

<<ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ>>

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
ռեկտորի ժամանակավոր պաշտոնակատարի 10.09.2019թ.
թիվ 919Լ/Կ հրամանի

ԿԱՐԳ

ԴԱՍԱՄԱՏՅԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 9 10.09.2019 թ.

Վանաձոր

2019թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Դասամատյանը ուսանողի ուսումնառության արդյունքների հասշվառման նպատակով վարվող բարձրագույն ուսումնական հաստատության համար հատուկ հաշվառման փաստաթուղթ է, որի ճիշտ վարումը պարտադիր է կուրսի ավագի, դասախոսի և խորհրդատուի համար:
2. Դասամատյանում ուսումնական տարվա սկզբին ուսանողների ազգանունը, անունը և հայրանունը լրացվում է անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագիր, ծննդյան վկայական) հիման վրա՝ ըստ այբբենական կարգի: Տարվա ընթացքում ինստիտուտից հեռացած ուսանողների համարանիշը ներառվում է օղակի մեջ:
3. Սույն կարգի դրույթները տարածվում են Համալսարանի բակալավրիատի և մագիստրատուրայի վրա:
4. Սույն կարգի դրույթները գործողության մեջ են դրվում Վանաձորի պետական համալսարանի գիտական խորհրդում հաստատման օրից:
5. Սույն կարգի անբաժանելի մասն է կազմում <<Դասամատյանի ձևը և կառուցվածքը>>(Հավելված):

II. ԴԱՍԱՄԱՏՅԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Ֆակուլտետի դեկանը պարտավոր է.

6.1 Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ստուգել մատենավարության ընթացքը:

6.2 Հետևել դասամատյանում գրանցվող ուսանողների ցուցակին:

6.3 Ուսանողի ազատման, հեռացման, տարկետման հրամանից հետո եռօրյա ժամկետի ընթացքում մատյանում կատարել համապատասխան նշում՝ համարն առնելով շրջանակի մեջ (ուսանողի անվան դիմաց գրվում է հեռացման, ազատման, կամ ակադեմիական արձակուրդ տալու հրամանի թիվը, ամսաթիվը):

6.4 Դասամատյանը պահպանել 5 տարի:

6.5 Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ուսանողին նախազգուշացնել տվյալ առարկայի դասընթացից անհարգելի բացակայությունների և (կամ) ցածր առաջադիմության վերաբերյալ, ինչն ուսանողի ստորագրությամբ գրանցվում է հաշվառման մատյանում:

7. Ֆակուլտետի ավագ խորհրդատուն պարտավոր է.

7.1 Դասամատյանը գործածության մեջ դնելուց առաջ հատկացված էջերը բաշխել ուսումնական պլանով նախատեսված դասընթացների միջև՝ հաշվի առնելով

տարվա ընթացքում այդ դասընթացներին հատկացված ժամերի քանակը: Լրացնել <<Դասընթացի անվանումը>>, <<Դասախոսի ազգանունը, անունը և հայրանունը>> և <<Պարապմունքի ձևը>> բաժինները.

7.2 Պարբերաբար ստուգել դասամատյանի վարման ընթացքը և ակադեմիական խորհրդատուին կամ դասախոսին ուղղված դիտողությունները դրամադրել

Գրանցումները պետք է լինեն ճիշտ և հստակ:

7.3 Հետևել դասամատյանում կիսամյակային ամփոփումների ընթացքին:

7.4 Ուսանողների հաճախումների հաշվառումների ամսվա և կիսամյակի ամփոփումները ներկայացնել դեկանին:

8. Կուրսի/խմբի խորհրդատուն պարտավոր է.

8.1 Ըստ դեկանի հատկացրած տվյալների՝ դասամատյանում լրացնել կուրսի/խմբի ուսանողների ծննդյան ամսաթիվը, հասցեն, հեռախոսահամար/ները:

8.2 Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում կատարել կուրսի/խմբի ուսանողների հաճախումների հաշվառումների ամփոփում և ներկայացնել ավագ խորհրդատուին:

8.3 Հետևել դասամատյանում կիսամյակային ամփոփումների ընթացքին:

8.4 Հետևել ուսանողների բացակայություններին, հարգելի բացակայությունները համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա՝ գրանցել դասամատյանում յուրաքանչյուր ամսվա վերջում և ստուգարքներին նախորդող շաբաթում:

8.5 Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ուսանողին նախազգուշացնել տվյալ առարկայի դասընթացից անհարգելի բացակայությունների և (կամ) ցածր առաջադիմության վերաբերյալ, ինչն ուսանողի ստորագրությամբ գրանցվում է հաշվառման մատյանում:

9. Առարկայի դասախոսը պարտավոր է.

9.1 Յուրաքանչյուր պարապած լսարանային ժամի համար դասամատյանում գրանցել ամսաթիվը և օրվա թեման՝ ըստ համապատասխան օրացույցային պլանի կամ ԱՈՒՄՓ-ի: Դասամատյանը չի կարող նախապես լրացված լինել ըստ օրերի: Լրացումը կատարվում է յուրաքանչյուր օր՝ դասի վերջում:

9.2 Յուրաքանչյուր դասախոսության ժամանակ Բ 1 սյունակում կատարել ուսանողների հաճախումների ընթացիկ հաշվառում <<բ>> կամ <<ն>>տառերով¹:

9.3 Յուրաքանչյուր գործնական, սեմինար, լաբորատոր աշխատանքի ժամանակ կատարել ուսանողների հաճախումների (Բ 1 սյունակ) և առաջադիմության (Բ 2 սյունակ) ընթացիկ հաշվառում:

9.4 Կատարել ընթացիկ ակտիվության գնահատում սեմինար, գործնական, լաբորատոր պարապմունքերի ժամանակ. սեմինար պարապմունքից ուսանողը պետք է գնահատված լինի սեմինար պարապմունքի ժամաքանակի 50 տոկոսից ավելին, գործնական պարապմունքներից՝ 75 տոկոսից ավելին, լաբորատոր պարապմունքներն ամբողջությամբ:

9.5 Գնահատումը կատարել երկնիշ թվերով՝ 07, 08, 09.... և այլն:

9.6 Գնահատման բաժնում այլ նշումներ կատարելն արգելվում է:

9.7 Ստուգարքներին նախորդող շաբաթում <<Ուսանողների հաճախումների ամփոփում՝ ըստ առարկաների>> բաժնում գրանցել տվյալ առարկայից ուսանողների բացակայությունների քանակը:

9.8 Ստուգարքներին նախորդող շաբաթում <<Գործնական/սեմինար/լաբորատոր աշխատանքներին ուսանողների մասնակցության և ակտիվության գնահատման արդյունքների միջինը՝ ըստ առարկաների բաժնում >> գրանցել գործնական/սեմինար/լաբորատոր աշխատանքներին ուսանողների գնահատման արդյունքների միջին թվաբանականը տվյալ առարկայից:

9.9 <<Ինքնուրույն աշխատանքի գնահատականը>> բաժնում գրանցել հանձնարարված յուրաքանչյուր ինքնուրույն աշխատանքի գնահատականը և ստուգարքներին նախորդող շաբաթում հաշվարկել միջին թվաբանականը:

9.10 <<Ընթացիկ ստուգարքների արդյունքները>> բաժնում գրանցել ընթացիկ և եզրափակիչ ստուգումների միջին թվաբանականը:

9.11 <<Ընթացիկ քննությունների արդյունքները>> բաժնում գրանցել ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների գնահատականները:

9.12 <<Ուսանողների առաջադիմության և հաճախումների ընթացիկ հաշվառում>> բաժնում դասախոսի կողմից վրիպում կատարելիս (սխալ գնահատական կամ

¹ Հաճախումների գրանցումը կարող է կատարել խմբի (կուրսի) ավագը դասախոսի հսկողությամբ/ ստորագրությամբ:

բացակա) դասախոսը նույն գրիչով սխալի վրա գիծ է դնում, աջ կողմում, փակագծերի մեջ, կատարում է ճիշտ գրանցումը և տվյալ սյունակի վերջում կատարում է հետևյալ գրառումը՝ «Ուղղումն իմն է» ու ստորագրում՝ առանձին դեպքերում տալով բացատրագիր:

9.13 Ընթացիկ ստուգումից ուսանողի բացակայության դասամատյանում գրանցել «Չներկայացած»: Տվյալ դեպքում լրացուցիչ ստուգում չի կազմակերպվում:

10. Կուրսի ավագը պարտավոր է.

10.1 ինամքով պահպանել դասամատյանը:

10.2 դասախոսի հսկողությամբ դասամատյանում գրանցել լսարանային պարապմունքին ուսանողների հաճախումները:

10.3 Անճշտությունների և թերացումների դեպքում գրավոր տեղեկացնել ֆակուլտետի ղեկանին:

III. ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Դասամատյանի պահպանման, ճիշտ վարման և ինամքով օգտագործման համար պատասխանատու են ֆակուլտետի ղեկանը, ավագ խորհրդատուն, դասավանդող դասախոսները, կուրսի /խմբի/ ակադեմիական խորհրդատուն և ավագը²:

12. Սույն կարգով սահմանված պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում դասամատյանը լրացնելու պարտավորություն ունեցող անձանց համար սահմանվում է պատասխանատվություն՝ կարգապահական տույժի տեսքով:

IV. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

13. Դասատյանում բոլոր գրանցումները կատարում են գրիչով՝ կապույտ թանաքով:

14. Արգելվում է դասամատյանում գնահատականների ջնջումներ և ուղղումներ կատարելը:

² «Երաժշտական կրթություն» մասնագիտության անհատական պարապմունքների մատյանների համար պատասխանատու է նաև ամբիոնի վարիչը:

15. Սույն կարգը հաստատվում և դրանում փոփոխություններ են կատարվում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:

Հավելված