

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր

_____ Գ.Կ. Խաչատրյան

“ 25 ” __10__ 2012թ.

Կարգ

Դասամատյանը վարելու

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագր. թիվ __9_ “ __25_ “ __10__ 2012թ.)

1. Դասամատյանը պետական փաստաթուղթ է, որի ճիշտ վարումը պարտադիր է կուրսի ավագի, դասախոսի և խորհրդատուի համար:
2. Դասամատյանի համար պատասխանատու է ֆակուլտետի ղեկանը
3. Դասամատյանի պահպանման, ճիշտ վարման և խնամքով օգտագործման համար պատասխանատուն են նաև ավագ խորհրդատուն, դասավանդող դասախոսները, կուրսի /խմբի/ ակադեմիական խորհրդատուն և ավագը¹:
4. *Ֆակուլտետի ղեկանը պարտավոր է.*
 - 4.1 Դասամատյանը պահպանել 5 տարի:
 - 4.2 Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ստուգել մատենավարության ընթացքը:
 - 4.3 Հետևել դասամատյանում գրանցվող ուսանողների ցուցակին:²
5. *Ֆակուլտետի ավագ խորհրդատուն պարտավոր է.*
 - 5.1 Դասամատյանը գործածության մեջ դնելուց առաջ հատկացված էջերը բաշխել ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների միջև՝ հաշվի առնելով տարվա ընթացքում այդ առարկաներին հատկացված ժամերի քանակը: Լրացնել «Առարկայի անվանումը», «Դասախոսի ազգանունը, անունը և հայրանունը» և «Պարապմունքի ձևը» բաժինները.
 - 5.2 Պարբերաբար ստուգել դասամատյանի վարման ընթացքը և ակադեմիական խորհրդատուին կամ դասախոսին ուղղված դիտողությունները գրանցել «Դիտողություններ դասամատյանը վարելու մասին» բաժնում: Գրանցումները պետք է լինեն ճիշտ և հստակ:
 - 5.3 Հետևել դասամատյանում կիսամյակային ամփոփումների ընթացքին:
 - 5.4 Ուսանողների հաճախումների հաշվառումների ամսվա և կիսամյակի ամփոփումները ներկայացնել ղեկանին:
6. *Կուրսի/խմբի խորհրդատուն պարտավոր է.*
 - 6.1 Ըստ ղեկանի հատկացրած տվյալների՝ դասամատյանում լրացնել կուրսի/խմբի ուսանողների ծննդյան ամսաթիվը, հասցեն, հեռախոսահամար/ներ/ը:
 - 6.2 Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում կատարել կուրսի/խմբի ուսանողների հաճախումների հաշվառումների ամփոփում և ներկայացնել ավագ խորհրդատուին:
 - 6.3 Հետևել դասամատյանում կիսամյակային ամփոփումների ընթացքին:
7. *Առարկայի դասախոսը պարտավոր է.*
 - 7.1 Յուրաքանչյուր պարապած լսարանային ժամի համար գրանցել ամսաթիվը և օրվա թեման:
 - 7.2 Յուրաքանչյուր դասախոսության ժամանակ կատարել ուսանողների հաճախումների (Բ 1 սյունակ) ընթացիկ հաշվառում /«բ», կամ «ն» տառերով/³:

¹ «Երաժշտական կրթություն» մասնագիտության անհատական պարապմունքների մատյանների համար պատասխանատու է նաև ամբիոնի վարիչը:

² Ուսումնական տարվա սկզբին ուսանողների ազգանունը, անունը և հայրանունը գրվում է՝ ըստ այբբենական կարգի: Տարվա ընթացքում ինստիտուտից հեռացած ուսանողների համարանիշը ներառվում է օղակի մեջ:

³ Հաճախումների գրանցումը կարող է կատարել խմբի (կուրսի) ավագը դասախոսի հսկողությամբ/ ստորագրությամբ:

- 7.3 Յուրաքանչյուր գործնական, սեմինար, լաբորատոր աշխատանքի ժամանակ կատարել ուսանողների հաճախումների (Բ 1 սյունակ) և առաջադիմության (Բ 2 սյունակ) ընթացիկ հաշվառում:
- 7.4 Ստուգարքներին նախորդող շաբաթում «Ուսանողների հաճախումների ամփոփում՝ ըստ առարկաների» բաժնում գրանցել տվյալ առարկայից ուսանողների բացակայությունների քանակը:
- 7.5 Ստուգարքներին նախորդող շաբաթում «Գործնակա/սեմինար/լաբորատոր աշխատանքներին ուսանողների մասնակցության և ակտիվության գնահատման արդյունքների միջինը՝ ըստ առարկաների» բաժնում գրանցել գործնակա/սեմինար/լաբորատոր աշխատանքներին ուսանողների գնահատման արդյունքների միջին թվաբանականը տվյալ առարկայից:
- 7.6 «Ինքնուրույն աշխատանքի գնահատականը» բաժնում գրանցել հանձնարարված յուրաքանչյուր ինքնուրույն աշխատանքի գնահատականը և ստուգարքներին նախորդող շաբաթում հաշվարկել միջին թվաբանականը:
- 7.7 «Ընթացիկ ստուգարքների արդյունքները» բաժնում գրանցել ընթացիկ և եզրափակիչ ստուգումների միջին թվաբանականը:
- 7.8 «Ընթացիկ քննությունների արդյունքները» բաժնում գրանցել ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների գնահատականները:

8. Կուրսի ավագը պարտավոր է.

- 8.1 խնամքով պահպանել դասամատյանը
- 8.2 դասախոսի հսկողությամբ դասամատյանում գրանցել լսարանային պարապմունքին ուսանողների հաճախումները:
- 8.3 Անճշտությունների և թերացումների դեպքում գրավոր տեղեկացնել ֆակուլտետի դեկանին

9. Արգելվում է դասամատյանում գնահատականների ջնջումներ և ուղղումներ կատարելը:

10. «Ուսանողների առաջադիմության և հաճախումների ընթացիկ հաշվառում» բաժնում դասախոսի կողմից վրիպում կատարելիս (սխալ գնահատական կամ բացակա) դասախոսը նույն գրիչով սխալի վրա գիծ է դնում, անհրաժեշտության դեպքում 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: