բաժնում ներառված է ընթացիկ և նախկին ուսումնառությունների մասին տեղեկատվություն (դպրոց, լեզուներ, վերապատրաստման կուրսեր, բակալավրիատ, մագիստրատուրա, ասպիրանտուրա)
- Աշխատանքի բաժնում ներառված է մինչ այժմ և առկա աշխատանքի վայրերի մասին տեղեկատվությունը
- Ակադեմիական տեղեկագիր բաժինը լրացվում է ավտոմատ եղանակով և իր մեջ պարունակում է տեղեկատվություն ուսանողների առաջադիմության, կուրսից կուրս փոխադրման, ընթացիկ ուսուցման ձևի տեսակի, արձակուրդների, հեռացման ու ազատման մասին: Տեղեկագրերից տվյալ ուսանողի առաջադիմության մասին տեղեկատվությունն ավտոմատ կերպով տեղափոխվում է նրա ակադեմիական տեղեկագիր: Ավտոմատ կերպով է հաշվարկվում նաև ուսանողի ՄՈԳ-ը:
- Առաջադիմության բաժինն իր մեջ ներառում է դասընթացի գործոններից սկսած մինչև ավարտական գնահատականը (ներառյալ վերահանձնումները), կրեդիտների չափերը, ինչպես նաև պրակտիկաների, պետական քննությունների և ավարտական աշխատանքի մասին տեղեկատվություններ:
- Կրթաթոշակներ բաժինն իր մեջ պարունակում է տեղեկատվություն կրթաթոշակների չափերի և այլ տեսակի թոշակների մասին

- Ֆինանսական բաժնում առկա է ամբողջական տեղեկատվություն կրթաթոշակների, ուսման վարձի զեղչերի, վճարման օրերի, մուծված գումարի չափի և այլնի մասին:
- Տեղեկանքներ բաժնում պահպանվում են ուսանողի կողմից ներկայացրած (ֆայլը կցվում է) և ուսանողին բուհի կողմից տրամադրված (վերջինս ձևավորվում է տեղեկանքներ մոդուլում տես՝ կետ 8) տեղեկանքների ցուցակը:
- Այլ տեղեկատվություն, որոնց մեջ մտնում են տվյալ ուսանողի հետ կապված բոլոր հրամանները՝ խրախուսանքներ, նկատողություն, տույժ, հմտություն, բուհի/ֆակուլտետի կառույցներին/ստորաբաժանումներին անդամակցելու մասին տեղեկատվությունը (օրինակ՝ ուսխորհուրդ, ֆակուլտետի խորհուրդ, հոգաբարձուների խորհուրդ և այլն):

Ուսանողներ ենթամոդուլում առկա է նաև ուսանողների ցանկ բաժինը, որն իրենից ներկայացնում է ուսանողի որոնման էջ, որտեղ որոնումը հնարավոր է կատարել ըստ ֆակուլտետի/ստորաբաժանման, ուսուցման ձևի, մասնագիտության, կուրսի, հոսքի, ենթախմբի, ինչպես նաև ուսանողի անուն, ազգանուն, հայրանունով, այնուհետև արտապատկերվում է ուսանողի Ա.Ա.Հ.-ն, ստուգման գրքույկի համարը, ֆակուլտետը, մասնագիտությունը, կուրսը, հոսքը, ենթախումբը և որոշակի կոնտակտային տվյալներ: Ուսանողների ցանկից հնարավոր է անցում կատարել կոնկրետ ուսանողի տվյալներին:

Ուսանողի մասին տեղեկատվությունն ուսումնառության ընդհատման կամ ավարտից հետո շարունակում է պահպանվել համակարգում նախատեսված արխիվ ենթամոդուլում:



Նկ. 6. Ուսանողներ մոդուլի՝ ուսանող ենթամոդուլի տեսքը

3 **Կարգավիճակի փոփոխություն** ենթամոդուլում իրականացվում են ուսանողի հետ կապված ցանկացած կարգավիճակի փոփոխություն՝ տեղափոխում, կուրսից կուրս փոխադրում, ակադեմիական արձակուրդ, հեռացում, ազատում, վերականգնում, ռոտացիա:

- 2 **Առաջադիմության տեղեկագիր** ենթամոդուլում ավտոմատ կերպով արտապատկերվում են ուսումնառողի ուսման ընթացքում ձեռք բերած բոլոր գնահատականները: Այսինքն՝ այս բաժինն անմիջականորեն փոխկապակցված է առաջադիմություն մոդուլի հետ:
- 3 **Ուսման վարձավճար** ենթամոդուլում դեկանատի կամ համապատասխան բաժնի աշխատակիցը մուտքագրում է ուսանողի կողմից վարձավճարի մուծման հետ կապված ամբողջական տեղեկատվությունը, այսինքն՝ մուտքագրվում է ամբողջական տեղեկատվություն ուսանողին տրամադրված զեղչերի, նրա կողմից կատարված վճարումների, ինչպես նաև գումարի չափի և վճարման օրերի մասին տեղեկատվությունը: Այս ենթամոդուլը հնարավորություն է տալիս դեկանատին տեսնել և վերլուծել վարձավճարների մուծման ընթացքը, տեղեկագրերի ձևավորման ժամանակ ստանալ վարձավճարի պատճառով քննության, ստուգարքին չթույլատրված ուսանողների մասին տեղեկատվությունը:
- 4 **Արխիվ** ենթամոդուլն իրենից ներկայացնում է էլեկտրոնային բազա, որտեղ տեղափոխվում և պահպանվում են կցագրված, այլ բուհ տեղափոխված, ակադեմիական արձակուրդի մեջ գտնվող, ավարտած, դուրս մնացած, հեռացված, համակազմից հանված ուսանողների անձնական տվյալները: Այս բազան տալիս է հնարավորություն ազատված, հեռացված և ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողներին դարձնել ակտիվ ուսանող կարգավիճակի փոփոխություն կոճակի միջոցով:

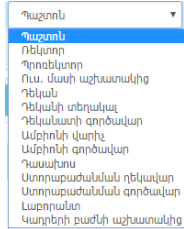
### 5.3. «Աշխատակից» մոդուլ

Աշխատակից մոդուլն իր մեջ ներառում է բուհի ուսումնական գործընթացների հետ առնչվող աշխատակիցների մասին ամբողջական տվյալների բազա: Այս մոդուլը հնարավորություն է տալիս ավելի ճկուն ձևով իրականացնել աշխատակիցների մասին տեղեկատվության համակարգումը, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծման և հաշվետվությունների կազմման գործընթացները (օրինակ՝ տվյալ տարվա կտրվածքով քանի դասախոս է վերապատրաստվել, հրապարակումների քանակը, դոցենտների քանակը, միջին տարիքը, գիտական աստիճանը, խմբավորել դասախոսներին ըստ ամբիոների և ըստ ֆակուլտետների): Աշխատակից մոդուլը փոխկապակցված է մի շարք մոդուլների և ենթամոդուլների հետ՝ դասացուցակ, տեղեկագիր, օրացուցային պլան, ամբիոնների ծանրաբեռնվածություն: Մոդուլը բաղկացած է հետևյալ ենթամոդուլներից.

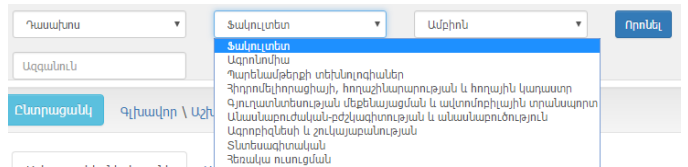
- Աշխատակից
- Աշխատակցի մուտքագրում
- Դասախոսի մատյան
- Դասախոսի ծանրաբեռնվածություն
- Աշխատակցի ֆիլտր

1. **Աշխատակից** ենթամոդուլն իրենից ներկայացնում է կադրային գործի ավտոմատացված համակարգ: Այս ենթամոդուլում ներկայացված է աշխատակիցների ցանկը, որը հնարավորություն է տալիս ինչպես խմբագրել և համալրել աշխատակիցներից յուրաքանչյուրի մասին առկա տեղեկատվությունը, այնպես էլ դիտել այն: Այս բաժնի մեջ

արտապատկերված է բուհի ուսումնական գործընթացների հետ առնչվող աշխատակիցների մասին նախօրոք մուտքագրված տվյալների (ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը, գիտական աստիճանը և կոչումը) ցանկը: Ենթամոդուլում առկա են նաև հատուկ ֆիլտրեր (ըստ պաշտոնի, ըստ ֆակուլտետի ու ամբիոնի), որոնք հնարավորություն են տալիս արագ որոնելու համապատասխան աշխատակցի տվյալները (տես նկար 6 և նկար 7):



Նկ. 7. Պաշտոնի ընտրում



Նկ. 8. Որոնման հետագա քայլեր

Այս բաժնում հնարավոր է դիտել, խմբագրել և ջնջել յուրաքանչյուր աշխատակցին վերաբերող տեղեկատվությունը:

2. **Աշխատակից մուտքագրում** ենթամոդուլում մուտքագրվում է աշխատակցի անունը, ազգանունը, հայրանունը, կրթությունը, պաշտոնը, գիտական աստիճանը և կոչումը (եթե առկա է), դրույքը, ծննդյան ամսաթիվը, լուսանկարը, ազգությունը, հեռախոսահամարները (քաղաքային և բջջային), էլ. փոստը, լեզուների իմացությունը, զինվորական հաշվառման մասին տեղեկատվությունը, հաշվառման և բնակության վայրերը, անձը հաստատող փաստաթղթերի տվյալները, ինչպես նաև համատեղության և վերապատրաստումների մասին տեղեկությունները, համակարգչային իմացությունը, գիտական գործունեության մասին տեղեկատվությունը (որը նախատեսված է գիտության բաժնի համար), աշխատանքային փորձ և այլն: Աշխատակիցների համատեղությամբ աշխատելու մասին տեղեկատվությունը նույնպես արձանագրվում է այս բաժնում, որոնց արդյունքներն արտապատկերվում են ավտոմատ եղանակով լրացուցիչ տեղեկատվություն բաժնում:

Լրացուցիչ տեղեկատվություն բաժնում առկա է կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ ձևավորելու համար անհրաժեշտ ամբողջ տեղեկատվությունը և անհրաժեշտության դեպքում հնարավոր է այն արտահանել համապատասխան ձևաչափով (MS Word, MS Excel, Adobe-pdf):

3. **Դասախոսի մատյան** ենթամոդուլում լրացվում են ուսանողների և՛ հաճախումները, և՛ գնահատականները: Հաճախումներ բաժնում լրացվում են ուսանողների բացակաները թվային տեսքով: Իսկ ակադեմիական գնահատում/նշումներ բաժնում դասախոսը հնարավորություն ունի իրականացնել նշումներ, որոնք տեսնելու և փոխելու իրավունք ունի միայն դասախոսը: Դասախոսի մատյան ենթամոդուլում են արտացոլվում նաև տվյալ դասընթացի օրացուցային պլանները, որոնք ձևավորվում են ուսումնական մոդուլի առարկայական ծրագրերից ենթամոդուլում:
4. **Դասախոսի ծանրաբեռնվածություն** ենթամոդուլը ձևավորվում է ամբիոնի ծանրաբեռնվածության հիման վրա: Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում տեսնել ինչպես դասախոսի ընթացիկ ուսումնական տարվա,

այնպես էլ նախորդ ուսումնական տարիների ծանրաբեռնվածությունները: Համակարգը հնարավորություն է տալիս բացի դրույթից նշել նաև ժամավճարների չափը (ըստ ժամերի):

ԳԳ	Ուսումնական պարապմունքների բնույթը	Միացյալ դաս ժամանակ	Ֆակուլտետ	Մասնագիտություն	Կուրս	Ուսանողների թվականը	Գրքերի քանակ	Թղթերի քանակ	Ենթամիջոցների քանակ	դաս ժամեր		գործ ժամեր		լաբ ժամեր		Խորհրդատվություն	Ստուգաթղթեր	Դիֆերենցիալ ստուգաթղթեր	Կուրսային աշխատանք	Կուրսային նախագիծ	Քառօրյա ֆինալիստիկա	Ընդհանուր աշխատանք	Ուսումնական պարապմունք	Արտադրական պարապմունք	
										Պլան	Ընթացիկ	Պլան	Ընթացիկ	Պլան	Ընթացիկ										
1 կիսամյակ																									
1	Ինֆորմատիկա		ԱԸ	ԱԳ	2	14	1			51	51	0	0	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	0	0
2	Ինֆորմատիկա		ԱԸ	ԱԳ	2	14		1		0	0	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Ինֆորմատիկա		ԱԸ	ԱԳ	2	14			1	0	0	0	0	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ընդամենը										51		17		17		5	0	7	0	0	0	0	0	0	
2 կիսամյակ																									
1	Տեղեկատվական համակարգեր		ԱԸ	ԱԳ	2	13	1			34	34	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0

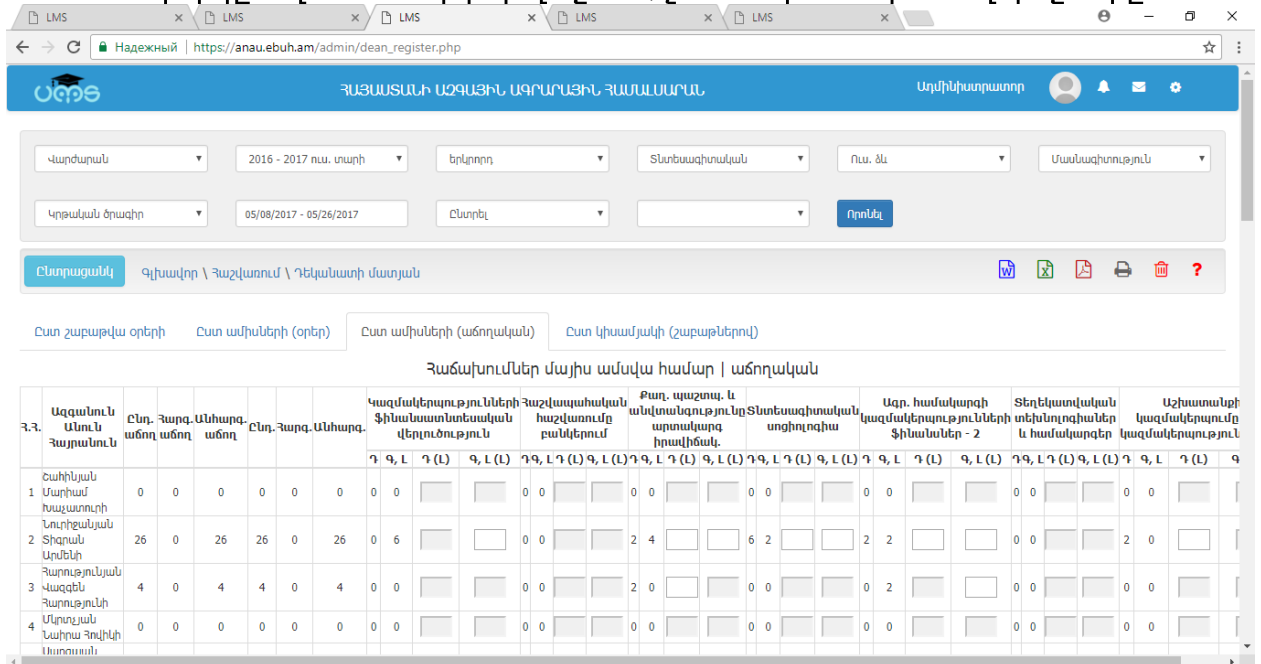
Նկ. 9. Աշխատակից մոդուլի՝ դասախոսի ծանրաբեռնվածություն ենթամոդուլի տեսքը

**5.4. «Հաշվառում» մոդուլ**

Հաշվառում մոդուլը նախատեսված է ուսանողների բացակայությունների, դրանց հարգելի ու անհարգելի լինելու, ինչպես նաև բացականների լրացման գործընթացին վերաբերող ամբողջական տեղեկատվություն ստանալու և խմբագրելու համար: Այն բաղկացած է հինգ ենթամոդուլներից.

- 1 **Ամբիոնի մատյան** ենթամոդուլում լրացվում են ուսանողների բացականներն ըստ շաբաթների (2 սյունակով՝ դասախոսություն և գործնական/լաբորատոր): Համակարգը հնարավորություն է տալիս արտապատկերել բացականների քանակներն ըստ ամիսների, ըստ կիսամյակի, կամ ցանկացած այլ ժամանակահատվածի համար:
- 2 **Դեկանատի մատյան** ենթամոդուլում արտապատկերվում է դասախոսի կողմից նշանակված և ամբիոնի վարիչի կողմից հաստատված ուսանողների բացակայությունները (ըստ շաբաթվա, ամսվա, կիսամյակի, ինչպես նաև նշված ժամանակահատվածի համար): Դեկանատի աշխատակիցը հնարավորություն ունի մատյանի էջում նշում կատարել բացականների հարգելի լինելու մասին, ինչպես նաև մուտքագրել լրացված դասաժամերի մասին տվյալները:
- 3 **Լրացման թերթիկ** ենթամոդուլում օպերատորը ֆիլտրի օգնությամբ կարող է տեսնել անհարգելի (ինչպես նաև հարգելի) բացակայություն ունեցող ուսանողների ցանկը, որտեղ նշելով համապատասխան ուսանողներին՝ կարող է գեներացնել բացականների լրացման թերթիկները՝ ուսանողի բացակայած առարկաների, դասընթացի ձևի և բաց թողնված ժամաքանակների վերաբերյալ տվյալներով:

4 **Ուսումնական մասի հաշվառում** ենթամոդուլում լրացվում են ուսումնական մասի կողմից ուսանողների հաճախումների ստուգման արդյունքները: Համակարգը հնարավորություն է տալիս դրանք համեմատել դասախոսի կողմից նշանակված բացականների քանակի հետ: Անճշտություններ լինելու դեպքում համակարգը ավտոմատ կերպով նշում է չհամապատասխանող դաշտերը:



Նկ. 10. Հաշվառում մոդուլի՝ դեկանատի մատյան ենթամոդուլի տեսքը

### 5.5. «Առաջադիմություն» մոդուլ

Առաջադիմություն մոդուլն իր մեջ ամբողջացնում է ուսանողների առաջադիմության մասին տեղեկատվությունը: Այն հնարավորություն է տալիս ստեղծել տեղեկագրեր, տեսնել արդեն առկա տեղեկագրերը: Այս մոդուլը բաղկացած է հինգ հիմնական ենթամոդուլներից:

1 **Տեղեկագիր** ենթամոդուլը կազմվում է ըստ բուհի ձևաչափի: Այն բաղկացած է մի քանի բաժիններից՝ միջանկյալ և ստուգարքային (այդ թվում՝ տարբերակված) կամ քննական և այլ տեսակի տեղեկագրեր (ըստ պահանջի): Բազմագործոնային համակարգում գնահատելու համար նախատեսված են հատուկ դաշտեր, որտեղ արտապատկերվում են համապատասխան գործոնների գործակիցները, ինչպես նաև տվյալ առարկայի ժամաձավալը՝ արտահայտված կրեդիտներով և այլն: Տեղեկագիրը գեներացնելուց համակարգը հնարավորություն է տալիս ավտոմատ կերպով փոխանցել բացականների ժամաքանակը և քննությանը չթույլատրված ուսանողների մասին տեղեկատվությունը:

Տեղեկագիրը լրացվում է դասախոսների կողմից, ինչպես նաև պարտադիր հաստատվում է ամբիոնի վարիչի կողմից: Արդյունքը կարտապատկերվի 5.1 կետում:

2 **Կուրսի մաքյան** ենթամոդուլում արտացոլվում են տվյալ կուրսի ուսումնառության ընթացքում ուսումնական պլանով նախատեսված

առարկաներից ստացված գնահատականների և ձեռք բերված կրեդիտների մասին նշումները, որոնք ավտոմատ կերպով փոխանցվում են տեղեկագրերից՝ բուհի կանոնակարգով սահմանված վերադասների կողմից հաստատվելուց անմիջապես հետո:

**ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ**  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ Գարնարապատկերյուն և դիվալյան

Գ.Ֆ.	Ազգանուն	Անուն	Հայրանուն	Ընդունման տարեթիվ	Կենտրոնի տարեթիվ կրթաառնակի	2013-2014 1-ին կուրս																																				
						1-ին կիսամյակ										2-րդ կիսամյակ																										
						առուգար	թվ. քանակ	ընտրյալ	թվ. քանակ	առուգար	թվ. քանակ	ընտրյալ	թվ. քանակ	առուգար	թվ. քանակ	ընտրյալ	թվ. քանակ																									
1	Ղազարյան	Սարգիս	Սարգիս	2011	1989-03-21	Վճարովի	13	8	ստ	14	17	14	10	8	15	10	8	16	17	12	ստ	15	18	14	8	15	8	10	19	20	10	8	16	10	17	ստ	10	17	10	12	10	
2	Փարսադանյան	Աննա	Նիկոլայ	2011	1991-06-05	Վճարովի	14	16	ստ	17	15	14	17	8	10	10	8	13	15	14	ստ	19	19	18	16	15	16	19	18	19	8	15	18	20	9	14	ստ	17	12	8	15	17
3	Քարապետյան	Նիկոլայ	Վրդես	2011	1991-11-26	Վճարովի	14	17	ստ	16	15	14	17	8	11	15	8	13	10	15	ստ	15	15	14	13	14	14	14	17	8	16	12	17	10	8	ստ	16	12	8	13	16	
4	Մետրոսյան	Արշակ	Կրիկոր	2012	1994-01-18	Վճարովի	8	9	ստ	10	8	8	12	8	12	8	8	9	8	9	ստ	9	8	10	18	13	11	12	15	14	8	8	10	9	8	9	ստ	10	10	18	8	
5	Փրիկ	Ամբուսյան	Յակոբ	2012	1994-03-21	Վճարովի	15	18	ստ	11	11	16	18	15	19	14	10	15	15	15	ստ	17	17	14	10	18	10	18	17	19	10	13	10	18	14	16	ստ	17	18	16	12	17
6	Օզարյան	Փրկա	Թամար	2013	1994-09-08	Վճարովի	19	19	ստ	16	16	18	16	18	17	17	20	19	18	ստ	18	17	19	18	20	18	20	18	19	17	20	20	18	19	20	ստ	18	20	17	20	18	

Նկ. 11. Առաջադիմություն մոդուլի՝ կուրսի մատյան ենթամոդուլի տեսքը

- 3 **Տեղեկագրի պատրաստում** ենթամոդուլը նախատեսված է ստուգարքային և քննական, ինչպես նաև այլ տեսակի տեղեկագրերի (պրակտիկաներ, կուրսային աշխատանքի/նախագծի և այլ տեղեկագրերի) գեներացման համար:
- 4 **Հին գնահատականներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են տվյալ կուրսի ուսումնառության ընթացքում ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաներից ստացված գնահատականները և ձեռք բերված կրեդիտները, որոնք ավտոմատ կերպով չեն կարող փոխանցվել տեղեկագրերից, քանի որ համակարգը ներդրվել է իրենց ուսումնառության ընթացքում, և անհրաժեշտություն է առաջանում իրենց հին գնահատականները մուտքագրել համակարգ:
- 5 **Անհատական տեղեկագրեր** ենթամոդուլը նախատեսված է ստուգարքային և քննական, ինչպես նաև այլ տեսակի անհատական տեղեկագրերի գեներացման համար: Նման տեղեկագրերի գեներացման անհրաժեշտություն կարող են առաջանալ հետևյալ պատճառներով՝ 12 կրեդիտի վերահանձնում, ժամանակից շուտ կամ առարկայական տարբերություն հանձնելիս, կարմիր դիպլոմ ստանալու նպատակով և այլն:

## 5.6 «Տեղեկատուներ» մոդուլ

Տեղեկատուներ մոդուլը նախատեսված է ուսուցման գործընթացի կառավարման ավտոմատացված համակարգում ելակետային տվյալների մուտքագրման համար, որը հետագայում օգտագործվում է մյուս մոդուլներում (մուտքագրված ցանկացած տեղեկատվություն կարելի է խբագրել և այլ

փոփոխությունները միանգամից կարտացույվ են համապատասխան մոդուլներում և ենթամոդուլներում (օրինակ՝ միայն դասացուցակի մուտքագրման ժամանակ օգտագործվում են մասնաշենքեր և լսարաններ, ամբիոն, մասնագիտություն, ուսուցման տեսակ տեղեկատու մոդուլից, իսկ մնացած տեղեկությունները՝ օրինակ՝ տվյալ կիսամյակում այդ կուրսի առարկաները և ծավալը, ուսումնական պլանից, որը գտնվում է ուսումնական մոդուլում, ինչպես նաև դասախոսների հնարավոր ցանկն աշխատակից մոդուլից): Այն իր մեջ պարունակում է 22 ենթամոդուլներ:

- 1 **Համալսարանի հիմնական տեղեկատվություն** ենթամոդուլում մուտքագրվում է համալսարանի անվանումը, ռեկվիզիտները և այլ տեղեկություններ:
- 2 **Կրթական աստիճան** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բոլոր այն կրթական աստիճանները, որոնց շրջանակներում տվյալ բուհը իրականացնում է ուսուցման գործընթաց: Էջը հնարավորություն է տալիս նաև խմբագրելու: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի տեղեկատվությունը:
- 3 **Ուսուցման տեսակներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է ուսուցման տեսակների ցանկը: Յուրաքանչյուր ուսուցման տեսակի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի տեղեկատվությունը:
- 4 **Ֆակուլտետ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բուհի ֆակուլտետների անվանումները: Ֆակուլտետի ցանկի էջում արտապատկերված է ֆակուլտետների ցանկը և դրանցից յուրաքանչյուրին վերաբերող մուտքագրված հետևյալ տեղեկատվությունները. ուսուցման ձև, կրթական աստիճան, հայերեն և անգլերեն կրճատ տարբերակներ: Յուրաքանչյուր ֆակուլտետի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 5 **Ստորաբաժանում ենթամոդուլում** մուտքագրվում են այն կառույցների և ստորաբաժանումների անվանումները: Ստորաբաժանումների ցանկ էջում արտապատկերված է արդեն մուտքագրված ստորաբաժանումների ցանկը և դրանցից յուրաքանչյուրին վերաբերող մուտքագրված հետևյալ տեղեկատվությունը. ուսուցման ձև, կրթական աստիճան, հայերեն և անգլերեն կրճատ տարբերակներ: Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 6 **Վարչություն** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բուհի վարչությունները: Վարչության ցանկ էջում արտապատկերվում են մուտքագրված վարչությունների ցանկը: Յուրաքանչյուր վարչության տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 7 **Դեպարտամենտ/Կենտրոն** ենթամոդուլում լրացվում են բուհի դեպարտամենտներն ու կենտրոնները: Դեպարտամենտ/կենտրոնի ցանկ էջում արտապատկերվում են մուտքագրված Դեպարտամենտ/կենտրոնների ցանկը: Յուրաքանչյուր Դեպարտամենտ/կենտրոնի տողում առկա է փոփոխման բաժին,

որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:

- 8 **Բաժիններ** ենթամոդուլում լրացվում են բուհի բաժինները: Բաժնի մուտքագրում ենթաբաժինը նախատեսված է բուհի տարբեր բաժինների մուտքագրման համար: Յուրաքանչյուր բաժնի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 9 **Պրոռեկտորներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են պրոռեկտորների պաշտոնները: Պաշտոնների ցանկ էջում արտապատկերված է պրոռեկտորների պաշտոնների ցանկը: Յուրաքանչյուր պաշտոնի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 10 **Պաշտոններ** ենթամոդուլում լրացվում են բուհում առկա հաստիքները: Պաշտոնների ցանկ էջում արտապատկերված է պաշտոնների ցանկը: Յուրաքանչյուր պաշտոնի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 11 **Ամբիոն** ենթամոդուլում մուտքագրվում է ամբիոնների ցանկը: Ամբիոնների ցանկ էջում արտապատկերված է ամբիոնների ցանկը և դրանցից յուրաքանչյուրին վերաբերող մուտքագրված հետևյալ տեղեկատվությունը. պատկանելություն (ֆակուլտետ), հայերեն և անգլերեն կրճատ տարբերակներ: Յուրաքանչյուր ամբիոնի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 12 **Որակավորում** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բուհում առկա բոլոր որակավորումների անվանումները: Որակավորումների ցանկ էջում արտապատկերված է այն որակավորումների ցանկը, որոնք շնորհվում են բուհի շրջանավարտներին: Յուրաքանչյուր որակավորման համար արտապատկերված է նաև դրա անգլերեն անվանումը: Յուրաքանչյուր որակավորման տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 13 **Մասնագիտություն** ենթամոդուլում մուտքագրվում են մասնագիտությունների ցանկը, դասիչը, կրթական աստիճանը, ուսուցման ձևը, որակավորումը և այլ անհրաժեշտ տվյալներ, ինչպես նաև ֆակուլտետին կամ ստորաբաժանման պատկանելությունը: Մասնագիտությունների ցանկ էջում արտապատկերված է մասնագիտությունների ցանկը, նաև կրթական ծրագիրը, եթե առկա է, և դրանցից յուրաքանչյուրին վերաբերող մուտքագրված հետևյալ տեղեկատվությունը. պատկանելությունը (ֆակուլտետը), դասիչ(ներ)ը, կրթական աստիճանը, ուսուցման ձևը, որակավորման անվանումը, հայերեն և անգլերեն

կրճատ տարբերակները: **Ուշադրություն.** Այն մասնագիտությունները, որոնք ունեն նաև կրթական ծրագրեր, արտապատկերված են մի քանի տողում: Տվյալ մասնագիտության առաջին տողում նշված է միայն մասնագիտության անվանումը, իսկ դրան հաջորդող տողերում արտացոլված են նաև կրթական ծրագրերի անվանումներն իրենց դասիչներով և կրճատ անվանումով: Յուրաքանչյուր մասնագիտության տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման, այնպես էլ հեռացման նշան: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն: Իսկ կրթական ծրագրի տողում առկա խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել միայն տվյալ տողի կրթական ծրագրի հատվածը: Հեռացման նշանը սեղմելու դեպքում, եթե մասնագիտության մեջ առկա են կրթական ծրագրեր, ջնջվում է միայն տվյալ տողում արտապատկերված ամբողջ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև բոլոր կրթական ծրագրերը: Իսկ եթե սեղմվում է կրթական ծրագրի չունեցող մասնագիտության հեռացման նշանի վրա՝ ջնջվում է տվյալ տողում արտապատկերված ամբողջ տեղեկատվությունը: Նույնը տեղի է ունենում նաև կրթական ծրագրի պարունակող մասնագիտության հեռացման նշանը սեղմելու դեպքում:

- 14 **Առարկա** ենթամոդուլում մուտքագրվում է առարկաների ցանկը: Առարկաների ցանկ էջում արտապատկերված է առարկաների ցանկը (լրիվ և կրճատ անվանումներով) և դրանցից յուրաքանչյուրին վերաբերող մուտքագրված հետևյալ տեղեկատվությունը. կրթական աստիճան, պատկանելություն (ամբիոն), դասիչ(ներ), ինչպես նաև պրակտիկաների մեջ ընգրկվածության մասին տեղեկատվություն:

Ձ/Ձ	Կրթական աստիճան	Ամբիոն	Առարկայի անվանումը	Առարկայի կրճատ անվանումը	Պրակտիկայի առկայություն	Դասիչ	Փոփոխել
1	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Այգեպոլյարություն	Այգ.պոլ.	<input type="checkbox"/>	B01/01	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Սևտառային ծառաբույսերի պաշտպանություն	Սևտ.ծառ.պաշտ.	<input type="checkbox"/>	B01/02	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
3	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Բույսերի հիմունքներ	Բույս. հիմ.	<input type="checkbox"/>	B01/03	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
4	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Բույսերի կառուցողական հիմունքներ	Բույս.կառ. հիմ.	<input type="checkbox"/>	B01/04	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
5	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Բույսերի պաշտպանության կենսաբանական մեթոդ	Բույս.պաշտ.կենս.	<input type="checkbox"/>	B01/05	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
6	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Բույսերի քիմիական պաշտպանություն	Բույս.քիմ. պաշտ.	<input type="checkbox"/>	B01/06	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
7	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Բույսերի քիմիական պաշտպանություն-1	Բույս.քիմ. պաշտ.	<input type="checkbox"/>	B01/06/1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
8	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Բույսերի քիմիական պաշտպանություն-2	Բույս.քիմ. պաշտ.	<input type="checkbox"/>	B01/06/2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
9	Բակալավրի կրթակա	Այգեպոլյարություն և բույսերի պաշտպան	Գյուղատնտեսական էկոմոլոգիա	Գյուղ. էկո.	<input type="checkbox"/>	B01/07	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
		պաշտպան	Գյուղատնտեսական էկոմոլոգիա-1	Գյուղ. էկո.-1	<input type="checkbox"/>	B01/07/1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Նկ. 12. Տեղեկատվություն մոդուլի՝ առարկա ենթամոդուլի տեսքը

**Ուշադրություն.** Այն առարկաները, որոնք ըստ ուսումնական պլանի բաժանված են տարբեր կիսամյակների, արտապատկերված են մի քանի տողում: Առարկաների վերջում ավելացված է հերթական համար: Յուրաքանչյուր առարկայի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես

խմբագրման, հեռացման, այնպես էլ դասընթացի մոդուլի ավելացման նշան: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն: Հեռացման նշանը սեղմելու դեպքում, եթե առարկայի մեջ առկա են ենթամոդուլներ, ջնջվում է տվյալ տողում արտապատկերված ամբողջ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև բոլոր ենթամոդուլները: Իսկ եթե սեղմվում է ենթամոդուլ չունեցող առարկայի հեռացման նշանի վրա, ջնջվում է տվյալ տողում արտապատկերված ամբողջ տեղեկատվությունը: Նույնը տեղի է ունենում նաև ենթամոդուլ պարունակող առարկայի հեռացման նշանը սեղմելու դեպքում: Ավելացման նշանը սեղմելու դեպքում բացվում է առարկայի մուտքագրման երկխոսական պատուհան, որում առկա է արդեն մուտքագրված տեղեկատվությունը, և հնարավորություն է տալիս ավելացնել ենթամոդուլներ՝ «+» նշանի սեղմումով: Ենթամոդուլների ավելացումը կատարվում է նույն եղանակով, ինչպես կատարվում է առարկայի ավելացումը: Ավելացման պատուհանից հրաժարվելու համար պետք է պարզապես սեղմել պատուհանից դուրս ցանկացած վայրում:

- 15 **Ամբիոնային հաստիքներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է ամբիոնի աշխատակիցների պաշտոնների ցանկը: Էջում արտապատկերված են պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների տեսակների ցանկը և դրանց կրճատ անվանումները: Յուրաքանչյուր պաշտոնի տողին առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 16 **Գիտական աստիճան** ենթամոդուլում մուտքագրվում է գիտական աստիճանների ցանկը: Գիտական աստիճանների ցանկ էջում արտապատկերված են պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական աստիճանների ցանկը և դրանց կրճատ անվանումները: Յուրաքանչյուր գիտական աստիճանի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 17 **Գիտական կոչում** ենթամոդուլում մուտքագրվում է գիտական կոչումների ցանկը: Գիտական կոչումների ցանկ էջում արտապատկերված են պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական կոչումների ցանկը և դրանց կրճատ անվանումները: Յուրաքանչյուր գիտական կոչման տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 18 **Կրթաթոշակի տեսակ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է կրթաթոշակի տեսակների ցանկը: Կրթաթոշակների ցանկ էջում արտապատկերված են կրթաթոշակների տեսակների անվանումները, գումարների չափերը, կրթաթոշակի սահմանման սկիզբը և վավերականության ժամկետը: Յուրաքանչյուր կրթաթոշակի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:

- 19 **Ընդունման պայմաններ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են մուտքային պահանջները և ընդունելության կարգը (ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների):
- 20 **Ուսանողի կարգավիճակ** ենթամոդուլի կարգավիճակի մուտքագրում ենթաբաժինը նախատեսված է ուսանողի կարգավիճակի մուտքագրման համար: Կարգավիճակների ցանկ էջում արտապատկերված է ուսանողների կարգավիճակների ցանկն ուսուցման տեսանկյունից (անվճար, վճարովի և այլն): Յուրաքանչյուր կարգավիճակի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 21 **Հաճախակի կիրառվող տերմիններ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է համակարգի մեջ հաճախակի օգտագործվող տերմինների ցանկը (հետագայում որոշ բաժիններում օգտագործելու համար):
- 22 **Հասանելիություն** ենթամոդուլում նշվում է օգտատիրոջ տեսակի հասանելիության սահմանները, օրինակ դիտելու, խմբագրելու և հաստատելու կամ լրիվ հնարավորություն և այլն: Էջում արտապատկերված են սույն համակարգից օգտվողների հասանելիության աստիճանները: Օգտվողների շրջանակը գրված է ըստ խմբերի և դասավորված է հորիզոնական ուղղությամբ: Ուղղահայաց ուղղությամբ դասավորված են հիմնական հրամանացանկը, ենթահրամանացանկերը, դրանց ենթաբաժինները: Վերոնշյալների հատման կետում առկա են դաշտեր, որտեղ պետք է ընտրել օգտատիրոջ հասանելիությունը տվյալ ենթաբաժնի նկատմամբ: Հասանելիության մեջ ընդգրկված են հետևյալ տարբերակները.
- Չունի հասանելիություն
  - Ավելացնելու, խմբագրելու և ջնջելու հնարավորություն
  - Խմբագրելու լրիվ հնարավորություն մեկնաբանություններով
  - Խմբագրելու լրիվ հնարավորություն
  - Խմբագրելու մասնակի հնարավորություն
  - Դիտելու լրիվ հնարավորություն
  - Դիտել մասնակի
  - Դիտել միայն իր մասով
  - Նայելու և հաստատելու հնարավորություն
  - Միայն ավելացնելու և խմբագրելու հնարավորություն
- 23 **Գնահատման սանդղակ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բուհում գործող գնահատման սանդղակը և դրանց համապատասխանող Եվրոպական կրթական տարածքում ընդունված թվային և տառային համարժեքները: Էջում արտապատկերված է բուհում գործող գնահատման սանդղակը, ինչպես նաև այլ գնահատման սանդղակների հետ համատեղելիությունը: Հորիզոնական ուղղությամբ (վերնագրային տողում) դասավորված են գնահատման սանդղակները, որոնցից ներքև գրված են համապատասխան գնահատման միավորները: Գնահատման սանդղակում ընդգրկված են հետևյալ տարբերակները.
- 5 միավորային սանդղակ
    - Ավանդական գնահատման համակարգը
  - Բառային լրիվ և կրճատ

- Ավանդական գնահատման համակարգի բառային ներկայացումը
  - Բառային անգլերեն
    - Ավանդական գնահատման համակարգի բառային ներկայացման կրճատ տարբերակը
  - 10 միավորային սանդղակ
  - 20 միավորային սանդղակ
  - 100 միավորային սանդղակ
    - Առկա է 2 սյունակ, որոնցից առաջինը ցույց է տալիս տվյալ գնահատման համակարգի միջակայքի սկիզբը, իսկ երկրորդը՝ ավարտը:
  - Տառային
  - Թվային
  - Տառային գնահատման համապատասխան միավորները:
- 24 **Շինություններ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է բուհին պատկանող բոլոր շինությունների ցանկը:
- 25 **Մասնաշենք** ենթամոդուլում մուտքագրվում է բուհին պատկանող բոլոր մասնաշենքերի ցանկը: Մասնաշենքերի ցանկ էջում արտապատկերված են մասնաշենքերի անվանումները: Յուրաքանչյուր մասնաշենքի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 26 **Լսարան** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բուհի լսարանների համարներն ըստ մասնաշենքերի: Լսարանների ցանկ էջում արտապատկերված են մասնաշենքերի անվանումները, լսարանների համարները, լսարանում տեղավորվող ուսանողների առավելագույն քանակը, ինչպես նաև լսարանի նշանակությունը (դասախոսության, գործնական, լաբորատոր պարապմունքների համար): Յուրաքանչյուր լսարանի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 27 **Ուսումնական պլանի նշաններ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են ուսումնական պլանի անբաժանելի մաս կազմող ուսումնական գործընթացի գրաֆիկում օգտագործվող նշանների ցանկը և դրանց նշանակությունը: Ուս. պլանի նշանների ցանկ էջում արտապատկերված է ուս. պլանում օգտագործվող նշանների ցանկը, ինչպես նաև դրանց նշանակությունը: Յուրաքանչյուր նշանի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:
- 28 **Կրթաբլոկներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են ուսումնական պլանում օգտագործվող կրթաբլոկների ցանկը, ընդ որում յուրքանչյուր կրթաբլոկի համար նշվում է դրա կրթական աստիճակը, հաշվարկի համար ժամաքանակի չափման միավորը և միավոր ժամը: Կրթաբլոկի տիպերի մուտքագրում ենթաբաժինը նախատեսված է ուս. պլանի կրթաբլոկների տիպերի մուտքագրման համար: «Գործակից» տողում պետք է մուտքագրել տվյալ կրթաբլոկի գործակցի արժեքը, այդ գործակցով պետք է հետագայում հաշվարկվի ընդհանուր ժամաքանակները, գործակցի արժեքը սովորաբար լինում է 30, քանի որ մեկ կրեդիտը հասավար է 30 ժամ: Սակայն կրթամասի

բնույթից կախված, կարող է լինել այլ թիվ, օրինակ եթե պրակտիկաների չափման միավորը օրն է, ապա գործակիցը կլինի 6 (6 ժամ \* 5 օր = 30 ժամ), իսկ եթե չափման միավորը շաբաթն է, ապա գործակիցը կլինի 30: «Ինքնուրույնի առկայություն» դաշտում նշանը դրվում է այն դեպքում, եթե տվյալ կրթաբլոկի ժամաքանակների մեջ առանց կրեդիտի առարկաների համար առկա է ինքնուրույն աշխատանքի ժամեր: «Տիպը» դաշտից ընտրվում է կրթաբլոկի տիպը, տիպերը բաժանված են 4 մասի՝ հիմնական (նախատեսված է բոլոր այն լսարանային դասընթացների համար, այդ թվում՝ ընտրովի դասընթացների), պրակտիկա (նախատեսված է բոլոր տեսակի պրակտիկաների համար), ֆակուլտատիվ (նախատեսված է միայն ոչ պարտադիր դասընթացների համար), ավարտական (նախատեսված է պետական քննությունների, ավարտական աշխատանքների և դրանց նման այլ կետերի համար): Կրթաբլոկի տիպերը էջում արտապատկերված է ուս. պլանում օգտագործվող կրթաբլոկների տիպերի ցանկը, որոնց միջոցով միմյանցից առանձնանալու են դասընթացները և այլ կոմպոնենտները:

Կրթամասերի մուտքագրում ենթաբաժինը հնարավոր է լրացնել, եթե արդեն առկա են կրթաբլոկների տիպեր: Կրթամասերի ցանկ էջում արտապատկերված է ուս. պլանում օգտագործվող կրթամասերի ցանկը, որոնց միջոցով միմյանցից առանձնանալու են դասընթացները: Յուրաքանչյուր կրթամասի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:

29 **Ստուգման տեսակներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է ստուգման տեսակների (քննություն, ստուգարք և այլն) ցանկը: Ստուգման տեսակների ցանկ էջում արտապատկերված են ստուգման տեսակների ցանկը և դրանց կրճատ տարբերակները: Յուրաքանչյուր ստուգման տեսակի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:

30 **Դասավանդման տեսակներ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է դասավանդման տեսակների (դասախոսություն, գործնական, լաբորատոր և այլն) ցանկը: Դասավանդման տեսակների ցանկ էջում արտապատկերված են դասավանդման տեսակների ցանկը և դրանց կրճատ տարբերակները: Յուրաքանչյուր դասավանդման տեսակի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:

31 **Քննական գործոններ** ենթամոդուլում մուտքագրվում է բազմագործոնային համակարգում գնահատման գործոնների ցանկը: Գործոնների ցանկ էջում արտապատկերված է ուսանողի գիտելիքների ստուգման ձևերի (ստուգարք, քննություն և այլն) գործոնների ցանկը: Յուրաքանչյուր գործոնի տողում առկա է փոփոխման բաժին, որը պարունակում է ինչպես խմբագրման նշան, այնպես էլ հեռացման: Խմբագրման նշանը սեղմելուց հետո հնարավոր է փոփոխման ենթարկել տվյալ տողի ցանկացած տեղեկատվություն:

32 **Ժամային նորմեր** ենթամոդուլում մուտքագրվում է բուհում գործող հաստիքների ժամային սահմանները:

- 33 **Ծանուցումների միացում** ենթամոդուլը հնարավորություն է տալիս անջատել շահառուների ծանուցումների ստացումը, երբ համակարգում ներմուծվող տեղեկատվությունը դեռ վերջնական չէ, օրինակ՝ դասացուցակի ստեղծման փուլը, երբ համապատասխան բաժինը կարող է օրվա ընթացքում կատարել մի շարք փոփոխություններ:
- 34 **Դրույքաչափ** ենթամոդուլում մուտքագրվում են բուհում գործող դրույքների չափերը և դրանց համապատասխան դասաժամերի սահմանները:
- 35 **Արդարյաքանային աշխատանքներ** ենթամոդուլում նշվում է դասաժամերից դուրս ուսանողի կողմից իրականացվող աշխատանքների ցանկը, ինչպես նաև դրանց կիրառելիության սահմաններ ուսումնական պլաններում:
- 36 **Կուրսի քարտեզ** ենթամոդուլում նշվում է խմբերի և ենթախմբերի միավորման ցանկը, որոնք միասին լսում են դասախոսություններ, կատարում գործական պարապմունքներ և այլն: 3 կամ 4 մասից բաղկացած թվերի շարք է գրվում, որոնք բաժանվում են տորբեր գույներով, օրինակ 3 մասերից բաղկացած թվերի շարքը ցույց է տալիս. առաջին թիվը դասախոսության միավորումն է, երկրորդը՝ գործնականինը, իսկ 3-րդը՝ լաբորատորինը և այլն:

### 5.7. «Հաշվետվություններ» մոդուլ

Հաշվետվություններ մոդուլն իրենից ներկայացնում է գործիքների խումբ, որոնց շնորհիվ հնարավոր է կատարել տարբեր ֆիլտրացումներ և ստանալ անհրաժեշտ հաշվետվությունը: Հարկ է նկատել, որ անհրաժեշտության դեպքում հնարավոր է կատարել պրակտիկորեն ցանկացած տեսակի ֆիլտրացում և 5.7 կետի 9-ում ձևավորվել հաշվետվության նոր ձև: Այս մոդուլի առավելությունը նրանում է, որ հաշվետվությունների կազմման գործընթացում մարդկային գործոնով պայմանավորված սխալները բացառվում են, ծախսվող ժամանակը կրճատվում է, մասնավորապես այն վերաբերում է դեկանատների ընթացիկ հաշվետվություններին, օրինակ *34/10 ձևերի սրբացմանը*, ինչպես նաև ստացված հաշվետվությունները կարող են արտածել ինչպես MS Excel, որն իր հերթին թույլ կտա գրաֆիկական վերլուծություն իրականացնել, այնպես էլ Adobe-pdf ձևաչափերով:

Վուրս	Ստորկաներ	Դասախոսներ	ՌԲ. թիվ	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար	ԶՆ	ԶԹ
2	Ծառարապետական նախաձեռնում Ծառարապետական նախաձեռնում Քաղաքաշինության պատմություն Ծառարապետական կոնստրուկցիաներ Հաստատված շենքերի նախաձեռնում հիմունքներ (Տիպաբանություն) Քաղաքաշինության հիմունքներ	Չովհաննիսյան Մարգարիտա Ազոտի Չիլավյան Սյուզաննա Յուրիի Դավթարյան Ստեփան Սուրենի Խաչատրյան Թագուշ Եղվազի Քոչարյան Բորիս Սուրիստի Բարսեղյան Լարոնե Տիգրանի Ամիրջանյան Արգեշ Յուրիի Ռազիկյան Կարեն Հայկի Մանուկյան Արթուր Մարտիրոսի Գրիգորյան Դավիթ Հավելի Արշակյան Մարիամ Ազոտի	143	207	212	227	0	171	0
3	Ծառարապետական նախաձեռնում Ծառարապետական նախաձեռնում Ծառարապետական կոնստրուկցիաներ երկաթ/բետոնե, քարե, մետաղե և փայտե կոնստրուկցիաներ Ծառարապետական նյութագիտություն	Չովհաննիսյան Մարգարիտա Ազոտի Չիլավյան Սյուզաննա Յուրիի Դավթարյան Ստեփան Սուրենի Խաչատրյան Թագուշ Եղվազի Քոչարյան Բորիս Սուրիստի Բարսեղյան Լարոնե Տիգրանի Ամիրջանյան Արգեշ Յուրիի Ռազիկյան Կարեն Հայկի Մանուկյան Արթուր Մարտիրոսի Գրիգորյան Դավիթ Հավելի Արշակյան Մարիամ Ազոտի	143	167	129	132	0	107	0
4			117	68	21	6	0	22	0

Նկ. 13. Հաշվետվություններ մոդուլի քննաշրջանի արդյունքներ ենթամոդուլի տեսքը

- 1 **Բացակայության ֆիլտր** ենթամոդուլը, որտեղ տվյալները ստացվում են տվյալ կուրսի յուրաքանչյուր առարկայի և 5.4 կետ 2-ում ճշգրտված (հարգելի և լրացված բացակայություններ) տեղեկատվության հիման վրա: Հաշվետվության ձևաչափը հնարավորություն է տալիս ֆիլտրել և տեսնել ուսանողների ցանկը ինչպես նրանց ունեցած հարգելի և անհարգելի բացակաների քանակի, այնպես էլ՝ ըստ օգտատիրոջ կողմից նշված բացակաների քանակի:
- 2 **Քննաշրջանի արդյունքներ** ենթամոդուլի տվյալները ստացվում են 5.5 կետ 1-ում մուտքագրված տեղեկատվության հիման վրա: Այս հաշվետվության ձևաչափը հնարավորություն է տալիս արտահանել տեղեկատվություն, որտեղ արտապատկերվում է թե տվյալ կուրսի, յուրաքանչյուր առարկան, դասավանդող դասախոսը, ուսանողների թիվը, առաջադիմությունը ըստ տեսակների՝ գերազանցի, լավ, բավարար, անբավարար, չն, չթ:
- 3 **Առարկայական պարտքեր** ենթամոդուլի տվյալները նույնպես ստացվում են 5.5 կետ 1 կետում մուտքագրված տեղեկատվության հիման վրա:

ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

Ճարտարապետության Ֆակուլտետ 03/10/17 -ի  
դրությամբ առարկայական պարտքերի քանակը  
(ներառյալ միջև 12 կրեդիտ պարտքերը)

Բակալավորի կրթական աստիճան/Սեյա

Կուրս	Ուսանողների թիվ	Ստանց պարտքի ուսանողների թիվ	Պարտք ունեն		Պարտքերի քանակ				12 կրեդիտից ավել պարտքով	Առաջադիմություն %
			ուսանողների թիվ	պարտքերի քանակ	1	2	3	4 և ավելի		
1	120	73	47	189	15	12	4	16	12	60.8%
2	143	53	90	388	17	19	10	44	43	37.1%
3	143	66	77	350	20	11	8	38	33	46.2%
4	117	84	33	47	22	8	3	0	0	71.8%
Ընդամենը	523	276	247	974	74	50	25	98	88	52.8%

Ֆակուլտետի ղեկավար՝ Արզգիս Թովմայան

© 2017 NUACA. All rights reserved.

Նկ. 14. Առարկայական պարտք ենթամոդուլի տեսքը

- 4 **Առարկայական պարտք ըստ կուրսի** ենթամոդուլի ձևաչափը նույն է ինչ-որ առարկայական պարտքը առանձնացված մի կուրսի կտրվածքով:
- 5 **Առաջադիմություն** ենթամոդուլը հնարավորություն է տալիս դուրս բերել ուսանողների ցանկը իրենց ՄՈԳ-երով:
- 6 **Վարձավճարներ** ենթամոդուլը թույլ է տալիս տեսնել, թե ուսանողների քանի տոկոսն է վճարել ուսման վարձը և ինչ չափով: Այն նաև արտապատկերում է գեղչերը, հավաստագրերը (վարձավճարի փոխհատուցման) և այլն:
- 7 **Արտոնությամբ սովորողներ** ենթամոդուլում արտապատկերվում է հատուկ արտոնություն ունեցող սովորողների ցանկը:
- 8 **Նպաստակալին ընդունվածներ** ենթամոդուլում արտապատկերվում է համապատասխան ուսանողների ցանկը:
- 9 **Ուսանողի ֆիլտր** ենթամոդուլը հնարավորություն է ընձեռում կատարել պրակտիկորեն ցանկացած տեսակի ֆիլտրացում:

- 10 **34/10 ձևերի ստացում** ենթամոդուլում արտապատկերվում են ավտոմատացված եղանակով ստացված արդյունքները:
- 11 **Այլ հաշվետվությունների ձևավորման** ենթամոդուլում ինքնարավորություն է ընձեռում ձևավորել այլ տեղեկատվությամբ հաշվետվություններ:

## 5.8 «Տեղեկանքներ» մոդուլ

Տեղեկանքներ մոդուլը հնարավորություն է տալիս ձևավորել ցանկացած տեղեկանք: Սույն մոդուլի (5.8) 1-6 կետերում բաժիններում ցուցադրվում է տեղեկանքների ցուցակ, որոնք կիրառվում են բոլոր բուհերում, իսկ 5.8 կետ 7-ում ենթամոդուլը հնարավորություն է տալիս պատրաստել նոր անհրաժեշտ ձևաչափի տեղեկանքներ, որոնք հիմնական ցանկից բացակայում են: Ուսանողին տրված ցանկացած տեղեկանքի մասին տեղեկատվությունը արտապատկերվում է Ուսանողի մոդուլում (5.2 կետ 1): Տեղեկանքներում արտապատկերվող տեղեկատվությունը ձևավորվում է ուսանող, աշխատող, առաջադիմություն և այլ մոդուլներից:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ N° 23**

01507028 ՀՀ «Հայաստանի ագրարային համալսարան» հիմնադրամ РА «Национальный аграрный университет Армении» Фонд RA «Armenian National Agrarian University» foundation	Տրվում է Արտավազր Մուրադի հաջատրյանին առ այն, որ նա սովորում է ՀԱՍՀ-ի Տնտեսագիտական ֆակուլտետի Ֆինանսեր (ագրոպարտեյի համակարգում) մասնագիտության 2-րդ կուրսում: Տարեկան ուսման վարձը կազմում է 550000 (հինգ հարյուր հիսուն հազար) ՀՀ դրամ: Կիսամյակի կտրվածքով ուսման վարձը կազմում է 275000 (երկու հարյուր յոթանասունհինգ հազար) ՀՀ դրամ: Սովորում է առկա վճարովի առ ուսուցման համակարգում: Տվյալ ուս. տարվա համար չվճարած ուսման վարձի մնացորդը կազմում է 550000 ՀՀ դրամ: Ուսանողի ուսումնառության ավարտի ամիսը և տարին – ապրիլ 2021թ. <b>Հ / հաշիվ 247010053103</b>
Քանկի անվանումը Տրվում է ներկայացնելու	<b>«Ամերիա Բանկ» բանկ</b> <b>«Ամերիա Բանկ» բանկ</b>

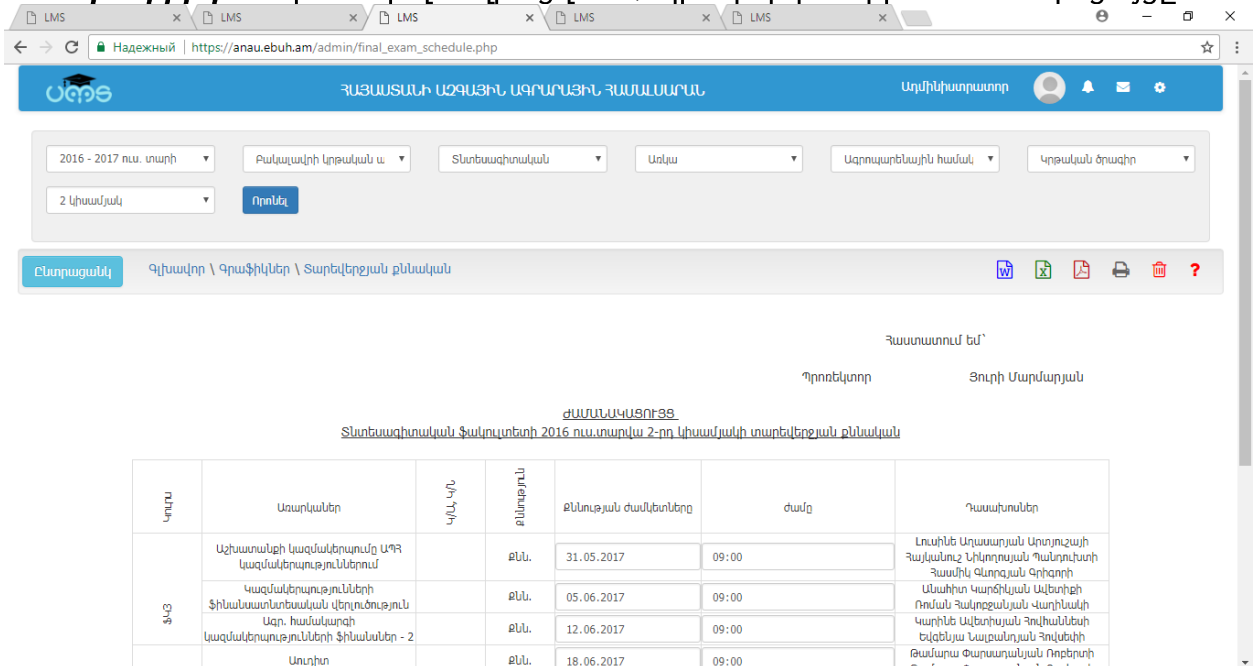
Նկ. 15. Տեղեկանքներ մոդուլի բանկ ենթամոդուլի տեսքը

1. **Ուսանողի հիմնական**
2. **Բանկ**
3. **ՄՕՏԿ և փարոս**
4. **Զին. Կոմիսարիատ**
5. **Բուհեր**
6. **Ակադեմիական առաջադիմություն**
7. **Տեղեկանքի ստեղծման մոդուլ**
8. **Այլ տեղեկանքներ:**

## 5.9. «Գրաֆիկներ» մոդուլ

Գրաֆիկներ մոդուլը նախատեսված է քննությունների, վերաքննությունների, ստուգարքների, ավարտական քննությունների, պրակտիկաների և այլ նմանատիպ գործընթացների գրաֆիկների կազմակերպման համար: Ձևավորված գրաֆիկները արտապատկերվում են համապատասխան օգտատերերի էջերում: Այն բաղկացած է հինգ ենթամոդուլներից: Այս մոդուլն անմիջականորեն փոխկապակցված է 5-րդ մոդուլի հետ, որտեղ էլ պատրաստվում է տեղեկագիրը:

1. **Միջանկյալ քննության** ենթամոդուլում պատրաստվում է միջանկյալ քննությունների և առկայության դեպքում նաև վերաքննությունների գրաֆիկը:
2. **Տարեվերջյան քննական** ենթամոդուլում պատրաստվում է կիսամյակային քննությունների և առկայության դեպքում վերաքննությունների գրաֆիկը:
3. **Ստուգարքային** ենթամոդուլում նշվում է ստուգարքի շաբաթը, ըստ կրթական ծրագրերի՝ անհրաժեշտության դեպքում նաև ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի:
4. **Ավարտական քննական** ենթամոդուլում պատրաստվում են ավարտական կուրսերի համար պետական (ամփոփիչ) քննությունների և դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանությունների գրաֆիկները:
5. **Պրակտիկա** ենթամոդուլում լրացվում է պրակտիկաների ժամանակացույցը:



Նկ. 16. Գրաֆիկներ մոդուլի տարեվերջյան քննություն ենթամոդուլի տեսքը

## 5.10. «Ուսումնական» մոդուլ

Ուսումնական մոդուլի մեջ մուտքագրվում է ամբողջական տեղեկատվություն մասնագիտական կրթական ծրագրի, առարկայական ծրագրերի և օրացուցային պլանների վերաբերյալ, այս մոդուլում են իրականացվում նաև ուսումնական պլանների փոփոխությունները: Ուսումնական մոդուլը հնարավորություն է տալիս նաև ձևավորել ամբիոնի և դասախոսի ծանրաբեռնվածությունը, հրամանները:

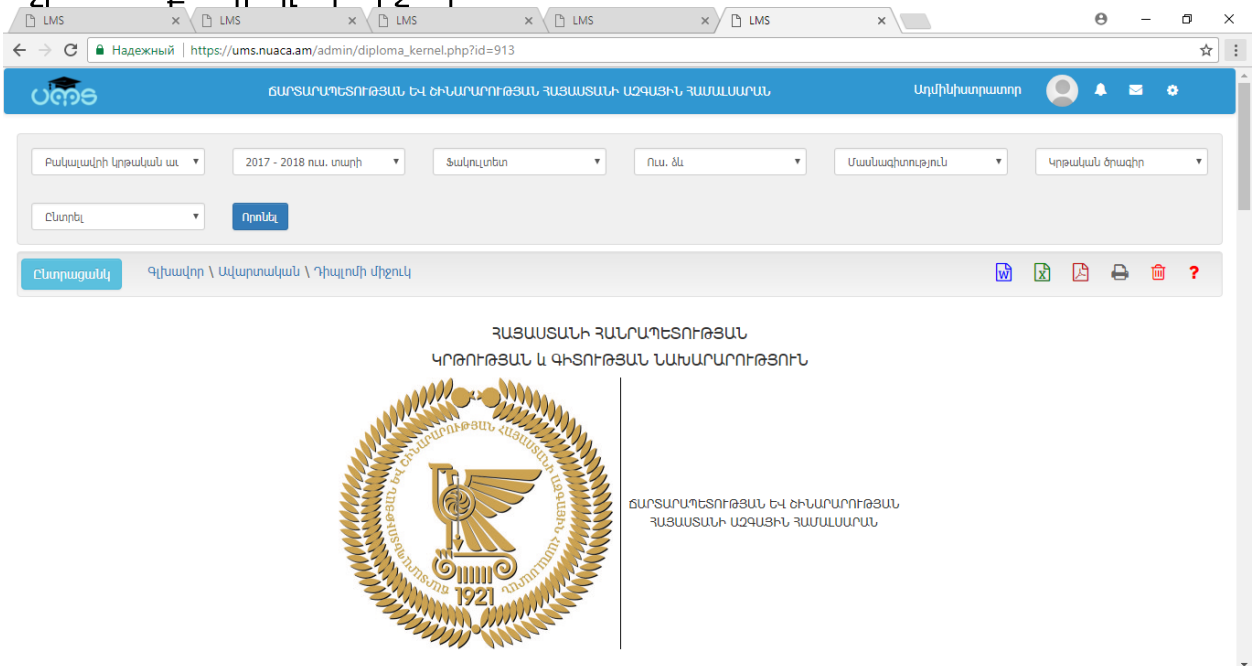
1. **Մասնագիտական կրթական ծրագիր** ենթամոդուլն իր մեջ պարունակում է կրթական ծրագրի կառուցվածքը, որը կրթական ծրագրի պատասխանատուները մուտքագրում են համակարգ:
  - կրթական ծրագրի նպատակ և խնդիրներ



5. **Ելակետային տվյալներում** նշված են ուսանողների քանակներն ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի, որը հնարավոր է փոփոխել ամբիոնի ծանրաբեռնվածության կազմման համար, քանի որ ամբիոնի ծանրաբեռնվածությունը կազմելիս հստակ չկա առաջին կուրսեցիների քանակը:
6. **Առարկայական ծրագրեր** ենթամոդուլում լրացվում են բոլոր առարկաների ծրագրերն ըստ կուրսերի և ժամաքանակների, որոնք իրենց հերթին կցվում են համապատասխան մասնագիտական կրթական ծրագրին (տես 5.10 կետ 1):
7. **Հրամաններ** ենթամոդուլում գեներացվում են ուսումնական գործընթացին վերաբերող հրամանները:
8. **Օրացուցային պլան** ենթամոդուլում լրացվում է յուրաքանչյուր առարկայի համար դասընթացի օրացուցային պլանը (ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի):
9. **Գործընթացի գրաֆիկ** ենթամոդուլը կազմվում է ավտոմատացված եղանակով և հնարավոր է կատարել փոփոխություններ՝ հարմարեցնելով տվյալ տարվան:

### 5.11. «Դիպլոմ» մոդուլ

Դիպլոմ մոդուլն իր մեջ ներառում է դիպլոմի հավելվածի պատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը: Այն հնարավորություն է տալիս ավտոմատ եղանակով գեներացնել դիպլոմի հավելվածը: Այս մոդուլը փոխկապակցված է մի շարք այլ մոդուլների և դրանց ենթամոդուլների հետ: Դրանք են՝ ուսանող (կետ 5.2), առաջադիմություն (կետ 5.5) և ուսումնական մոդուլները (կետ 5.10), որտեղից ավտոմատ կերպով փոխանցվում է դիպլոմի հավելվածի գեներացման համար անհրաժեշտ ամբողջ տեղեկատվությունը, բացառությամբ դիպլոմային աշխատանքի թեմայի մասին տեղեկատվության, որը մուտքագրվում է դիպլոմային աշխատանք ենթամոդուլում (5.11 կետ 1): Այն բաղկացած է երկու ենթամոդուլներից՝ դիպլոմային աշխատանք և դիպլոմի միջուկ:



Նկ. 18. Ավարտական մոդուլի դիպլոմի միջուկ ենթամոդուլի տեսքը

1. **Դիպլոմի վերահանձնում** ենթամոդուլը նախատեսված է կարմիր դիպլոմի հավակնորդ ուսանողների որոշ առարկաների վերահանձնման համար, որը կատարվում է դիպլոմային աշխատանքի ավարտից առաջ:
2. **Դիպլոմի միջուկ** ենթամոդուլում ավտոմատացված եղանակով կազմվում է դիպլոմի հավելվածը: Տեղեկատվությունները, ինչպես արդեն նշել ենք, ստացվում են 5.2 կետ 1, 5.5 կետ 1, 2.10 կետ 1, 2.11 կետ 1 ենթամոդուլներից:
3. **Դիպլոմային աշխ. հանձնաժողով** ենթամոդուլում մուտքագրվում է դիպլոմային կամ ավարտական աշխատանքների (թեզերի) պաշտպանության հանձնաժողովների կազմերն, ըստ մասնագիտությունների:
4. **Պեղական քնն. հանձնաժողով** ենթամոդուլում մուտքագրվում է պետական կամ ավարտական քննությունների հանձնաժողովների կազմերն, ըստ մասնագիտությունների:
5. **Դիպլոմայինի թեմա և ղեկավար** ենթամոդուլում լրացվում են դիպլոմային աշխատանքների թեմաները: Դիպլոմային աշխատանքի թեմաները լրացվում են ինչպես հայերեն:

## **5.12. «Տվյալների բանկ» մոդուլ**

Տվյալների բանկ մոդուլն իր մեջ ներառում է բուհի ամբողջական փաստաթղթային բազան: Այս մոդուլն ապահովում է բոլոր փաստաթղթերի հասանելիությունն օգտատերերին:

1. **Կանոնադրություններ**
2. **Ռազմավարություն**
3. **Կանոնակարգեր**
4. **Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումներ**
5. **Ռեկտորատի որոշումներ և հրամաններ**
6. **Գիտական խորհրդի որոշումներ**
7. **Հաշվեպարտություններ**
8. **Ծրագրեր**
9. **Ուղեցույցներ:**

## 6. Համակարգի փաթեթները

### 6.1. Ուսուցման գործընթացի ավտոմատացման համակարգի փաթեթները

Ուսուցման գործընթացի ավտոմատացման համակարգի փաթեթներն են.

Մոդուլի անվանումը	Ստանդարտ	Պրեմիում
<b>Դասացուցակ մոդուլ</b>		
Դասացուցակ	-	+
<b>Ուսանողներ մոդուլ</b>		
Կարգավիճակի փոփոխություն	+	+
Ուսման վարձավճար	+	+
Արխիվ	+	+
Առաջադիմության տեղեկագիր	+	+
Միջազգային փոխանակումներ	-	+
Լրացուցիչ կրեդիտով առարակների ավելացում	-	+
<b>Աշխատակից մոդուլ</b>		
Աշխատակից	+	+
Աշխատակցի ընդլայնված տեղեկատվություն	-	+
Աշխատակցի պարտականությունների փոխանցում	-	+
Աշխատակցի ֆիլտր	-	+
<b>Հաշվառում մոդուլ</b>		
Դասախոսի մատյան	+	+
Դասախոսի ծանրաբեռնվածություն	-	+
Ամբիոնի մատյան	+	+
Դեկանատի մատյան	+	+
Հարգելի բացակայություն	+	+
Ուսումնական մասի հաշվառում	-	+
<b>Տեղեկագրեր մոդուլ</b>		
Տեղեկագրեր	+	+
Կուրսի մատյան	+	+
<b>Տեղեկատու մոդուլ</b>		
Համալսարանի հիմնական տեղեկատվություն	+	+
Կրթական աստիճան	+	+
Ուսուցման տեսակներ	+	+
Ֆակուլտետ	+	+
Ստորաբաժանում	-	+
Վարչություն	-	+
Դեպարտամենտ/կենտրոն	+	+
Բաժիններ	+	+
Պրոռեկտորներ	+	+

Պաշտոններ	-	+
Ամբիոն	+	+
Որակավորում	+	+
Մասնագիտություն	+	+
Առարկա	+	+
Ամբիոնային հաստիքներ	+	+
Գիտական աստիճան	+	+
Գիտական կոչում	+	+
Կրթաթոշակի տեսակ	+	+
Ընդունման պայմաններ	+	+
Ուսանողի կարգավիճակ	+	+
Հաճախակի կիրառվող տերմիններ	+	+
Հասանելիություն	+	+
Գնահատման սանդղակ	+	+
Շինություններ	-	+
Մասնաշենք	-	+
Լսարան	-	+
Ուս. պլանի նշաններ	+	+
Կրթաբլոկներ	+	+
Ստուգման տեսակներ	+	+
Դասավանդման տեսակները	+	+
Քննական գործոններ	+	+
Ժամային նորմեր	-	+
Ամբիոնի հաստիքացուակ	-	+
Դրույքաչափ	-	+
<b>Հաշվետվություններ մոդուլ</b>		
Բացակայության ֆիլտր	+	+
Քննաշրջանի արդյունքներ	+	+
Ակադեմիական պարտքեր	+	+
Առարկայական պարտք ըստ կուրսի	-	+
Առարկայական պարտք ըստ ամբիոնի	-	+
Առաջադիմություն	-	+
Վարձավճարներ	+	+
Արտոնությամբ սովորողներ	+	+
Նպատակային ընդունվածներ	+	+
Ուսանողներն ըստ կարգավիճակի	-	+
Ուսանողի ֆիլտր	-	+
34/10 ձևերի գեներացում	+	+
Այլ հաշվետվությունների ձևավորում	-	+
34/10 ձևերի գեներացում (օտարերկրացիներ)	-	+
<b>Տեղեկանքներ մոդուլ</b>		
Ուսանողի հիմնական	+	+
Բանկ	+	+

ՄԾՏԿևփարոս	+	+
Զին. Կոմիսարիատ	+	+
Բուիեր	+	+
Ակադեմիական առաջադիմություն	+	+
Տեղեկանքի ստեղծման մոդուլ	-	+
Ավարտական	+	+
Աշխատանքային	+	+
<b>Գրաֆիկներ մոդուլ</b>		
Միջանկյալ քննության գրաֆիկ	+	+
Տարեվերջյան քննական գրաֆիկ	+	+
Ստուգարքային գրաֆիկ	+	+
Ավարտական քննական գրաֆիկ	+	+
Վերահանձնումների գրաֆիկ	+	+
Պրակտիկայի գրաֆիկ	+	+
<b>Ուսումնական մոդուլ</b>		
Մասնագիտական կրթական ծրագիր	+	+
Ամբիոնի ծանրաբեռնվածություն	-	+
Ուսումնական պլաններ	+	+
Ելակետային տվյալներում	+	+
Վարձավճարներ	+	+
Առարկայական ծրագրեր	+	+
Հրամաններ	+	+
Օրացուցային պլան	+	+
Գործընթացի գրաֆիկ	+	+
Անվճարների քանակ	+	+
<b>Ավարտական մոդուլ</b>		
Դիպլոմային աշխատանքի թեմա և ղեկավար	+	+
Դիպլոմային աշխատանքի հանձնաժողով		
Դիպլոմի միջուկ	+	+
Պետական քննության հանձնաժողով	+	+
<b>Տվյալների բանկ</b>		
Կանոնադրություններ	-	+
Ռազմավարություն	-	+
Կանոնակարգեր	-	+
Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումներ	-	+
Ռեկտորատի որոշումներ և հրամաններ	-	+
Գիտական խորհրդի որոշումներ	-	+
Հաշվետվություններ	-	+
Ծրագրեր	-	+
Ուղեցույցներ	-	+
Հայտերի ընդունում	-	+
Հիմնական/կցագրված ուսանող	-	+
<b>Ընդունող հանձնաժողով մոդուլ</b>		

Դիմում հայտի ընդունում	-	+
Կցագրված ուսանողների բազա	-	+
Ուսանողների տեղափոխում առաջի կուրս	-	+
Բուհ չընդունված ուսանողների բազա	-	+
<b>Մարդկային ռեսուրսների կառավարման մոդուլ</b>		
Տաբել	-	+
Գիտամանկավարժական գործունեության	-	+
<b>Որակի ապահովման բաժին մոդուլ</b>		
Հարցաշարերի ձևավորում	-	+
ԳԱՅ-երի հավաքագրում	-	+
Հարցումների անկացում	-	+
Որակի գնահատման վիճակագրական տվյալների բազա	-	+
<b>Դրամաշնորհներ մոդուլ</b>		
Գիտական դրամաշնորհների կառավարում	-	+
Այլ դրամաշնորհների կառավարում	-	+
<b>Լրացուցիչ կրթության մոդուլ</b>		
Նախապատրաստական ծրագրեր	-	+
Ցկյանս կրթության կազմակերպում	-	+
<b>Պրակտիկայի կազմակերպման մոդուլ</b>		
Պլանավորում/կազմակերպում	-	+
Կազմակերպությունների բազա	-	+
Պրակտիկաների անցկացման գրաֆիկ	-	+
<b>Ուսանողի ինտերֆեյս մոդուլ</b>		
Ուսանողի ինտերֆեյս	-	+
Առաջադիմություն	-	+
Հաճախում/Լրացում	-	+
Կրթական ծրագիր	-	+
Ուս. գրաֆիկներ	-	+
Ֆինանսական	-	+
Փաստաթղթեր	-	+
Օրացույց	-	+
Փոստ	-	+

## **6.2. Համակարգի ներդրման փուլերը**

1. Փուլ I՝ բուհի ուսումնական գործընթացի կառավարման համակարգի առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն և տեղայնացում:
2. Փուլ II՝ ծրագրային ապահովման անհրաժեշտ փոփոխությունների կատարում և տեղայնացում տվյալ բուհի համար:
3. Փուլ III՝ ծրագրային ապահովման աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան անձնակազմի ուսուցում:

4. Փուլ IV՝ տեղեկատվության մուտքագրում, պիլոտային ծրագրի իրականացում՝ ներդրում և շահագործում:
5. Փուլ V՝ պիլոտային ծրագրի աշխատանքի ընթացքում արձանագրված բացթողումների և թերությունների շտկում և անհրաժեշտության դեպքում լրացուցիչ ծրագրային գործիքների ավելացում:  
 Համակարգի ամբողջական ներդրման համար պահանջվող ժամանակահատվածը՝ ներառյալ մուտքագրում, վերապատրաստում և փորձնական շահագործում՝ 1 տարի:

### **6.3. Ներդրման պայմաններ**

Տեղայնացում՝ ուսումնասիրվում են յուրաքանչյուր բուհի առանձնահատկությունները, կատարվում են համակարգի մեջ անհրաժեշտ փոփոխությունների մշակում և ներդրում:

Անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսներ՝ համակարգի տեղայնացման համար աշխատանքային թիմին անհրաժեշտ է կցել դեկանատի աշխատակիցների, ուսումնական գործընթացիների համար պատասխանատու անձանց, SS մասնագետների (ծրագրավորող, ցանցային ադմինիստրատոր):

Համակարգի ներդրման պահանջներ

- Տեխնիկական
  - Սերվերի առկայություն (պարամետրերը կախված են տվյալ բուհի ուսանողների քանակից)
  - Օժանդակ սերվեր (արտաքին հարցումներին պատասխանելու համար)
  - Firewall սերվեր
- Համակարգչային պարամետրեր՝ 2 հատ Intel Xeon Processor E5 2.3 GHz, (10000 ուսանողի և 2000 RAM 16GB, SSD 2x 1TB, RAID supportboard աշխատակիցների համար) կամ raid controller, HDD 1x 2TB
- Ծրագրային՝ Linux սերվեր, (Apache, Mysql, PHP)
- Անվտանգության միջոցներ (SSL սերտիֆիկատ)

Ծրագրային սերվերի համար նախատեսված ապահովման տեղադրումը նույնպես մտնում է փաթեթի մեջ:



[ebuh.am](http://ebuh.am)

E-mail: [info@ebuh.am](mailto:info@ebuh.am)

Web-site: [www.ebuh.am](http://www.ebuh.am)