

**ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

«Հաստատում եմ»

ՎՊՄԻ ռեկտոր, Բ.գ.դ. պրոֆեսոր

_____ Գ.Խաչատրյան

“_30_” ___04_____ 2010թ.

Կարգ

Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական
ինստիտուտի ամբիոններում դասալսումների անցկացման և
քննարկման կազմակերպման

Քննարկվել և ընդունվել է ՎՊՄԻ գլխախորհրդում

(արձանագրություն թիվ 4 “_30_” ___04_____ 2010թ.)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույնով սահմանվում է Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտի ամբիոններում դասախոսությունների, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների դասալսումների անցկացման և քննարկման կարգը

2. Ամբիոններում դասալսումների և դրանց քննարկման կազմակերպումն ու իրականացումը:

2.1. Ամբիոններում դասախոսների դասախոսությունների, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների դասալսումները (հետագայում՝ դասալսումներ) կատարում է ամբիոնի վարիչը, համաձայն ՎՊՄԻ ՊՈԱԿ-ի ամբիոնի կանոնակարգի:

2.2. Բացի ամբիոնի վարիչից դասալսման կարող են մասնակցել նաև ամբիոնի այլ դասախոսներ, պրոռեկտորները, ֆակուլտետի ղեկանը:

2.3. Դասալսումները կատարվում են ըստ ամբիոնի նիստում հաստատված ժամանակացույցի:

2.4. Յուրաքանչյուր դասալսման վերաբերյալ դիտողությունները, առաջարկությունները, եզրակացությունները ամբիոնի վարիչի կողմից գրանցվում են համապատասխան մատյանում և ստորագրվում դասալսում կատարողների և տվյալ դասախոսի կողմից:

2.5. Դասալսումների արդյունքները քննարկվում են և արձանագրվում ամբիոնի նիստերում: Արձանագրությունը ստորագրում են դասալսման մասնակիցները: Քննարկման ժամանակ դասախոսը կարող է ներկայացնել առարկություններ:

2.6. Դասալսման արդյունքներով գնահատվում են դասախոսի մասնագիտական, մանկավարժական և մեթոդական պատրաստվածության աստիճանը, կազմակերպական «դասախոս-ուսանող» հարաբերությունների ձևավորման և դասը կազմակերպելու ու վարելու համար ժամանակակից մեթոդներ կիրառելու նոր տեխնոլոգիաներ ներդնելու ունակությունները:

2.7. Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի համալրման կապակցությամբ դասախոսի հետ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու հնարավորությունները որոշելու ժամանակ:

3. Ամբիոնում դասալսումների արդյունքների գրանցումը

3.1. Ամբիոնում դասալսումների համար վարվող մատյանի էջերը համարակալվում են և մատյանը կնքվում է համապատասխանաբար՝

- համաինստիտուտային ամբիոնում՝ ինստիտուտի ուսումնական վարչության կողմից
- ֆակուլտետային ենթակայության ամբիոնում՝ ֆակուլտետի ղեկանի կողմից

3.2. Դասալսույունների քննարկման վերաբերյալ ամբիոնների նիստերի արձանագրությունները և որոշույունները ներկայացվույն են ինստիտուտի գիտական, խորհրդի կամ ֆակուլտետի ուսույննամեթոդական խորհրդի նրցութային հանձնաժողովին:

Մատյանի պահպանության համար պատասխանատույն ամբիոնի

Սույն կարգույն փոփոխություններ և լրացույններ կարող են կատարվել և այն ուժը կորցրած կարող է ճանաչվել ինստիտուտի գիտական խորհրդի կողմից: