



Հաստատված է
Հանրապետության Մասնաձեռնարկի
Մասնաձեռնարկի
2014 թ.
ԵՊՀԵՄ գրասենյակի ղեկավարի նախագահի
ՄԱՍՆԱԶՅՈՒԴ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱԶՅՈՒԴ
ԿԱՐԳ
ԴԱՍԱՄԱՏՅԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Դասամատյանը ուսումնական հաստատության համար հատուկ հաշվառման փաստաթուղթ է, որի ճիշտ վարումը պարտադիր է կուրսի ավագի, դասախոսի, դեկանատի և ամբիոնի գործավարների համար:
- 1.2 Դասամատյանները կարող են լինել դասախոսության, գործնական կամ սեմինար և լաբորատոր տեսակների:
- 1.3 Դասամատյանում արգելվում է ջնջումներ և ուղղումներ կատարելը:

2.ԴԱՍԱՄԱՏՅԱՆԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.2.1 ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է՝

- 2.1.1 Ապահովել դասամատյանի պահպանումը, վարումը և խնամքով օգտագործումը:
- 2.1.2 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին դասամատյանը ակտով հանձնել մասնաճյուղի արխիվ, որը պահպանվում է հինգ տարի ժամկետով:
- 2.1.3 Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ստուգել մատենավարության ընթացքը, կատարել դիտողություններ և առաջարկություններ, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:
- 2.1.4 Ուսումնական տարվա տվյալ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներից առաջ ստուգել ուսանողների ցուցակը:
- 2.1.5 Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում տեղեկատվություն տալ տնօրենությանը՝ ուսանողների հաճախումների վերաբերյալ և ըստ մասնաճյուղի գործող ներքին կանոնների ընդունել համապատասխան որոշումներ:
- 2.1.6 Ընթացիկ ստուգումներից և քննություններից առաջ ստուգել դասավանդվող առարկաների ծրագրերի կատարման ընթացքը և ընդունել համապատասխան որոշումներ:

2.1.7 Տվյալ կիսամյակի քննաշրջանից առաջ ստուգել դասընթացների լսարանային պարապմունքներին ուսանողների մասնակցության աստիճանը (համաձայն գործող կրեդիտային համակարգի գնահատման կարգի) և հանձնել համապատասխան դասընթացը պարապող դասախոսին՝ տեղեկագրում ամրագրելու համար:

2.2 ԴԵԿԱՆԱՏԻ ԵՎ ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՆԵՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ ԵՆ՝

2.2.1 Ուսումնական տարվա սկզբին դասամատյանը գործածության մեջ դնելուց առաջ համաձայն գործող աշխատանքայի ուսումնական պլանի, դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածության և առարկաներին տրված ժամաքանակների, բաշխել էջերը, բացնել դասավանդվող առարկաների անվանումները, դասախոսի պաշտոնը, անունը, հայրանունը, ազգանունը:

2.2.2 Դասամատյանում այբբենական կարգով լրացնել ուսանողների ցուցակը (ազգանունը, անունը, հայրանունը՝) համաձայն ՀՀ ԿԳ նախարարի և տնօրենի (կուրսից-կուրս փոխադրման) հրամանների:

2.2.3 Ուսումնական տարվա ընթացքում մասնաճյուղից ազատված, հեռացված, տարկետման մեջ գտնվող ուսանողների համարանիշը անվանացանկում վերցնել օղակի մեջ:

2.2.4 Պարբերաբար ստուգել դասամատյանների վարման ընթացքը:

2.2.5 Ըստ շաբաթների, ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնել ուսանողների հաշվառումը:

2.2.6 Ընթացիկ ստուգումներից և քննություններից առաջ ստուգել դասավանդվող առարկաների ծրագրերի կատարողականը և ներկայացնել ամբիոնի վարիչին և ֆակուլտետի դեկանին:

2.2.7 Քննաշրջանից առաջ ուսանողների դասընթացների լսարանային պարապ-

մունքներին ուսանողի մասնակցության աստիճանը (համաձայն կրեդիտային համակարգի գնահատման կարգի) ներկայացնել ֆակուլտետի ղեկանին, որը տրամադրում է դասընթացը վարող դասախոսին՝ տեղեկագրում ամրագրելու համար:

2.2.8 Համապատասխան դիմումի կամ բժշկական տեղեկանքի առկայության դեպքում ուսանողի բացակայությունները համարել հարգելի և վերցնել կարմիր օղակի մեջ, անփոփոխ թողնելով ուսանողի մասնակցության աստիճանը:

2.3 ԴԱՍԱԽՈՍԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է՝

2.3.1 Դասամատյանում գրանցել դասավանդած (դասախոսության, սեմինար, գործնական կամ լաբորատոր) լսարանային ժամի ամսաթիվը, թեման և ամրագրել ստորագրությամբ:

2.3.2 Գրանցումները կատարել հստակ և ընթերցելի ձևագրով:

2.3.3 Խմբի ավագի կողմից գրանցած ուսանողների բացակայությունները ստուգել և ամրագրել ստորագրությամբ:

2.3.4 Առարկայի անվանում բաժնում կատարել ուսանողների գործնական, սեմինար և լաբորատոր աշխատանքների գնահատում՝ 1-5 բալային համակարգով:

2.4 ԿՈՒՐՍԻ ԱՎԱԳԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է

2.4.1 Խնամքով պահպանել դասամատյանը:

2.4.2 Դասամատյանում դասախոսի հանձնարարությամբ լրացնել դասընթացի օրվա թեման:

2.4.3 Լսարանային պարապմունքներից ուսանողի բացակայությունը դասախոսի հսկողությամբ գրանցել դասամատյանում նշելով «բ» տառով, իսկ «ուշացած» ուսանողի դեպքում «բ» տառի վերևում ավելացնել «ու» տառը, այսինքն ուշացած:

2.4.4 Անճշտությունների կամ թերացումների դեպքում բանավոր կամ գրավոր տեղեկացնել ֆակուլտետի ղեկանին:

2.4.5 Բացակայող ուսանողների վերաբերյալ ունենալ տեղեկատվություն: