

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան  
պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

**« 27 » սեպտեմբերի 2014թ. նիստում**

Խորհրդի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ Վ. Գրիգորյան

## ԿԱՐԳ

### **«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

1. Ուսումնական պարապմունքների մատյանը ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և վերահսկման գործիքներից է և կուրսում տարվող ուսումնական աշխատանքների հաշվառման հիմնական փաստաթուղթը:
2. Բարձրագույն ուսումնական հաստատության ռեկտորը և ուսումնամեթոդական վարչության պետը, դեկանները և ամբիոնի վարիչները պարտավոր են պարբերաբար հսկել և սուգել մատյանի գրանցումների ճշտությունը:
3. Սովորողների ազգանունների գրանցումը մատյանի ցանկի մեջ կամ ցուցակից հանելը (օղակի միջոցով) կատարվում է դեկանի կողմից՝ համաձայն ռեկտորի համապատասխան հրամանի՝ սովորողի ազգանվան դիմաց նշելով համապատասխան հրամանի համարը:
4. Բոլոր գրանցումները մատյանում պետք է կատարել հստակ ու խնամքով: «Ընդհանուր տեղեկություններ ուսանողների մասին» էջում նշվում են ուսանողների կենսագրական ճշգրիտ տվյալները:
5. Դասախոսները պարտավոր են պարբերաբար ստուգել և գնահատել սովորողների գիտելիքները, մատյանում գրանցել ավանդած դասի բովանդակությունը, սովորողների բացակայությունները, առաջադրանքների, կուրսային նախագծերի, լաբորատոր, գործնական, գրաֆիկական աշխատանքների բովանդակությունը:

*Ծանոթություն.*

ա) Արգելվում է սովորողների առաջադիմության վերաբերյալ կատարել նշումներ սահմանված 100 բալային համակարգից դուրս:

- բ) Սովորողների ներկայության ստուգումը կատարվում է դասապրոցեսի սկզբին: Սովորողների բացակայությունները նշվում են «Բ» տառով: Հարգելի բացակայության դեպքում «Բ» տառի վերևում դրվում է «Հ» տառը:
6. Ուսանողների՝ տվյալ առարկայից ընթացիկ ակտիվության գնահատականները նշվում են հատկացված էջում՝ այն օրվա սյունակում, երբ կատարվել է համապատասխան աշխատանքը:
  7. Դասախոսի կողմից յուրաքանչյուր օրվա անցած նյութի համառոտ բովանդակությունը գրանցվում է մատյանի համապատասխան սյունակում՝ մեկ տողի վրա:
  8. Ուսումնական տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր առարկայի համար հատկացվում են անհրաժեշտ քանակությամբ էջեր:
  9. Համապատասխան էջերում դասախոսների կողմից կատարվում է ուսումնական պլանով և ծրագրերով նախատեսված լաբորատոր, գործնական, գրաֆիկական և կուրսային նախագծերի հաշվառումը:
  10. Բարձրագույն ուսումնական հաստատության ռեկտորը, ուսումնամեթոդական վարչության պետը և դեկանները մատենավարության գործում բացահայտված թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ դիտողությունները պետք է գրանցեն «Դիտողություններ» բաժնում:
  11. Դասամատյանը պետական փաստաթուղթ է, որի ճիշտ վարումը պարտադիր է կուրսի ավագի, դասախոսի, խորհրդատուի համար:
  12. Դասամատյանի համար պատասխանատու է ֆակուլտետի դեկանը՝ որպես ուսումնական գործընթացի հիմնական կազմակերպիչ:
  13. Դասամատյանի պահպանման, ճիշտ վարման և խնամքով օգտագործման համար պատասխանատու են դասավանդող դասախոսները, կուրսի /խմբի/ խորհրդատուն և ավագը<sup>1</sup>:
  14. Ֆակուլտետի դեկանը պարտավոր է.
    - 14.1. Դեկանատում դասամատյանը պահպանել 4 տարի:
    - 14.2. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ստուգել մատենավարության ընթացքը:
    - 14.3. Հետևել դասամատյանում ճիշտ գրանցմանը<sup>2</sup>:
  15. Ֆակուլտետի գործավարը պարտավոր է.
    - 15.1. Դասամատյանը գործածության մեջ դնելուց առաջ հատկացված էջերը բաշխել ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների միջև՝ հաշվի առնելով տարվա ընթացքում այդ առարկաներին հատկացված ժամերի քանակը:
    - 15.2. Հետևել, որ ուսանողների հաճախումների և ընթացիկ ակտիվության հաշվառումները լինեն ամենօրյա:

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

<sup>2</sup> Ուսումնառության սկզբին ուսանողների ազգանունը, անունը և հայրանունը գրվում է ըստ այբբենական կարգի: Տարվա ընթացքում կուրսից հեռացած ուսանողների համարանիշը ներառվում է օղակի մեջ:

16. Կուրսի/խմբի/ խորհրդատուն պարտավոր է.
  - 16.1. Ըստ դեկանի հատկացրած տվյալների՝ դասամատյանում լրացնել կուրսի /խմբի ուսանողների ծննդյան ամսաթիվը, հասցեն, հեռախոսահամար/ներ/ը:
  - 16.2. Հետևել դասամատյանի գրանցումների ընթացքին:
  - 16.3. Դասամատյանի հատկացված բաժնում մուտքագրել առարկաներին հատկացված կրեդիտները, վերջնական գնահատականները, կուտակած կրեդիտների քանակը կիսամյակային և տարեկան ՄՈԳ-երը:
  - 16.4. Պարբերաբար ստուգել մատյանի վարման ընթացքը և դասախոսին ուղղված դիտողությունները գրանցել «Դիտողություններ» բաժնում: Գրանցումները պետք է լինեն ճիշտ և հստակ:
17. Առարկայի դասախոսը պարտավոր է.
  - 17.1. Գրանցել յուրաքանչյուր պարապած լսարանային ժամի ամսաթիվը:
  - 17.2. Յուրաքանչյուր դասախոսության ժամանակ կատարել ուսանողների հաճախումների ընթացիկ հաշվառում<sup>3</sup>:
  - 17.3. Յուրաքանչյուր գործնական, սեմինար, լաբորատոր աշխատանքի ժամանակ կատարել ուսանողների հաճախումների և ակտիվության ընթացիկ հաշվառում:
  - 17.4. Ամփոփիչ ստուգումներին նախորդող շաբաթում գրանցել տվյալ առարկայից ուսանողների բացակայության քանակը:
  - 17.5. Ամփոփիչ ստուգումներին նախորդող շաբաթում գրանցել գործնական /սեմինար/, լաբորատոր աշխատանքներին ուսանողների ընթացիկ ակտիվության գնահատման արդյունքների միջին թվաբանականը:
  - 17.6. Ընթացիկ և ամփոփիչ քննությունների արդյունքները մուտքագրել դասամատյան՝ ըստ անցկացրած օրերի:
18. Կուրսի ավագը պարտավոր է.
  - 18.1. Խնամքով պահպանել դասամատյանը:
  - 18.2. Դասախոսի հսկողությամբ դասամատյանում գրանցել լսարանային պարապմունքներին ուսանողների հաճախումները:
  - 18.3. Անճշտությունների և թերացումների դեպքում գրավոր տեղեկացնել ֆակուլտետի դեկանին:
19. Արգելվում է դասամատյանում գնահատականների ջնջումներ և ուղղումներ կատարելը:
20. «Ուսանողների ընթացիկ ակտիվության և հաճախումների հաշվառում» բաժնում դասախոսի կողմից վրիպում կատարելիս /գնահատականի կամ հաշվառման սխալ/ դասախոսը նույն գրիչով սխալի վրա գիծ է դնում, անհրաժեշտության դեպքում աջ կողմում՝ փակագծի մեջ, կատարում է ճիշտ գրանցումը և տվյալ սյունակի վերջում անում «Ուղղումն իմն է» գրառումն ու ստորագրում:

<sup>3</sup> Հաճախումների գրանցումը կարող է կատարել խմբի /կուրսի/ ավագը դասախոսի հսկողությամբ: