

Հաստատված է՝

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2018թ. հունիսի 22-ի նիստում

խորհրդի նախագահ՝ ռեկտորի պաշտական ստորագրություններ կատարող՝

Ս.Ս. Սերոբյան



ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴԻ
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը հանդիսանում է «Շիրակի Միքայել Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների բարելավման, ուսուցման որակի կատարելագործման հիմնական օղակը:
- 1.2. Ուսումնամեթոդական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) ընդհանուր ղեկավարությունն իրականացնում են ուսումնական, դաստիարակչական, աշխատանքների, պրակտիկայի գծով փոխտնօրենները:
- 1.3. Խորհուրդն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության՝ Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ կրթության վերաբերյալ և կրթության կառավարման մարմինների օրենսդրական փաստաթղթերով, մասնագիտական կրթության կազմակերպման մեթոդիկայով, մանկավարժության, հոգեբանության, հիգիենայի, սոցիոլոգիայի, ֆիզիոլոգիայի, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և գործավարության հիմունքներով, քոլեջի կանոնադրությամբ, քոլեջում գործող մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչներով, մասնագիտական ուսուցման մեթոդիկայով, քոլեջի զարգացման ծրագրերով, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի անհրաժեշտ կանոնները:

2. Խորհուրդի հիմնական խնդիրները

- 2.1. Ապահովել դասավանդվող առարկաների և մոդուլների ուսումնամեթոդական և ուսումնաձրագրային փաստաթղթերի համապատասխանությունը տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին,
- 2.2. մշակել ուսումնամեթոդական նյութեր և ուղեցույցներ, ուսումնադիտողական նյութեր՝ ցուցադրական, աուդիո – վիդեո, մուլտիմեդիա նյութերով և ապահովել դրանց հրատարակումը,
- 2.3. Քոլեջի դասավանդողներին սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածում, որոնք չեն համընկնում իրենց ամենամյա արձակուրդի հետ, ներգրավվել ուսումնամեթոդական կամ ամբիոնների հանձնաժողովների աշխատանքներում,
- 2.4. իրականացնել ուսումնամեթոդական գիտափորձեր և (կամ) այլընտրանքային ծրագրեր.

- 2.5. ստեղծել ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ և ուսումնական նյութեր՝ ուսումնական պլան, ուսանողի անհատական ուսումնական պլան, քննական թեստեր և այլն (այդ թվում՝ էլեկտրոնային),
- 2.6. ստեղծել ուսանողների մասնագիտական, մտավոր և հոգեկան ընդունակությունների առավելագույն դրսևորման համար բարենպաստ պայմաններ,
- 2.7. ուսումնասիրել կրթության բարեփոխումները ապահովելու նպատակով արևմուտքի փորձը,
- 2.8. ստեղծել դասախոսական կազմի մասնագիտական և մանկավարժական աճի խթանման համար անհրաժեշտ պայմաններ,
- 2.9. կրթական համակարգի հումանիտարացման միջոցով ձևավորել հումանիտար կրթությամբ օժտված, մարդասիրական, հայրենասիրական և ազգանվեր գործունեության ունակ քաղաքացիներ,
- 2.10. ներդնել ուսումնական գործընթացում նորացված տեխնոլոգիաներ, մեթոդներ և ձևեր որպես ուսուցման արդյունավետության և մասնագետների պատրաստման որակի բարձրացման գլխավոր լծակ,
- 2.11. ուսուցման նոր համակարգում ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքի զերակայության ապահովում,
- 2.12. զարգացնել գիտելիքների գնահատման և վերահսկման համակարգը:

3. Խորհուրդի կառավարումը

- 3.1. Խորհուրդի աշխատանքների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Խորհրդի նախագահը,
- 3.2. Խորհուրդի նախագահին նշանակում և ազատում է աշխատանքից քոլեջի տնօրենը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 3.3. Խորհուրդը ձևավորվում է 5 – ից ոչ պակաս մանկավարժներից:
- 3.4. Խորհրդի կազմից բաց քվեարկությամբ ընտրվում է Խորհրդի գործավար, որը վարում է արձանագրությունները և Խորհրդի գործավարությունը,
- 3.5. Խորհրդի անդամները իրավունք ունեն հանդես գալու առաջարկություններով, մանկավարժական նախաձեռնություններով, ուսուցման մեթոդները և միջոցները, կիրառել դասավանդման փորձարարական մեթոդներ՝ ուղղված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը,
- 3.6. Խորհրդի անդամները պարտավոր են մասնակցել Խորհրդի նիստերին, ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել նրա աշխատանքներին:

4. Խորհրդի նախագահի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

4.1. Խորհրդի նախագահի իրավունքները

Խորհրդի նախագահին իրավունք ունի.

- ✓ մասնակցել Խորհրդի նիստերին, ստուգարքներին, միջանկյալ և պետական ամփոփիչ ատեստավորումներին, տնօրինական և մանկավարժական խորհուրդների աշխատանքներին,
- ✓ տնօրինական և մանկավարժական խորհուրդների քննարկմանը ներկայացնել ուսումնական գործընթացի որակի բարելավմանը վերաբերող առաջարկություններ,
- ✓ մասնակցել դասախոսական և ուսումնասօժանդակ անձնակազմի ատեստավորող հանձնաժողովի աշխատանքներին:

4.2. Խորհրդի նախագահի պարտականությունները

Խորհրդի նախագահը պարտավոր է.

- ✓ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին մշակել մեթոդական կաբինետի աշխատանքային պլան, այն համահունչ դարձնելով համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքային պլաններին և քոլեջի զարգացման ծրագրին: Ներկայացնել ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաստատմանը,
- ✓ ամբիոնները ապահովել անհրաժեշտ հաշվառման – հաշվետվական, ուսումնաձրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով և ձևաթերթերով,
- ✓ աջակցել ամբիոններում առարկայական աշխատանքային ծրագրերի, օրացուցային – թեմատիկ պլանների մշակման գործին,
- ✓ ուսումնասիրել և մեթոդական խորհրդատվություններ անցկացնել բաժինների, ամբիոնների, կաբինետների, լաբորատորիաների և գրադարանի վարիչների աշխատանքային պլանների մշակման վերաբերյալ,
- ✓ խորհրդատվություն անցկացնել մատենավարության, գործավարության կանոնների, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների գնահատման նորագույն մեթոդների և տեխնոլոգիաների վերաբերյալ,
- ✓ անցկացնել սեմինարներ սկսնակ և մանկավարժական կրթություն չունեցող դասախոսների համար,
- ✓ մեթոդական կաբինետը հետևողականորեն համալրել անհրաժեշտ մանկավարժական, մեթոդական գրականությամբ և մշակումներով,

- պարբերական հրատարակություններով, դասախոսական անձնակազմի ուժերով ստեղծված զննական մեթոդական նյութերով,
- ✓ մեթոդական կաբինետը դարձնել քոլեջի մեթոդական, մանկավարժական առաջավոր մտքի ու փորձի կենտրոն, ստեղծել աշխատանքային, ստեղծագործական մթնոլորտ՝ ներդնելով ժամանակակից մեթոդներ, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների զարգացման և վերահսկման, ուսուցման տեխնիկական և տեղեկատվական միջոցների առավել արդյունավետ ձևերը,
 - ✓ ակտիվորեն մասնակցել և աջակցել առարկայական խմբակների, ուսանողների հետազոտական, ստեղծագործական աշխատանքներին, դասախոսների և ուսանողների ուժերով ուսումնագնական նյութերի ստեղծմանը,
 - ✓ աջակցել և վերահսկել ամբիոնների տարեկան և հեռանկարային ուսումնամեթոդական և գիտամեթոդական պլանների մշակմանը և իրականացմանը,
 - ✓ ուսումնասիրել, ընթանրացնել և ներդնել ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների, ուսումնական գործընթացի գիտական կազմակերպման, ուսուցման տեխնիկական և տեղեկատվական միջոցների կիրառման, դասավանդման որակի վերահսկման արդյունավետ ձևերն ու փորձը,
 - ✓ պրակտիկայի բաժնի վարիչի հետ համատեղ այցելել պրակտիկայի բազաները, ուսումնասիրել ուսուցման որակը, քննարկել ուսումնասիրման արդյունքները և աշխատանք տանել հայտնաբերված թերությունները վերացնելու ուղղությամբ,
 - ✓ մասնագիտական և մանկավարժական որակավորման կատարելագործման նպատակով՝ քոլեջի դասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի համար պլանավորված կարգով կազմակերպել դասընթացներ, գիտաժողովներ մանկավարժական ընթերցումներ, հաշվետվություններ, «կլոր սեղան» - ներ, փորձի փոխանակման նպատակով՝ փոխադարձ այցելություններ հանրապետության մյուս քոլեջներ,
 - ✓ ուսումնասիրել ուսումնամեթոդական աշխատանքների վիճակը հանրապետության քոլեջներում, ցուցաբերել գործնական օգնություն,
 - ✓ մասնակցել պետական ամփոփիչ ատեստավորման ծրագրի մշակմանը,
 - ✓ աջակցել ամբիոններում միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորման քննական նյութերի մշակման աշխատանքներին,
 - ✓ ուսումնասիրել ուսումնական գործընթացի ապահովվածությունը ուսումնագնական պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով և ուսուցման տեխնիկական միջոցներով, նրանց կիրառման արդյունավետությունը,
 - ✓ կատարել տեսական և գործնական պարապմունքների դասալսումներ և քննարկումներ՝ նպատակաուղղված դասավանդման որակի, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների կատարելագործմանը,

- ✓ առաջավոր փորձի տարածման նպատակով կազմակերպել բաց պարապմունքներ («բաց դասեր»),
- ✓ պարբերաբար ստուգել մատենավարության վիճակը, աշխատանք տանել տեղ գտած թերությունները և թերացումները վերացնելու ուղղությամբ,
- ✓ ծանոթանալ և քննարկել պետական ամփոփիչ ատեստավորող հանձնաժողովի նախագահի հաշվետվությանը, աշխատանք տանել նշված թերություններն ու բացթողումները վերացնելու ուղղությամբ,
- ✓ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում տնօրենին ներկայացնել հաշվետվություն տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

4.3. Խորհրդի նախագահի պատասխանատվությունը

- ✓ Խորհրդի նախագահը պատասխանատու է սույն հրահանգով իր վրա դրված պարտականությունների, տնօրինության կողմից տրված հանձնարարությունների կատարման, և մեթոդիստների բարեխիղճ աշխատանքի համար: