Հաստատված է՝
«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան
պետական համալսարան»
հիմնադրամի գիտական խորհրդի
«29» օգոստոսի 2022թ-ի նիստում
Խորհրդի նախագահ՝ _____ Ե. Մերոբյան

Հիմք՝ ԳՊՄԻ ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի
27.09.2014թ. նիստում հաստատված
«ԳՊՄԻ ՊՈԱԿ-ի Մատենավարության»
կարգ

ԿԱՐԳ
«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
(նոր խմբագրությամբ)

Սույն կարգով կարգավորվում է «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամում (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) մատենավարության գործընթացը:

1. Ուսումնական պարապմունքների մատյանն (այսուհետ՝ Մատյան) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և վերահսկման գործիքներից է և կուրսերում տարվող ուսումնական աշխատանքների հաշվառման փաստաթուղթ, որի պահպանման, պատշաճ վարման և օգտագործման համար պատասխանատու են ֆակուլտետի դեկանը և գործավարը, մասնագիտական ամբիոնի վարիչը, դասընթացի դասախոս(ներ)ը, ուսումնական խորհրդատուն:
   Մասնագիտական ամբիոնի գործավարը/լաբորանտը, կուրսի ավագը, մատենավարության պատասխանատուների իմացությամբ և հսկողությամբ, վերջիններիս գործառույթների շրջանակներում Մատյանում կարող են կատարել գրանցումներ, որոնք ըստ անհրաժեշտության վավերացվում են պատասխանատուի ստորագրությամբ:

2. Հիմնադրամի ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի համակարգմամբ՝ դեկանները և մասնագիտական ամբիոնի վարիչները պարտավոր են առնվազն ամենամսյա պարբերականությամբ հսկել և ստուգել մատենավարությունը և, ելնելով իրենց գործառույթների շրջանակից, բացահայտված թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ դիտողությունները գրանցել Մատյանի «Դիտողություններ» բաժնում:
3. Բոլոր գրանցումները Մատյանում անհրաժեշտ է կատարել հստակ:
4. Ֆակուլտետի դեկանը՝ որպես ուսումնական գործընթացի հիմնական կազմակերպիչ՝
   4.1. ուսումնառության ընթացիկ տարում՝ յուրաքանչյուր օրվա ավարտին ստուգում և ապահովում է բոլոր Մատյանների առկայությունը դեկանատում, իսկ ուստարվա ավարտին, ըստ անհրաժեշտության, հանձնում արխիվ:
   4.2. Մատյանի՝ ուսանողների անվանացանկում կատարում է վերջիններիս ազգանուն-անուն-հայրանունների գրանցումը:
   Ուսումնական տարվա ընթացքում, ուսանողի կարգավիճակի փոփոխության դեպքում, «Կարգավիճակի փոփոխության վերաբերյալ տվյալներ» սյունակում նշում է Ռեկտորի համապատասխան հրամանի թիվը, իսկ անվանացանկում՝ շրջանակի մեջ առնում ուսանողի հերթական համարը:
5. Մասնագիտական ամբիոնի վարիչը՝հետևում է Մատյանի համապատասխան էջերում դասավանդողների կողմից լրացված ուսումնական պլանով նախատեսված դասընթացի բովանդակության համապատասխանությանը առարկայական նկարագրին և թեմատիկ օրացուցային պլանին:
6. Ուսումնական խորհրդատուն ըստ դեկանի հատկացրած տվյալների՝
   6.1. Մատյանի՝ «Ընդհանուր տեղեկություններ ուսանողների մասին» բաժնում լրացնում է ուսանողների տվյալները (ծննդյան թիվը, հասցեն, հեռախոսահամար/ներ/ը և պահանջվող այլ տվյալներ):
   6.2. Մատյանի համապատասխան բաժիններում մուտքագրում է պրակտիկա/ներ/ի (ուսումնական, մանկավարժական, արտադրական, դաշտային), կուրսային և ավարտական աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն:
   6.3. Մատյանի համապատասխան բաժնում մուտքագրում է դասընթացների վերջնական բազմագործոնային գնահատականները, կիսամյակային և տարեկան ՄՈԳ-երը, կուտակած կրեդիտների քանակը և պահանջվող այլ տվյալներ:
7. Դասավանդող դասախոսը՝

7.1. Մատյանի համապատասխան էջերում գրանցում է պարապած յուրաքանչյուր լսարանային ժամի ամսաթիվը, առարկայական նկարագրին համապատասխան և թեմատիկ օրացուցային պլանով նախատեսված դասախոսության, առաջադրանքների՝ լաբորատոր, գործնական, սեմինար, գրաֆիկական աշխատանքների բովանդակությունն ըստ իրականացման օրերի:

7.2. Կատարում է դասախոսությունների, գործնական և այլ ժամերի հաշվառում՝ ըստ իրականացման օրերի:

7.3. Մուտքագրում է ուսանողների ընթացիկ ակտիվության գնահատականները և կատարում հաճախումների հաշվառում՝ բացակայությունները նշելով համապատասխան օրվա սյունակում:

Ծանոթություն.

ա) արգելվում է ուսանողների առաջադիմության վերաբերյալ կատարել նշումներ սահմանված 100 բալային համակարգից դուրս:

բ) Ուսանողների ներկայության ստուգումը կատարվում է դասապրոցեսի ընթացքում: Ուսանողների բացակայությունները նշվում են «Բ» տառով:

7.4. Ամփոփիչ ստուգումներին նախորդող շաբաթում գրանցում է տվյալ դասընթացից ուսանողների ընթացիկ ակտիվության գնահատման վերջնական արդյունքները (միջին թվաբանականը):

7.5. Մուտքագրում է ստուգումների/քննությունների արդյունքները՝ ըստ անցկացման օրերի:

8. Ֆակուլտետի գործավարը՝

8.1. Մատյանը գործածության մեջ դնելուց առաջ բաշխում է ուսումնական պլանով նախատեսված դասընթացներին հատկացված էջերը՝ հաշվի առնելով ուսումնական կիսամյակի ընթացքում այդ դասընթացներին հատկացված ժամերի քանակը:

8.2. Մուտքագրում է դասընթացների անվանումները, ուսումնական կիսամյակի ընթացքում հատկացված կրեդիտները, լսարանային ժամերի բաշխումը, դասավանդող դասախոսի անուն-ազգանունը, գիտական աստիճանը, կոչումը:

8.3. Մատյանի համապատասխան էջերում մուտքագրում է ժամատախտակն ու դասացուցակը:

8.4. Հետևում է, որ ուսանողների հաճախումների և ընթացիկ ակտիվության հաշվառումները լինեն ամենօրյա՝ թերությունների բացահայտման պարագայում տեղյակ պահելով ֆակուլտետի դեկանին:

9. Մատենավարության ընթացքում պատասխանատուի կողմից վրիպում կատարելիս (գնահատականի, հաշվառման և այլ սխալ)՝ սխալի վրա գիծ է դրվում, կատարվում է ճիշտ գրանցում (ըստ անհրաժեշտության) և տվյալ սյունակում/տողում արվում է «Ուղղումն իմն է» գրառումը, նշվում ուղղման ամսաթիվը և ամրագրվում ստորագրությամբ: