

*Հաստատված է  
Եվրոպական Համալսարանի  
գիտական խորհրդի  
2019 թվականի հոկտեմբերի 24-ի  
թիվ 11 նիստում  
Լրամշակված է գիտական խորհրդի  
2020 թվականի փետրվարի 28-ի  
թիվ 14 նիստում  
Ռեկտոր՝ Հ. Բիշարյան*

Is confirmed  
European University  
Scientific Council  
October 24, 2019  
At Session 11,  
Is amended by the Scientific Council  
February 28, 2020  
At session 14  
Rector: H. Bisharyan

(Ստորագրություն, Կ.Տ./ Signature)

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ  
ԵՅ-ՈՒՄ ԱՄՓՈՓԻՉ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ  
ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ

PROCEDURE  
FINAL EXAMS ORGANIZING,  
CONDUCTING AND APPEALING  
AT EH

### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է Եվրոպական համալսարանում (այսուհետ՝ ԵՅ) ամփոփիչ ստուգման անցկացման և կազմակերպման կարգը:

1.2. Սույն ընթացակարգի իրավական հիմքերն են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, ԵՅ կանոնադրությունը, ԵՅ ակադեմիական կրեդիտների կուտակման և փոխանցման համակարգի կիրառման կարգը, ԵՅ ակադեմիական ազնվության կանոնակարգը, այլ իրավական ակտեր:

1.3. Ամփոփիչ ստուգումը իրականացվում է ամփոփիչ քննությունների կամ ստուգարքների ձևով:

1.4. Ամփոփիչ քննությունները անցկացվում են գրավոր կամ բանավոր:

1.5. Ստուգարքները անցկացվում են բանավոր՝ դիֆերենցված (բացառությամբ «Ֆիզիկական պատրաստականություն» դասընթացի):

### **1. General Provisions**

1.1. This procedure defines the order of conducting and organizing the final exams at European University (hereinafter EU).

1.2. The legal bases for this procedure are RA Law on “Higher and Postgraduate Professional Education”, EU Charter, “EU Accreditation and Transfer System” order, EU Academic Honesty Regulation, and other legal acts.

1.3. Final exam is implemented in the form of final exams and tests.

1.4. Final exams are written or oral.

1.5. Tests are conducted orally with a differentiated form (except for the “Physical Education” course).

1.6. Բոլոր ամփոփիչ ստուգումները գնահատվում են 100 միավորանի համակարգով:

1.7. ԵՀ ուսումնամեթոդական և վերահսկողության դեպարտամենտը վերահսկում է ամփոփիչ քննությունների և ստուգարքների կազմակերպման և անցկացման ամբողջ գործընթացը:

## **2. Ամփոփիչ ստուգման կազմակերպում**

2.1. Քննությունների կամ ստուգարքների ձևով ստուգվող դասընթացների ցանկը ներառված է ուսումնական պլանում, որը հաստատվում է ԵՀ գիտական խորհրդի կողմից:

2.2. ԵՀ-ում ամփոփիչ քննություններն ու ստուգարքները կազմակերպվում և անցկացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր դասընթացների համար:

2.3. Ամփոփիչ ստուգումների հարցաշարերը ներառված են դասընթացների առարկայական ծրագրերում:

2.4. Ամփոփիչ ստուգումների հարցաշարերը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից առաջ վերանայվում են դասախոսի կողմից, հաստատվում են համապատասխան ամբիոնի նիստում և քննաշրջանից առնվազն 3 շաբաթ առաջ տրամադրվում են ուսանողներին:

2.5. Ամփոփիչ ստուգումներն անց են կացվում տոմսերով, որոնք պարունակում են երեք հարց, եթե դասընթացի առարկայական ծրագրով այլ բան նախատեսված չէ:

2.6. Ամփոփիչ ստուգումների տոմսերը կազմվում են դասընթացի դասախոսի կողմից՝ քննական հարցաշարերին համապատասխան և հաստատվում են համապատասխան ամբիոնի նիստով:

1.6. All final exams are evaluated on a 100-point system.

1.7. EU Department of Educational and Methodological Control oversees the whole process of organizing and conducting final exams and tests.

## **2. Organization of final exam**

2.1. The list of courses checked in the form of exams or tests is included in the curriculum, which is approved by EU Scientific Council.

2.2. The final exams and tests in EU are organized and conducted for all the courses provided in the curriculum.

2.3. Final exam questionnaires are included in the course syllabus.

2.4. The final exams' questionnaires are reviewed by the lecturer before the end of each semester, approved by the relevant chair session, and provided to students at least 3 weeks prior to the exam.

2.5. Final exams are conducted with tickets containing three questions, unless otherwise specified in the course syllabus.

2.6. Final exams' tickets are formed by the course lecturer in accordance with the exam questionnaires and approved by the relevant chair session.

2.7. Քննական տոմսերը ստորագրվում են ամբիոնի վարիչի կողմից, որից հետո կնքվում և ծրարավորվում են ԵՀ ուսումնամեթոդական և վերահսկողության ղեկավարամենտի կողմից:

2.8. Քննական տոմսերի բովանդակության, թվաքանակի ճշգրտության համար պատասխանատու են համապատասխան ամբիոնների վարիչները:

2.9. Ամփոփիչ քննությունների և ստուգաթղթերի ժամանակացույցը ֆակուլտետների ղեկանների ներկայացմամբ հաստատում է ԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորը:

### **3. Ամփոփիչ ստուգման անցկացում**

#### ***3.1. Ստուգարքի և ամփոփիչ քանակոր քննության անցկացում***

3.1.1. Բանավոր քննությունը անցկացվում է համապատասխան ֆակուլտետներում:

3.1.2. Բանավոր քննությունն անցկացնում է տվյալ դասընթացի դասախոսը, ամբիոնի վարիչի վերահսկողությամբ:

3.1.3. Բանավոր քննության ժամանակ ուսանողն իրավունք ունի վերցնել քննական տոմս միայն մեկ անգամ:

3.1.4. Ուսանողին կարող են տրվել լրացուցիչ հարցեր՝ քննական տոմսում գետեղված հարցերի շրջանակներում:

3.1.5. Քննող դասախոսը ստուգում և գնահատում է ուսանողի գիտելիքների համապատասխանությունը դասընթացի ծրագրի պահանջներին:

3.1.6. Ուսանողների ներկայության հաշվառումը վավերացվում է ուսանողի ստորագրությամբ համապատասխան գրանցման թերթիկում:

3.1.7. Քննական տոմսը վերցնելուց հետո ուսանողին քննական տոմսի հարցերին պատրաստվելու համար տրվում է մինչև 20

2.7. The exam tickets are signed by the Head of Chair, after which they are sealed and processed by EU Department of Educational and Methodological Control.

2.8. The Heads of relevant chairs are responsible for the content of the exam tickets and the accuracy of the numbers.

2.9. The schedule of the final exams and tests is approved by EU Vice-Rector for Academic Affairs by the submission of Faculties' Deans.

### **3. Conducting the final exam**

#### ***3.1. Tests and final oral exams***

3.1.1. The oral exam is conducted in the respective faculties.

3.1.2. The oral exam is conducted by the lecturer of the course under the supervision of the Head of Chair.

3.1.3. During the oral exam, the student has the right to take the exam ticket only once.

3.1.4. The student may be asked additional questions within the questions contained in the exam ticket.

3.1.5. The examiner examines and evaluates the conformity of the student's knowledge with the requirements of the course program.

3.1.6. Student attendance registration is validated by the student's signature on the appropriate registration form.

3.1.7. After taking the exam ticket, the student is given up to 20 minutes to prepare for the exam questions.

րուպե:

3.1.8. Ուսանողին քննելու համար սահմանվում է մինչև 20 րոպե:

3.1.9. Քննության տևողությունն օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 8 ժամը:

3.1.10. Քննությունների ընթացքում արգելվում է օգտվել ուսումնական տարատեսակ նյութերից: Առանձին դեպքերում հնարավոր է օգտագործել միայն այն գրականությունը, ուսումնական նյութերը, հաշվիչները, որոնք թույլատրված են տվյալ դասընթացի դասախոսի կողմից:

3.1.11. Քննության ընթացքում արգելվում է քննասենյակից դուրս գալ:

3.1.12. Առանց թույլտվության քննասենյակից դուրս եկած ուսանողը զրկվում է քննությունը շարունակելու իրավունքից:

3.1.13. Չի թույլատրվում քննասենյակ տանել բջջային հեռախոս:

3.1.14. Ստուգարքի կամ բանավոր քննության ընթացքում կեղծիքի կամ կեղծիքի փորձի (ձեռքի տակ արգելված նյութեր ունենալ, օգտվել դրանցից կամ օգտվելու փորձ կատարել, միմյանց հարցեր տալ, կեղծել անձի ինքնությունը) բացահայտման դեպքում կազմավում է արձանագրություն, որտեղ նշվում է կեղծիքի բովանդակությունը, որի տակ ստորագրում են դասախոսը և ուսանողը: Վերջինիս կողմից արձանագրությունը չստորագրելու դեպքում՝ այդ մասին արձանագրության վրա հատուկ նշում է արվում:

3.1.15. Արձանագրությունը ներկայացվում է Ուսումնամեթոդական և վերահսկողության դեպարտամենտ:

3.1.16. Սույն կանոնակարգի 3.1.14 ենթակետում նշված դեպքերի առկայության պարագայում ուսանողը գնահատվում է 0(զրո) միավոր:

3.1.17. Յուրաքանչյուր ուսանող պարտավոր

3.1.8. It takes up to 20 minutes to examine the student.

3.1.9. The duration of the exam should not exceed 8 hours per day.

3.1.10. During the exams it is forbidden to use different educational materials. In some cases, only the literature, teaching materials, calculators that are permitted by the course lecturer can be used.

3.1.11. It is forbidden to leave the exam room during the exam.

3.1.12. A student who leaves the exam room without permission is deprived of the right to continue the exam.

3.1.13. It is not permissible to take a mobile phone to the exam room.

3.1.14. In case of detection of fraud or falsification during the test or oral exam (having banned materials in hand, using or attempting to use materials, asking each other questions, falsifying identity) a protocol is drawn up specifying the content of the falsification signed by the lecturer and student. If the latter does not sign the protocol, a special note is made on the protocol.

3.1.15. The protocol is submitted to the Department of Educational-methodical Control.

3.1.16. In the case of mentioned cases in point 3.1.14 of this Regulation, the student is graded 0 (zero).

3.1.17. Each student is required to sign the exit

է ստորագրել ելքի ցուցակում՝ քննասենյակից դուրս գալուց առաջ:

3.1.18. «Անբավարար» գնահատական ստանալու դեպքում ուսանողը չի զրկվում տվյալ քննաշրջանում կամ վերահանձնումների փուլերում մյուս քննությունները հանձնելու իրավունքից:

### **3.2. Ամփոփիչ գրավոր քննության անցկացում**

3.2.1. Ամփոփիչ գրավոր քննություններն անցկացվում են ծածկագրված կարգով:

3.2.2. Ամփոփիչ գրավոր քննությունները անցկացվում է միասնական կարգով և վերահսկվում է ուսումնական մասի կողմից նշանակված հսկիչների կողմից:

3.2.3. Ուսանողները քննության են ներկայանում սահմանված ժամից 30 րոպե առաջ:

3.2.4. Քննական տոմսերը բաժանելուց հետո ներկայացած ուսանողներին արգելվում է մասնակցել տվյալ առարկայի քննությանը:

3.2.5. Ուսանողները պարտադիր քննության են ներկայանում ուսանողական տոմսերով:

3.2.6. Ուսանողների ներկայության հաշվառումը վավերացվում է ուսանողի ստորագրությամբ համապատասխան գրանցման թերթիկում:

3.2.7. Ուսանողը համապատասխան լսարանում զբաղեցնում է ուսումնական մասի կողմից իր համար հաստատված տեղը:

3.2.8. Քննասենյակում ուսանողներին տեղավորելուց հետո հսկիչները բաժանում են քննության ձևաթերթերը, որոնց վերին աջ անկյունում յուրաքանչյուր ուսանող լրացնում է իր անունը, ազգանունը, ուսանողական տոմսի համարը և փակում կաշուն ժապավենով՝ գրավորի անանունության կարգը պահպանելու համար:

3.2.9. Համապատասխան ֆակուլտետների ղեկանները բացում են քննական տոմսերի

list before leaving the exam room.

3.1.18. In the case of "insufficient" grade, the student is not deprived of the right to take other exams during the given exam or re-exam stages.

### **3.2. Conducting final written exam**

3.2.1. Final written exams are conducted in a coded manner.

3.2.2. Final written exams are conducted in a unified manner and supervised by the supervisors appointed by the Educational Department.

3.2.3. Students take the exam 30 minutes ahead of schedule.

3.2.4. After distributing the exam tickets, belated students may not participate in the exam of that subject.

3.2.5. Students come to take exams compulsory with student tickets.

3.2.6. Student attendance registration is validated by the student's signature on the appropriate registration form.

3.2.7. The student occupies the place approved by him / her in the relevant auditorium.

3.2.8. After placing students in the exam room, the examiners distribute the exam papers in the upper right corner of which each student fills in his / her name, surname and student ticket number, closes it with a sticky tape to preserve the anonymity of the exam papers.

3.2.9. The Deans of the relevant faculties open the exam ticket envelopes and distribute them.

ծրարները և բաժանում դրանք:

3.2.10. Հսկիչը ազդարարում է քննության սկիզբը՝ գրատախտակին նշելով քննության սկիզբը և ավարտը:

3.2.11. Պարտադիր է պահպանել յուրաքանչյուր քննության համար սահմանված ժամանակահատվածը:

3.2.12. Քննությունների ընթացքում արգելվում է օգտվել ուսումնական տարատեսակ նյութերից: Առանձին դեպքերում հնարավոր է օգտագործել միայն այն գրականությունը, ուսումնական նյութերը, հաշվիչները, որոնք թույլատրված են համապատասխան ամբիոնի վարիչի կողմից:

3.2.13. Քննության ընթացքում արգելվում է քննասենյակից դուրս գալ:

3.2.14. Առանց թույլտվության քննասենյակից դուրս եկած ուսանողը զրկվում է քննությունը շարունակելու իրավունքից:

3.2.15. Չի թույլատրվում քննասենյակ տանել բջջային հեռախոս:

3.2.16. Ամփոփիչ գրավոր քննության ընթացքում հսկիչը.

ա) ապահովում է քննության ընթացքի ճիշտ կազմակերպումը,

բ) հետևում է սահմանված քննակարգի պահպանմանը,

գ) իրականացնում է հսկողություն:

3.2.17. Քննությունների ընթացքում հսկիչները պարտավոր են իրականացնել մշտական և խիստ հսկողություն: Հսկողությունն անհամատեղելի է ցանկացած այլ գործողության հետ (ընթերցանություն, գրավոր աշխատանքների ստուգում, զրույց և այլն): Հսկիչները, տեսադաշտում պահելով ամբողջ լսարանը, պետք է քայլեն շարքերի միջով և հետևեն, որ ուսանողների միջև ոչ մի հաղորդակցություն չկատարվի:

3.2.18. Ամփոփիչ գրավոր քննության

3.2.10. The controller announces the beginning of the exam, indicating the beginning and end of the exam on the blackboard.

3.2.11. It is compulsory to observe the time period for each exam.

3.2.12. During the exams it is forbidden to use different educational materials. In some cases only the literature, teaching materials, calculators that are authorized by the Head of the relevant Chair can be used.

3.2.13. It is forbidden to leave the exam room during the exam.

3.2.14. A student who leaves the exam room without permission is deprived of the right to continue the exam.

3.2.15. It is not permissible to take a mobile phone to the exam room.

3.2.16. During the final written exam the controller:

a) Ensures proper organization of the exam process;

b) Controls compliance of the exam order;

c) Implements control.

3.2.17. During the exams controllers are obliged to carry out constant and strict control. Control is incompatible with any other activity (reading, writing, checking, talking etc.). Controllers, keeping the entire audience in sight, must walk through the rows and ensure that no communication is made between students.

3.2.18. In case of detection of fraud or

ընթացքում կեղծիքի կամ կեղծիքի փորձի (ձեռքի տակ արգելված նյութեր ունենալ, օգտվել դրանցից կամ օգտվելու փորձ կատարել, միմյանց հարցեր տալ, կեղծել անձի ինքնությունը) բացահայտման դեպքում կազմավում է արձանագրություն, որտեղ նշվում է կեղծիքի բովանդակությունը, որի տակ ստորագրում են հսկիչը և ուսանողը: Վերջինիս կողմից արձանագրությունը չստորագրելու դեպքում՝ այդ մասին արձանագրության վրա հատուկ նշում է արվում:

3.2.19. Արձանագրությունը ներկայացվում է Ուսումնամեթոդական և վերահսկողության դեպարտամենտ:

3.2.20. Սույն կանոնակարգի 3.2.18 ենթակետում նշված դեպքերի առկայության պարագայում ուսանողը գնահատվում է 0(զրո) միավոր:

3.2.21. Ներկա գտնվող ուսանողները պետք է հանձնեն իրենց աշխատանքները, նույնիսկ եթե ոչինչ գրված չէ:

3.2.22. Յուրաքանչյուր ուսանող պարտավոր է հսկիչին հանձնել իր գրավոր աշխատանքը, այնուհետև ստորագրել ելքի ցուցակում: Ուսանողն իրավունք չունի ստորագրել իր անվան դիմաց առանց աշխատանքը հանձնելու:

3.2.23. Հսկիչը ստուգում է գրավոր աշխատանքների թվաքանակի համապատասխանությունը ցուցակում նշված ներկաների թվաքանակին:

3.2.24. Քննական աշխատանքները, հաշվառման ցուցակը, արձանագրությունները, սևագրության թղթերը, ինչպես նաև չօգտագործված ցանկացած թուղթ կամ նյութ հանձնվում է Ուսումնամեթոդական և վերահսկողության դեպարտամենտ:

3.2.25. Ուսումնական մասը կնքում է քննական աշխատանքը, կարմիր գրիչով

falsification during the final written exam (having banned materials in hand, using or attempting to use materials, asking each other questions, falsifying identity) a protocol is drawn up specifying the content of the falsification signed by the lecturer and student. If the latter does not sign the protocol, a special note is made on the protocol.

3.2.19. The protocol is submitted to the Department of Educational-methodical Control.

3.2.20. In the case of mentioned cases in point 3.2.18 of this Regulation, the student is graded 0 (zero).

3.2.21. Present students must submit their papers, even if nothing is written.

3.2.22. Each student is required to hand over their written work to the lecturer, and then sign up for an exit list. The student has no right to sign in front of his / her last name without submitting his / her work.

3.2.23. The controller checks the correspondence of the number of written works to the number of mentioned attendees in the list.

3.2.24. Exam papers, checklists, protocols, draft papers, as well as any unused paper or material is submitted to the Department of Education and Methodology.

3.2.25. Educational Department seals the exam work and reduces the blank sections of the

չեղարկում է քննական ձևաթղթի դատարկ մասերը և հանձնում է ֆակուլտետի ղեկանին՝ քննական աշխատանքների ստուգումը կազմակերպելու համար:

3.2.26. Դեկանը ուսումնական մասից ստանում է գրավորների ծրարները և բաժանում է համապատասխան դասախոսներին:

3.2.27. Դասախոսի կողմից քննական աշխատանքները ստուգվում են ԵՂ շենքում:

3.2.28. Քննական աշխատանքները ստուգվում են փակ վիճակում, ծածկագրված կարգով, ուսանողի անունը, ազգանունը դասախոսը չի տեսնում:

3.2.29. Քննական աշխատանքների վրա պայմանական նշաններ կամ նրա հեղինակին բացահայտող այլ գրառումներ լինելու դեպքում այն չի ստուգվում և գնահատվում է 0 (զրո):

3.2.30. Դասախոսը ստուգված աշխատանքները հանձնում է ղեկանատ:

3.2.31. Դեկանատը ստուգում է քննական աշխատանքների թվաքանակի համապատասխանությունը, բացում սոսնձված անկյունները և գնահատականները արձանագրում համապատասխան տեղեկագրում:

3.3. Ամփոփիչ ստուգումների արդյունքները վավերացվում են ուսումնագիտական պրոռեկտորի կողմից և փակցվում ուսանողների համար նախատեսված վայրում:

#### **4. Ամփոփիչ ստուգումների բողոքարկումը**

4.1. Ուսանողը ամփոփիչ ստուգման արդյունքում ստացած գնահատականը կարող է բողոքարկել բողոքարկման հանձնաժողովին: Բողոքարկման հանձնաժողովը կազմավորում է Համալսարանի ռեկտորը:

4.2. Բողոքարկման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

exam paper with a red pen and returns it to the Dean of the Faculty to organize the checking of exam works.

3.2.26. The Dean receives the envelopes of written works and distributes them to the appropriate lecturers.

3.2.27. The lecturer checks the exam works in EU.

3.2.28. The exam works are checked in a closed state, an encrypted manner, without seeing the name and surname of the student.

3.2.29. If there are conditional marks or other entries revealing the author, the exam work is not checked and graded 0 (zero).

3.2.30. The lecturer submits the verified works to the Dean's office.

3.2.31. The Dean's Office checks the correspondence of the number of exams opens the glued corners and records the marks in the corresponding journal.

3.3. The results of the final exams validated by the Vice-rector of Academic Affairs and posted at a place intended for students.

#### **4. Appeal of final exams**

4.1. The student may appeal to the Appeals Commission for the assessment of the final examination. The Appeals Commission is formed by the Rector of the University.

4.2. The Appeals Commission includes:

a) Vice-rector for Academic Affairs (President);



- ա) ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը (նախագահ),
- բ) ուսումնամեթոդական և վերահսկողության դեպարտամենտի պետը
- գ) բողոքարկող ուսանողի ֆակուլտետի ղեկանը,
- դ) բողոքարկվող դասընթացի ամբիոնի վարիչը,
- ե) Համալսարանի ուսխորհրդի նախագահը:

Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովում կարող է ընդգրկվել համապատասխան ոլորտի մասնագետ:

Բողոքարկման գործընթացին կարող է հրավիրվել նաև տվյալ քննությունը, ստուգարքը գնատահատած դասախոսը:

4.3. Ստուգարքից կամ քննությունից ստացած անբավարար կամ գիտելիքների ոչ համապատասխան գնահատականը՝ ուսանողի գրավոր դիմումի համաձայն, կարող է բողոքարկվել բողոքարկման հանձնաժողովին՝ ստուգարքի կամ քննության արդյունքները հրապարակվելուց հետո՝ 24 ժամվա ընթացքում՝ գրավոր ստուգման համար, 1 ժամվա ընթացքում՝ բանավոր ստուգման համար:

4.4. Գրավոր ստուգման դեպքում բողոքարկման հանձնաժողովը ստուգում է ուսանողի ստացած միավորի համապատասխանությունն աշխատանքին:

4.5. Բանավոր ստուգման դեպքում բողոքարկման հանձնաժողովը իրավունք ունի ուսանողին քննել տվյալ դասընթացի ծրագրի ողջ ծավալով՝ ստացած գնահատականի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով:

4.6. Բողոքարկման հանձնաժողովը քննարկում է բողոքարկումը և կայացնում հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- ա) քննական գնահատականը թողնել

- b) Head of the Department of Educational and Methodological Control;
  - c) Dean of the appealing student Faculty;
  - d) Head of the appealing course Chair;
  - e) President of the University's Student Council.
- If necessary, a relevant field specialist may be included in the Commission.
- The evaluator of the given exam may also be invited to the appeal process.

4.3. An unsatisfactory or inadequate knowledge of the midterm exam, in accordance with the student's written application, may be appealed to the Appeals Commission within 24 hours of the publication of midterm exam.

4.4. The Appeals Commission checks the correspondence of the student's written work grade with the work.

4.5. In the case of an oral exam, the Appeals Commission has the right to examine the student throughout the whole course in order to check the appropriateness of his /her grade.

4.6. The Appeals Commission discusses the appeal and makes one of the following decisions:

- a) To leave the exam grade unchanged;

անփոփոխ,

բ) քննական գնահատականը բարձրացնել:

4.7. Բողոքարկման հանձնաժողովը կազմում է գրավոր արձանագրություն, որը կցվում է գնահատման ամփոփագրին: Գնահատականի փոփոխման դեպքում գնահատման ամփոփագրում կատարվում է համապատասխան գրառում:

b) To raise the exam grade.

4.7. The Appeals Commission forms a written protocol, which is attached to the summary of the evaluation. If the grade is changed, an appropriate record is made in the grade summary.