

Հաստատված է  
«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային  
համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2024 թվականի  
հուլիսի 10-ի որոշմամբ, արձանագրություն №01-07/24:  
Գիտական խորհրդի նախագահ,  
ռեկտորի ժամանակավոր պաշտոնակատար



Մ. Գ. Բարսեղյան

## ԿԱՐԳ

### ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

#### ՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Դասալսումների իրականացումը ՃՇՀԱՀ-ում դիտվում է որպես համալսարանի գործունեության որակը բարձրացնելու գործիքակազմ:
- 1.2 Դասալսումների իրականացումը համակարգված և անընդհատ գործընթաց է, որը միտված է բուհի բազմակողմանի գործունեության ընթացքում առաջացող խնդիրների, առաջարկությունների, դիտարկումների բացահայտմանը՝ հետագա բարելավման նպատակով:
- 1.3 Դասալսումների իրականացման գործընթացում ներառվում են դասախոսները, ուսումնասօժանդակ կազմի աշխատակիցները, ինչպես նաև ուսանողները:
- 1.4 Դասալսումներն իրականացվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում՝ առանձին կրթական ծրագրերով, ըստ առանձին դասընթացների՝ ամբիոնների և համապատասխան ստորաբաժանումների գործունեության տարեկան պլանով նախատեսված պարբերականությամբ և ծավալով:
- 1.5 Դասալսումների կազմակերպումը և անցկացումը իրականացվում է սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգերով:
- 1.6 Դասալսումների արդյունքները ամփոփվում և ներկայացվում են հաշվետվության տեսքով:

#### II. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

- 2.1 ՃՇՀԱՀ-ի կրթական ծրագրերում ընդգրկված դասընթացների դասալսումների անցկացման նպատակներն են՝
  - 1) Դասընթացների կազմակերպման և անցկացման գործընթացների դիտարկումը:



2) Կատարված դիտարկումների և ամփոփումների հիման վրա՝

- դասընթացների կազմակերպման, ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատումն ու անընդհատ կատարելագործումը,
- դասախոսական կազմի մասնագիտական և մանկավարժական կարողությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումների մշակումն ու իրականացումը,
- դասալսումների արդյունքում դիտարկված լավագույն փորձի տարածումը:

### **III. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

3.1 ՃՇՀԱՀ-ում անցկացվող դասալսումները, ըստ կազմակերպման ձևի, լինում են՝

- պլանավորված՝ ամբիոնների տարեկան պլաններին համապատասխան,
- չպլանավորված՝ ամբիոնների տարեկան պլաններում նախատեսված դասալսումներից դուրս:

3.2 Պլանավորված դասալսումները կազմակերպվում են ամբիոնների կողմից՝ ըստ կիսամյակի սկզբում ամբիոնի նիստում հաստատված ժամանակացույցի:

3.3 Դասալսումների նախաձեռնողը կազմում է այն դասընթացների ցանկը, որոնց դասալսումները պետք է կազմակերպվեն ընթացիկ կիսամյակում:

3.4 Ըստ դասալսումների համար կազմված դասընթացների ցանկի՝ դասալսումների իրականացումից մեկ շաբաթ առաջ, դասալսումների անցկացման ժամանակացույցի, ինչպես նաև գնահատման ձևաչափի մասին իրազեկվում են ֆակուլտետի ղեկանները, ամբիոնների վարիչները և դասախոսները: Դասալսումների անցկացման ժամանակացույցը համաձայնեցվում է գործընթացում ներգրավված կողմերի հետ:

3.5 Չպլանավորված դասալսումները կարող են կազմակերպվել և իրականացվել ՃՇՀԱՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների, Որակի ապահովման և զարգացման կենտրոնի ղեկավարի, ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի ղեկանի, Կրթության վարչության ղեկավարի կամ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարի նախաձեռնությամբ՝ հաստատված ժամանակացույցից դուրս՝ առանց դասախոսին նախապես զգուշացնելու:

3.6 Նախաձեռնողը կա՛մ դասալսումն իրականացնում է անձամբ, կա՛մ անցկացնելու նպատակով ընտրում է դասալսող, կա՛մ ձևավորում է 3 հոգուց բաղկացած աշխատանքային խումբ:

3.7 Աշխատանքային խմբի կազմում կարող է ներգրավվել՝

- Որակի կենտրոնի աշխատակիցը,
- Կրթական վարչության աշխատակիցը,
- Ամբիոնի վարիչը,
- Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ներկայացուցիչը,
- Ուսանողը:

3.8 Աշխատանքային խմբի կազմը փոփոխական է: Այն ձևավորվում է յուրաքանչյուր դասալսման համար առանձին՝ դասալսում անցկացնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:



3.9 Յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում պետք է իրականացվեն 10-ից ոչ պակաս դասալսումներ:

3.10 Աշխատանքային խմբի անդամները դասալսումից ստացած դիտարկումների արդյունքները լրացնում են Հավելված 1-ում բերված «Գնահատման ձևաչափ»-ում:

#### **IV. ԴԱՍԱԼՍՈՂՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ**

4.1 Դասալսման մասնակից(ներ)ը պետք է նախապես ծանոթանա սույն կարգի պահանջներին, գնահատման ձևաչափին, ինչպես նաև տվյալ դասընթացի առարկայական ծրագրին:

4.2 Կարող են դասալսում իրականացնել կամ աշխատանքային խմբում ներգրավվել միայն Որակի ապահովման կենտրոնի կողմից անցկացված վերապատրաստմանը մասնակցած աշխատակիցները: Վերապատրաստման նպատակն է դասալսումն անցկացնողին իրազեկել դասալսման նպատակի, դասալսումն անցկացնողին ներկայացվող պահանջների, գործառույթների և վարքագծի մասին: Մասավորապես՝ դասալսման մասնակիցները չպետք է միջամտեն կամ խոչընդոտեն դասապրոցեսը, ինչպես նաև տան գնահատականներ կամ քննարկեն արդյունքները դասալսման ընթացքում:

#### **V. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

5.1 Դասալսումներից ստացված արդյունքներն ամփոփվում և ներկայացվում են հաշվետվության (զեկուցագրի) տեսքով:

5.2 Դասալսումների արդյունքները քննարկվում են ամբիոնի նիստերի ժամանակ և/ կամ անհատապես յուրաքանչյուր դասախոսի հետ:

5.3 Ամբիոնի վարիչները ամբիոնի եռամսյակային հաշվետվություններում պարտադիր անդրադարձ են կատարում իրականացված դասալսումներին և արդյունքներին:

5.4 Դասալսումների արդյունքների քննարկման վերաբերյալ ամբիոնների նիստերի արձանագրությունները, ինչպես նաև դասալսումների գնահատման արդյունքները ներկայացվում են Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին, Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի և Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարին՝ հետագա բարելավումների իրականացման նպատակով:

5.5 Ամբիոնների դասախոսների դասալսումների քննարկման և գնահատման արդյունքները հաշվի են առնվում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի մրցույթի հայտարարման, նաև պայմանագրի կնքման կամ վերակնքման ժամանակ:

5.6 Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնվում նաև դասախոսական կազմի մասնագիտական և մեթոդական վերապատրաստումների պլանավորման և թեմաների ընտրության համար:

5.7 Դասալսման արդյունքները նախատեսված են ծառայողական օգտագործման համար և ենթակա չեն հրապարակային քննարկման կամ հրատարակման:



## VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 6.1 Սույն կարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 6.2 Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումը համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո տասներորդ օրը:
- 6.3 Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերով և համալսարանի կանոնադրությամբ:

Գիտական քարտուղար  
10 հուլիսի 2024թ.

Գիտական խորհրդի արձանագրություն №01-07/24



Լ.Հ. Լևոնյան

Հավելված 1. Դասալսման «Գնահատման ձևաչափ»

**ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ**

Դասալսման ամսաթիվը՝ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 Առարկայի անվանումը՝ \_\_\_\_\_  
 Դասախոսի  
 անուն/ազգանունը՝ \_\_\_\_\_  
 Ֆակուլտետը՝ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ամբիոնը՝ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Խումբը՝ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Դասալսումն անցկացնողի մասին տվյալներ.**

Անուն, ազգանունը՝ \_\_\_\_\_  
 Գիտական աստիճանը, կոչումը՝ \_\_\_\_\_  
 Պաշտոնը՝ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ստորև բերված գնահատման աղյուսակում կատարվում է թվարկված չափորոշիչներին դասի կազմակերպման համապատասխանության գնահատում՝ հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ.

- ( 1 ) - լիովին չի համապատասխանում
- ( 2 ) - հիմնականում չի համապատասխանում
- ( 3 ) - համապատասխանում է՝ որոշ վերապահումով
- ( 4 ) - լիովին համապատասխանում է

h/ h	Չափանիշ	Գնահատման միավոր			
		(1)	(2)	(3)	(4)
1	Դասի սկզբին դասախոսը հստակ ներկայացնում է տվյալ թեմայի (նյութի, հարցերի) համար հատկացված ժամանակահատվածում իրականացվելիք պլանը, ներկայացվող թեմայի (նյութի, հարցերի) նպատակը և ակնկալվող արդյունքները:				
2	Դասախոսը ներկայացնում է թեմայի կիրառելիությունը:				
3	Դասախոսը ներկայացնում է նյութը ուսանողի համար պարզ և ընկալելի:				
4	Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, քննարկումներով, ուսանողների հարցերով և միջամտություններով:				



5	Նյութը ավելի մատչելի դարձնելու նպատակով կիրառվում են լրացուցիչ միջոցներ (տեխնիկական, համակարգչային, խաղարկային, ցուցադրական և այլ):				
6	Դասախոսի վերաբերմունքը ուսանողների նկատմամբ բարյացակամ և տրամադիրող է:				
7	Ուսանողների նկատմամբ դասախոսը դրսևորում է անհատական մոտեցում:				
8	Դասախոսը ապահովում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավվածությունը քննարկումներին:				
9	Դասի ավարտին դասախոսը կիրառում է համապատասխան գործիքակազմ ուսանողի կողմից նյութի յուրացման աստիճանը պարզելու նպատակով:				
10	Դասախոսը կատարում է ուսանողների հաճախելիության հաշվառում:				

**Եզրակացություն**  
(ենթակա է պարտադիր լրացման)

Դասի վարման առավելությունները՝

---

-

---

-

---

-

---

-

---

-

---

-

Դասի վարման թերությունները՝

---

-

---

-

---

-

---

-

---

-

---

-

**Առաջարկություններ**

---

-

-

-

-

-

---

-

Դասախումբի իրականացնող՝

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ստորագրությունը/