

ՀՀ ԿԳՄՄՆ « Արարատի պետական քոլեջ » ՊՈԱԿ-ի  
կառավարման խորհրդի որոշում 2020 թ. հունվարի 13-ի № 4 նիստի

## ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ « ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ » ՊՈԱԿ- ՈՒՍ  
ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կանոնադրությամբ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կառավարման խորհուրդը որոշում է՝

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում  
դասալսումների անցկացման և արդյունքների վերլուծության ընթացակարգը՝  
համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի

նախագահ՝

Ա. Թ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Հաստատված է ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

մանկավարժական խորհրդի  
2020թ. հունվարի 10-ի №5 նիստում

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝ Է.Գ.Գասպարյան

### ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում դասալսումների անցկացման և արդյունքների վերլուծության

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԱՊԲ) դասալսումների անցկացման և արդյունքների վերլուծության գործընթացը:
2. Սույն ընթացակարգը մշակված է «Կրթության մասին» օրենքի, ՀՀ օրենքների, ԱՊԲ-ի կանոնադրության և նենքին այլ փաստաթղթերի հիման վրա:

#### II. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Դասալսումների նպատակը ուսումնական գործընթացում դասաժամի արդյունավետության բարձրացումն է՝ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարիքների բացահայտման, թերությունների վերհանման և լավագույն փորձի տարածման հաշվին:
4. Դասաժամի արդյունավետությունը որոշվում է գործադրվող ռեսուրսների և մեթոդների՝ դասընթացի ծրագրում նախապես սահմանված վերջնարդյունքներին համապատասխանությամբ:

#### III. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԸ

5. Դասալսումների օբյեկտներն ուսումնական գործընթացի մասնակիցներն են, մեթոդները և ռեսուրսները, որոնք պայմանավորում են ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը:

6. Դասալսումների օբյեկտներն են ուսումնառողները (ուսանողները և բոլոր տեսակի դասընթացների մասնակիցները ), դասավանդողները, մեթոդները, ուսումնական նյութերը ուսումնական միջավայրը, որոնք էլ միասին հանդիսանում են յուրաքանչյուր դասալսման օբյեկտ, այսինքն՝ իրականացվում է համապարփակ դասալսում բոլոր օբյեկտների գծով միաժամանակ:

7. Ուսումնառողների գծով դասալսման խնդիրն է գնահատել.

- 1) ուսումնառողների թվի օպտիմալությունը,
- 2) ուսումնառողների իմացության` դասալսմանը նախորդող մակարդակը,
- 3) ուսումնառողների իմացության մակարդակը դասալսման ավարտին,
- 4) ուսումնառողների հետաքրքրվածությունը և ներգրավվածությունը դասին:

8. Դասավանդողների գծով դասալսման խնդիրն է գնահատել`

- 1) դասավանդողի կողմից դասաժամի օգտագործման արդյունավետությունը
- 2) դասավանդողի կողմից բարեվարքության, ակադեմիական ազնվության պահպանումը և խտրական վերաբերմունքի դրսևորման բացառումը:

9. Մեթոդների գծով դասալսման խնդիրն է գնահատել

- 1) դասավանդման մեթոդների արդյունավետությունը և համապատասխանությունը վերջնարդյունքներին,
- 2) ուսումնական մեթոդների արդյունավետությունը և համապատասխանությունը վերջնարդյունքներին,
- 3) գնահատման մեթոդների արդյունավետությունը և համապատասխանությունը վերջնարդյունքներին:

10. Ուսումնական նյութերի գծով դասալսման խնդիրն է գնահատել

- 1) ուսումնական նյութերի արդիականությունը,
- 2) ուսումնական նյութերի դյուրըմբռնելիությունը և համապատասխանությունն ուսումնառողների ունակություններին:

11. Ուսումնական միջավայրի գծով դասալսման խնդիրն է գնահատել

- 1) առկա տեխնիկական միջոցների օգտագործման արդյունավետությունը,
- 2) առկա տեխնիկական միջոցների բավարարությունը,

3) առկա ուսումնական միջավայրի բավարարությունն արդյունավետ ուսումնառության համար,

4) առկա ուսումնական միջավայրի բավարարությունն արդյունավետ դասավանդման համար:

#### I V. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՍՈՒԲՅԵԿՏՆԵՐԸ

12. Դասալսումների սուբյեկտները սույն ընթացակարգով նախատեսված դասալսում անցկացնող անձինք են:

13. Դասալսման սուբյեկտներն են ուսումնական գործընթացի որակի ապահովման փորձագետները (կամ պատասխանատուն), համապատասխան ամբիոնի վարիչը:

14. Յուրաքանչյուր դասալսում անցկացվում է առնվազն ամբիոնի վարիչի, մեկ կամ երկու դասավանդողի կողմից:

15. Անհրաժեշտության դեպքում դասալսման սուբյեկտներ կարող են ուղեկցել այլ անձինք (որակի ապահովման պատասխանատուն, ուսումնական ստորաբաժանումների աշխատակիցներ, դասալսման ենթակա դասընթացի մասնագետներ)՝ որպես խորհրդատու :

16. Դասալսումների սուբյեկտները և նրանց խորհրդատուները պարտավոր են չմիջամտել դասի ընթացքին, սակայն իրավունք ունեն ուղղել պարզաբանող հարցեր դասավանդողին և ուսումնառողներին դասալսումից առաջ և հետո:

#### V. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՅԿԱՑՄԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Ըստ պարբերականության՝ դասալսումները կարող են լինել հերթական, արտահերթ և բաց դաս:

18. Հերթական դասալսումները կազմակերպվում են յուրաքանչյուր դասախոսի համար, հատկապես սկսնակ, ուսումնական տարվա ընթացքում (I և II կիսամյակ): Առաջավոր մանկավարժական փորձ ունեցող դասախոսների մոտ՝ ըստ դասավանդողի ցանկության՝ փորձի փոխանակման նպատակով :

19. Արտահերթ դասալսումները՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, որակի ապահովման պատասխանատուի, ամբիոնի վարիչի նախաձեռնությամբ այն դեպքում, երբ առկա են օբյեկտիվ հիմքեր ենթադրելու, որ դասալսման արդյունքում կբացահայտվի նոր կարիք, կվերհանվի նոր թերություն կամ կբացահայտվի նոր լավագույն փորձ: Արտահերթ դասալսում նախաձեռնելու օբյեկտիվ հիմքերից են ուսանողների մասնակցությամբ հարցումների արդյունքները, դասավանդողների դասալսվելու ցանկությունը:

20. Բաց դասերն անցկացվում են յուրաքանչյուր դասախոսի մոտ մեկ կամ երկու տարին մեկ անգամ:

21. Դասալսումների ժամանակացույցը կազմվում է ուսումնական մասի կողմից՝ հաշվի առնելով սույն ընթացակարգի 18-րդ,19-րդ,20-րդ կետերը և դասալսման սուբյեկտի բեռնվածությունը:

22. Դասալսումների ժամանակացույցը կազմելիս դասալսման օբյեկտներն ընտրվում են՝ հնարավորինս բացառելով դասալսման սուբյեկտի և դասալսման օբյեկտ հանդիսացող դասավանդողի միջև շահերի բախումը:

## VI. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

23. Դասալսումների սուբյեկտների կողմից դասալսումների արդյունքներն արձանագրվում են, վերլուծվում դասալսումների մատյանում (գրանցման գիրք) և ներկայացվում ամբիոնի վարիչին 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

24. Դասալսումների պլանավորման և արդյունքների գրանցման նպատակով յուրաքանչյուր ամբիոն վարում է դասալսումների գրանցման գիրք: Դասալսման միևնույն կամ միանման օբյեկտի նկատմամբ դասալսումների արդյունքներն ամփոփվում են որակի ապահովման ստորաբաժանման կողմից և ներկայացվում է համապատասխան ամբիոնի վարիչին, տնօրենի տեղակալին՝ ուսումնական աշխատանքների գծով, կիսամյակային՝ համապատասխանաբար ղեկտեմբերի նախավերջին շաբաթվա կամ յուրաքանչյուր մայիսի վերջին շաբաթվա ընթացքում:

25. Դասալսումների արդյունքում բացահայտված կարիքները դասալսման սուբյեկտի և ամփոփում իրականացնող որակի ապահովման ստորաբաժանման կողմից կարող են որակվել՝ որպես.

1) առաջնահերթ բավարարման անհրաժեշտություն ունեցող կարիք. այս դեպքում որակի ապահովման պատասխանատուն անհապաղ ներկայացնում է բացահայտված կարիքը և ռեսուրսներով ապահովվածության դեպքում ձեռնարկում դրա բավարարմանն ուղղված գործողություններ,

2 ) ոչ առաջնահերթ բավարարման անհրաժեշտություն ունեցող կարիք. այս դեպքում որակի ապահովման պատասխանատուն կարիքի մասին տեղեկացնում է կիսամյակային հաշվետվության միջոցով և ըստ հնարավորության ձեռնարկում դրա բավարարմանն ուղղված գործողություններ:

26. Դասալսումների արդյունքում վերհանված թերությունները դասալսման սուբյեկտի և ամփոփում իրականացնող որակի ապահովման ստորաբաժանման կողմից կարող են որակվել՝ որպես.

1) անհապաղ վերացման անհրաժեշտություն ունեցող թերություն. այս դեպքում որակի ապահովման պատասխանատուն հաղորդում է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին և անհապաղ միջոցներ են ձեռնարկվում դրա վերացման ուղղությո-

յամբ, իսկ աշխատանքային կարգապահության խախտման համար պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացվում տնօրենին ,

2 ) առաջնահերթ վերացման անհրաժեշտություն ունեցող թերություն. Այս դեպքում որակի ապահովման պատասխանատուն հաղորդում է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին թերության մասին և ռեսուրսներով ապահովվածության դեպքում ձեռնարկվում է դրա վերացման ուղղությամբ գործողություններ, իսկ աշխատանքային կարգապահության խախտման համար պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացվում տնօրենին,

3 ) ոչ առաջնային թերացման անհրաժեշտություն ունեցող թերություն. Այս դեպքում ուս. աշխ. գծով տեղակալը վերհանված թերության մասին տեղեկացվում է կիսամյակային հաշվետվության միջոցով և ըստ հնարավորության ձեռնարկում դրա վերացման ուղղությամբ գործողություններ:

27.Դասալսումների արդյունքում բացահայտված լավագույն փորձը կիսամյակային հաշվետվություններով ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանումներին, որոնք կարող են հիմնավորման դեպքում ներդնել բացահայտված լավագույն փորձը, և ուս աշխ. գծով տեղակալին, ով կարող է նախաձեռնել բացահայտված լավագույն փորձի ներդրում:

## VII.ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹ

28. Սույն ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

1. Մասնակցում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ առընթեր հանրային խորհրդի տարեկան, ընթացիկ պլանի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:
2. Պատասխանատու է քոլեջի ներքին կարգապահական խնդիրների պատշաճ իրականացման համար:
3. Կազմակերպում է ուսանողների ծնողների, դասավանդող դասախոսների, ուսանող- դասավանդող դասախոս, կուրսդեկ-դասավանդող դասախոս աշխատանքները:
4. Կազմակերպում է քոլեջի գեղագիտական ձևավորման ցուցադրական աշխատանքները:
5. Զինդեկի հետ համատեղ տանում է դաստիարակչական աշխատանքներ նախագորակոչային տարիքի ուսանողների հետ:
6. Ֆիզդեկի հետ համատեղ կենսագործում է մարզա- առողջարարական աշխատանքներ:
7. Իրականացնում է սովորողների իրավախախտումների կանխարգելմանն ուղղված աշխատանքներ:
8. Ղեկավարում է գրադարանային խորհրդի աշխատանքները :
9. Քոլեջի տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում դասախոսներից կուրսդեկներ , կուրսի ավագներ նշանակելու, նրանց խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:
10. Մասնակցում է բոլոր տեսակի ուսումնական պարապմունքների արտալսարանային միջոցառումների, տալիս դրանց որակական գնահատականներ:

### III. Դաստիարակչական մասի կազմը

1. Վարչական առումով դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին ենթարկվում են կուրսդեկները, բաժինների ղեկավարները, ուսանողական խորհրդի նախագահը ,գրադարանային խորհուրդը:
2. Ֆունկցիոնալ առումով դաստիարակչական դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին ենթարկվում են զինդեկն ու ֆիզդեկը,ամբիոնների , լաբորատորիաների և կաբինետների վարիչները:

### IV . Դաստիարակչական մասի աշխատակարգը

- 1.Դաստիարակչական մասի նիստը նախագահում է դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

2.Տնօրենի տեղակալը՝ դաստիարակչական աշխատանքների գծով, բացելով նիստը, հայտարարում է օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը:

#### V.Դաստիարակչական մասի որոշումները

Դաստիարակչական մասի որոշումները դրվում են տնօրենի կողմից որոշումների հիմքում:

#### VI.Դաստիարակչական մասի նիստերի արձանագրությունները

1.Դաստիարակչական մասի նիստերն արձանագրվում են նիստում ընտրված քարտուղարի կողմից:

2.Նիստերի արձանագրության մեջ նշվում է նիստի անցկացման տարեթիվը, նիստերին մասնակցող անձանց թիվը, օրակարգը, օրակարգի հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները:

3. Նիստերի արձանագրությունների տակ ստորագրում է դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը և նիստի քարտուղարը:



