

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՋ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

Հաստատում եմ»

ՎՊՄԻ ռեկտոր, ք.գ.դ.

_____ Խաչատրյան Գ.Կ.

“_08_” __05_____ 2009թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎՊՄԻ-ՈՒՄ ԱՎԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Հաստատված է

ՎՊՄԻ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ _4_____

“_08_____” __05_____ 2009թ.

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Կարգը մշակված է ՀՀ «Կրթության մասին», «Բուհական և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», ՀՀ ԿևԳ նախարարության «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կրեդիտային համակարգով կազմակերպման» օրինակելի կարգի (2007թ. հունիսի 19-ի թիվ 588-Ա/Ք հրաման), «ՎՊՄԻ-ի Հովի.Թումանյանի անվան ՊՈԱԿ-ի» կանոնադրության համապատասխան:

1.2. Ուսուցման երկաստիճան կրթական համակարգում ուսանողների անհատական ուսումնական պլանի կազմման և իրականացման աշխատանքներին աջակցելու, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կրթական գործընթաց իրականացնող ստորաբաժանման (ֆակուլտետ) կազմում ստեղծվում է ակադեմիական խորհրդատուների ծառայություն, որի գործունեության հիմնական ուղղվածությունը և դրույթները սահմանվում են սույն կարգով:

1.3. Ակադեմիական խորհրդատուների ծառայությունը¹ իրականացնում են խորհրդատուները և ավագ խորհրդատուները:

1.4. Ակադեմիական խորհրդատուների գործունեության հիմքն է «ՎՊՄԻ-ում ակադեմիական կրեդիտների կուտակման և փոխանցման համակարգով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը»:

1.6. Կարգի մեջ փոփոխություններ կարող են կատարվել սահմանված կարգով:

2. Ավագ խորհրդատու

2.1. Ավագ խորհրդատուն թողարկող ստորաբաժանման պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմից է, որը կազմակերպում է որոշակի մասնագիտության(ների) և մասնագիտացում(ների) ուսանողների խորհրդատվությունը, նշանակվում է ռեկտորի հրամանով²:

2.2. Ի պաշտոնե ավագ խորհրդատուները ֆակուլտետային ուսումնամեթոդական խորհրդի անդամ են:

2.3. Ավագ խորհրդատուի աշխատանքը համակարգվում է ինստիտուտի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի և ուսումնական վարչության կողմից:

2.4. Ավագ խորհրդատուի ծառայողական պարտականություններն են.

- մասնակցություն տվյալ մասնագիտության ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցություն կրթության որակի ապահովման, կառավարման գործընթացների կազմակերպման փաստաթղթերի, կանոնակարգերի, մեթոդական նյութերի պատրաստմանը,
- մասնագիտությունների թղթապանակի ստեղծման աշխատանքների համակարգում,
- ուսանողի անհատական ուսումնական պլանի կազմում, մասնագետի պատրաստման որակի բարձրացման նպատակով անհրաժեշտության դեպքում անհատական պլանի մեջ փոփոխություն մտցնելու գործընթացի աջակցում,
- ուսանողի կրթական գործընթացին առնչվող ցանկացած հարցի խորհրդատվության և օգնության կազմակերպում,
- ուսուցման գործընթացում կատարվող փոփոխությունների մասին ուսանողին տեղեկատվության տրամադրում,
- կրթական գործընթացի կազմակերպման տեղեկատվական նյութերի նախապատրաստում (նոր դասընթացների դասախոսություն-ներկայացում, ստեղծ, կայք),
- տվյալ մասնագիտության դասընթացների տեսալսողական, դիդակտիկ նյութերի նախապատրաստման վերահսկում,

¹ Նախատեսվում է կիրառել 2009-10 ուս. տարում, 1-ին և 2-րդ կուրսերում:

² 2009-10 ուս. տարում ավագ խորհրդատուի գործառնությունները հանձնարարվում են փոփոխականներին

- գիտելիքի ստուգման կազմակերպման գործընթացների կարգի պահպանման վերահսկում,
- մասնակցություն ուսանողի ակադեմիական կարգավիճակի, առաջադիմության քննարկման հանձնախմբերի աշխատանքներին,
- մասնակցություն ուսանողի ակադեմիական վարկանիշի հարցերը քննարկող փորձագիտական հանձնաժողովների աշխատանքներին,
- ուսուցման գործընթացում նոր տեխնոլոգիաների կիրառման կազմակերպում:
- խորհրդատուների համար խորհրդատվության կազմակերպում
- մատենավարության վերահսկում:

3. Խորհրդատու

3.1. Խորհրդատուն պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի որակյալ մասնագետներից է, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ներկայացմամբ նշանակվում է ռեկտորի հրամանով, կազմակերպում է որոշակի թվով ուսանողների /մինչև 15 ուսանող/ ողջ ուսումնական գործընթացը:

3.2. Խորհրդատուի աշխատանքն իրականացվում է ուսումնական բեռնվածքի ոչ լսարանային ժամերի հաշվին՝ մինչև 10 ուսանող- 75 ժամ, կամ մինչև 20 ուսանող - 105 ժամ հաշվարկով:

3.3. Խորհրդատուի կատարած աշխատանքի գնահատականը դասախոսի աշխատանքի որակի գնահատման բաղադրիչ է /վարկանշային համակարգ/:

3.4. Խորհրդատուի աշխատանքի վերահսկողությունն իրականացվում է դեկանի, ամբիոնի վարիչի և ավագ խորհրդատուի կողմից:

3.5. Խորհրդատուի աշխատանքը համակարգվում է այն ուսումնական ստորաբաժանման կողմից, որտեղ իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն: Խորհրդատվական ժամերը արտահայտվում են դասացուցակում:

3.6. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում խորհրդատուն ավագ խորհրդատուին ներկայացնում է աշխատանքային պլան, յուրաքանչյուր կիսամյակ՝ հաշվետվություն:

3.7. Խորհրդատուի աշխատանքի գնահատումը կատարվում է ուսանողների ուսումնական ձեռքբերումների ցուցանիշներով:

3.8. Խորհրդատուի ծառայողական պարտականություններն են.

- աջակցել ուսանողին անհատական կրթական ծրագրի ընտրության և իրականացման գործընթացում,
- ապահովել ուսումնառության արդյունավետությունը,
- ղեկավարել ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքը,
- պարզաբանել ուսանողի իրավունքները և պարտականությունները,
- կազմակերպել կրթական գործընթացին վերաբերող հարցերի անհատական և խմբային խորհրդատվություն,
- ուսանողին տրամադրել ուսուցման գործընթացում կատարվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվություն,
- մասնակցել ուսանողի ակադեմիական կարգավիճակի, առաջադիմության քննարկման հանձնախմբերի աշխատանքներին,
- կազմակերպել խմբային աշխատանք և միջխմբային համագործակցություն,
- հսկել և վերլուծել ուսանողի առաջադիմության դինամիկան,
- համակարգել պրոտֆոլիոյի կազմման աշխատանքները,
- կազմել ուսանողների անձնական տվյալների բազա,
- յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ամփոփել մատյանի տվյալները:

3.9. Խորհրդատուն պատասխանատու է ուսանողի՝

- ուսանողական իրավունքներին ու պարտականություններին ծանոթացման,
- ուսումնական գործընթացին հարմարվելու,

- ուսումնական և արտաուսումնական աշխատանքների կազմակերպման,
- ուսումնական պարապմունքներին հաճախման,
- գործնական (սեմինար) և լաբորատոր պարապմունքներին ակտիվ մասնակցության,
- ինքնուրույն աշխատանքների կատարման,
- առաջադիմության,
- հասարակական աշխատանքների մեջ ընդգրկման,
- միջոցառումներին մասնակցության,
- կարգապահության,
- անձին վերաբերող այլևայլ հարցերի համար:

3.10. Խորհրդատուն իրավունք ունի.

- ստանալու ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվություն այն ուսումնական ստորաբաժանման կողմից, որտեղ իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն,
- ստանալու աջակցություն ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից իր պարտականությունները և իրավունքները իրականացնելու համար
- ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ուսումնական գործընթացի կատարելագործմանը և ուսանողների պատրաստվածության որակի բարձրացմանը ուղղված առաջարկներ,
- անվճար օգտվել գրադարանի, համակարգչային կենտրոնի, ինստիտուտի ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների ֆոնդերի ծառայություններից,
- մասնակցելու կուրսային և ավարտական աշխատանքների պաշտպանությանը,
- մասնակցելու ուսանողի ակադեմիական վարկանիշի հաշվարկներին: