

Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ

Հաստատված է

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2018 թ. սեպտեմբերի 25-ի նիստի № 2/1 որոշմամբ

Գիտական խորհրդի նախագահ  Ե. Սերոբյան



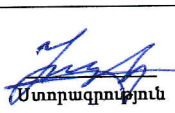
ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՍՈՒՄ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

Գյումրի
2018

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Մտորագրություն	25.09.2018 Ամսաթիվ
--------	---	------------------------	---	-----------------------

1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ **Համալսարան**) սկադեմիական խորհրդատվությունների կառավարման աշխատակարգը (այսուհետ՝ **Աշխատակարգ**) որոշում է սկադեմիական խորհրդատվությունների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման ու վերահսկման գործընթացների սխեման՝ հաշվի առնելով Համալսարանի զարգացման կարիքներն ու նպատակները:
- 1.2 Աշխատակարգը մշակված է ՀՀ Սահմանադրության, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Համալսարանի կանոնադրության և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի դրույթների համաձայն:
- 1.3 **Ակադեմիական խորհրդատվությունը** Համալսարանի սովորող(ներ)ի և սկադեմիական խորհրդատու(ներ)ի պլանավորված հաղորդակցման, սովորող(ներ)ի ուսումնական ինքնուրույն աշխատանքի ուղղորդման ձևերից է՝ միտված սովորող(ներ)ի ուսումնառության արդյունավետության և աշխատաշուկայում մրցունակության բարձրացման աջակցմանը՝ համապատասխան մասնագիտական ու ընդհանրական գիտելիքների փոխանցման, կարողությունների ու հմտությունների ձևավորման միջոցով:
- 1.4 **Ակադեմիական խորհրդատուն** Համալսարանի թողարկող ամբիոնի պրոֆեսորն է, դոցենտը, ասիստենտը, դասախոսը (առանձնակի դեպքերում՝ հրավիրյալ մասնագետը՝ բացառությամբ հետազոտական խորհրդատվությունների, որոնց պարագայում սկադեմիական խորհրդատուն բակալավրի, մագիստրոսի և/կամ հետազոտողի կրթական ծրագրերի ավարտական կուրսերի գերազանց առաջադիմությամբ սովորող-կամավորներն են: **Սովորողը** բակալավրի, մագիստրոսի կրթական ծրագրերով ուսումնառողն է:
- 1.5 **Կոմպետենցիան** գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների համակցությունն է, որն անհրաժեշտ է առաջադրված կոնկրետ խնդրի լուծման համար:
- 1.6 **Աշխատակարգն** ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի **ներքին շահակիցների (ամբիոնների, կենտրոնների և այլն) ծանոթանալուց, գիտական խորհրդում քննարկվելուց և հաստատվելուց** հետո:

Աշխատակարգում փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

**2. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ
ՈՒ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ**

2.1 Ըստ մասնակիցների թվի՝ ակադեմիական խորհրդատվություններն անցկացվում են անհատական ու խմբային ձևերով:

Ըստ բովանդակային ուղղվածության՝ ակադեմիական խորհրդատվության ձևերն են՝

ա) գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվություններ,

բ) համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվություններ,

գ) կրթական ծրագրերի մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների արտածրագրային խորհրդատվություններ,

դ) հետազոտական խորհրդատվություններ:

2.2 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունները ուղղված են բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով նախատեսված **ուսումնագիտական աշխատանքների** (ավարտական աշխատանք, կուրսային աշխատանք և այլն) պատրաստման գործընթացում համապատասխան աշխատանքների կառուցվածքի ընդհանրական բաժինների մեթոդաբանական հարցերին և դրանց ներկայացման կանոններին (տե՛ս հավելված 1):

2.3 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների բովանդակության ու անցկացման պայմանների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) իրականացնում է ընթացիկ ուսումնական տարվա սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին՝ համագործակցելով դեկանատների ու ամբիոնների հետ:

2.4 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվություններին մասնացկելու համար սովորողը պետք է գրանցվի ակադեմիական խորհրդատվության նշանակված օրվանից առնվազն հինգ օր առաջ:

2.5 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների ընտրության (գնահատման) նպատակով ընթացիկ ուսումնական տարվա հոկտեմբեր ամսին Կենտրոնը կազմակերպում է **բաց մրցույթ**: Մրցույթի հայտարարության տեքստում պարտադիր է նշել՝

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

ա) մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի ընդունման վայրը և ժամկետը,

բ) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը,

գ) գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուին ներկայացվող պահանջները (տե՛ս հավելված 2):

դ) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը (տե՛ս հավելված 2):

2.6 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների բաց մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը (յուրաքանչյուր էջի հետնամասում ստորագրված) հանձնվում է **Կենտրոն**:

2.7 Մրցույթի անցկացման նպատակով Կենտրոնի տնօրենի ներկայացմամբ և ռեկտորի հաստատմամբ ձևավորվում է **հանձնաժողով**, որի կազմում ընդգրկվում են Համալսարանի չորս կենտրոնների (Կենտրոնի, ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի, արտաքին համագործակցության և հասարակայնության հետ կապերի կենտրոնի և գիտական քաղաքականության, որակի ապահովման ու կառավարման կենտրոնի) տնօրենները:

2.8 Մրցույթի անցկացման օրը **գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուները** հակիրճ ներկայացնում են իրենց հնարավոր գործունեության մեթոդները և պատասխանում հանձնաժողովի անդամների հարցերին:

2.9 Հանձնաժողովի անդամները **գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուներին** լսելուց հետո միմյանցից անկախ գնահատում են յուրաքանչյուր մասնակցին: Մրցույթի արդյունքում ընտրվում են առավելագույն գումարային միավոր ունեցող մասնակիցները:

2.10 Յուրաքանչյուր ֆակուլտետի և առանձին ռազմական ամբիոնի համար ընտրվում է(են) **մեկ կամ երկու գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատու(ներ)**: Ընտրված ակադեմիական խորհրդատուների ցուցակը տեղադրվում է Համալսարանի կայքում հոկտեմբեր ամսվա վերջին:

2.11 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվություններն անցկացվում են ընթացիկ ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում՝ ըստ հետևյալ ժամանակահատվածների.

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

- ա) բակալավրիատի առկա 3-րդ և 4-րդ կուրսեր, բակալավրիատի հեռակա 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ կուրսեր - նոյեմբեր ամիս,
- բ) մագիստրատուրայի 1-ին և 2-րդ կուրսեր – նոյեմբեր-դեկտեմբեր ամիսներ:

2.12 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների իրագործմանը միջինում քառասունից հիսուն ուսանողի համար հասկացվում է չորս ակադեմիական ժամ՝ տեսական և գործնական հարցերի համադրմամբ: Հնարավորության դեպքում չորս ժամն անցկացվում է նույն օրը:

2.13 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվություններն ուղղված են աշխատաշուկայում Համալսարանի շրջանավարտների մրցակցային առավելությունը որոշող համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների՝ առանձնացված Կենտրոնի հետազոտական գործունեության արդյունքում (տե՛ս **հավելված 3**), զարգացման աջակցմանը՝ իրագործվող Համալսարանի բակալավրի կրթական ծրագրերի սովորողներից կազմված թիմերին առաջադեմ գիտական, հետազոտական տեղեկատվության, փորձի փոխանցման և ստեղծագործական-նորարարական փոխներգործուն մեթոդների կիրառման միջոցով:

2.14 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվությունների բովանդակության, մասնակիցների ընտրության ու անցկացման ժամկետների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները Կենտրոնը իրականացնում է ընթացիկ ուսումնական տարվա սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին՝ համագործակցելով դեկանատների ու ամբիոնների հետ: **Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվությունների** մասնակցության պայմանների վերաբերյալ **հայտարարությունը** տարածվում է ուսումնական տարվա հոկտեմբեր ամսին:

2.15 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվություններին մասնակցելու համար սովորողը պետք է հայտարարությունում նշված ժամկետի (հոկտեմբեր ամսին) համաձայն Կենտրոն ներկայացնի **մոտիվացիոն նամակ, ինքնակենսագրական և տեղեկանք դեկանատից:**

2.16 Կենտրոնը հոկտեմբեր ամսին կազմակերպում է **համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվությունների սովորողների ընտրությունը** և **միջմասնագիտական թիմերի ձևավորումը՝** հաշվի առնելով մոտիվացիոն նամակներն ու սովորողների պատասխանները:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	---------------------	----------------	---------

2.17 Չորս միջմասնագիտական թիմի (յուրաքանչյուր թիմը կազմված հինգ անդամից) ձևավորմանը հաջորդում է նրանց գործունեության շարժառիթների ու սպասելիքների քննարկումը, հստակեցումը:

2.18 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների ցանկը կազմելու նպատակով Կենտրոնը նպատակային խմբերին (ամբիոններին, կենտրոններին և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին) ներկայացնում է համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների ձևավորմանն ուղղված հնարավոր թեմաները (տե՛ս հավելված 3), որոնք համապատասխան մասնագետների հիմնավոր առաջարկությունների դեպքում ենթակա են փոփոխման: Մինչև ընթացիկ ուսումնական տարվա հոկտեմբերի վերջ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումները քննարկում և որոշում են համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվությունների իրագործման համար նպատակահարմար ակադեմիական խորհրդատուներին:

2.19 Ակադեմիական խորհրդատուների և թեմաների ցանկի հստակեցումից հետո կազմվում է դասախոսությունների ժամանակացույցը:

2.20 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվություն-դասախոսությունների շարքի իրագործումը (բացառությամբ «Ներկայացում SS-համակարգերում» կոմպետենցիայի ձևավորմանն ուղղված խորհրդատվությունների իրագործվում է ուսումնական տարվա նոյեմբեր-դեկտեմբեր ամիսներին (հրավիրյալ մասնագետների պարագայում հնարավոր է ժամկետների տեղաշարժ)` բավարարվածության ընթացիկ գնահատմամբ:

2.21 Թիմերը ընթացիկ ուսումնական տարվա փետրվար ամսին կենտրոն են ներկայացնում հիմնավոր գաղափար-առաջարկների նախնական տարբերակները (տե՛ս հավելված 4)` հիմնվելով ՇՊՀ-ի կարիքների ու զարգացման ռազմավարական նպատակների վրա: Թիմերին Կենտրոնը կարող է օգնել` Համալսարանի հեռանկարային, հետաքրքրական ուղղությունները հստակեցնելու հարցում:

2.22 Կախված գաղափար-առաջարկների բովանդակությունից` Կենտրոնում հստակեցվում է «Ներկայացում SS-համակարգերում» կոմպետենցիայի ձևավորմանն ուղղված խորհրդատվությունների ուղղվածությունը և ապահովվում իրագործումը (2-4 ժամ):

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

- 2.23 Կենտրոնն աջակցում է թիմերին գաղափար-առաջարկի իրագործման ողջ ընթացքում՝ կարգավորելով առաջացող բովանդակային, տեխնիկական և այլ բնույթի հարցերը:
- 2.24 Թիմերի աշխատանքային գործունեության արդյունքները՝ հաշվետվության ձևով, պարտադիր հանրայնացվում են Համալսարանի շահակիցների շրջանում՝ ընթացիկ ուսումնական տարվա հունիս-հուլիս ամիսներին:
- 2.25 Կրթական ծրագրերի մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների արտածրագրային խորհրդատվություններն ուղղված են առանձին մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների արտածրագրային պահանջների բավարարմանը և սովորող(ներ)ին հետաքրքրող հարցերին համապարփակ, ամբողջական պատասխանների տրամադրմանը:
- 2.26 Կրթական ծրագրերի մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների արտածրագրային խորհրդատվությունների բովանդակության ու անցկացման պայմանների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները Կենտրոնը իրականացնում է ընթացիկ ուսումնական տարվա սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին՝ համագործակցելով դեկանատների ու ամբիոնների հետ:
- 2.27 Կրթական ծրագրերի մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների արտածրագրային խորհրդատվությունները կարող են անցկացվել ինչպես սովորողի, այնպես էլ Կենտրոնի նախաձեռնությամբ: Երկու դեպքում էլ սովորողի գրանցումը պարտադիր է: Ակադեմիական խորհրդատուի հետ պայմանավորվածությունները ձեռք է բերում Կենտրոնը:
- 2.28 Հետազոտական խորհրդատվություններն ուղղված են բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորողների մասնագիտական հարցերի, խնդիրների (այդ թվում՝ համապատասխան ուսումնագիտական աշխատանքների պատրաստման համար գիտական, ուսումնական հրատարակությունների որոնմանը, որոնման կարողությունների ձևավորմանը և այլն) կարգավորմանը, լուծմանը: Այս դեպքում որպես ակադեմիական խորհրդատուներ բակալավրի, մագիստրոսի և/կամ հետազոտողի կրթական ծրագրերի ավարտական կուրսերի գերազանց առաջադիմությամբ սովորող-կամավորներն են:
- Հետազոտական խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուն**
ակադեմիական խորհրդատվության գործընթացում փոխազդում է իրենից ցածր կուրսի սովորողների հետ:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

2.29 Հետազոտական խորհրդատվությունների բովանդակության ու անցկացման պայմանների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները Կենտրոնը իրականացնում է ընթացիկ ուսումնական տարվա սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին՝ համագործակցելով դեկանատների ու ամբիոնների հետ:

2.30 Հետազոտական խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների ընտրության նպատակով Կենտրոնը ընթացիկ ուսումնական տարվա սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին տարածում է հայտարարություն Համալսարանի նպատակային խմբերին՝ բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորողներին:

Նախքան հետազոտական խորհրդատվությանը մասնակցելը՝ սովորողը պետք է գրանցվի:

2.31 Հետազոտական խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուն պարտավոր է գտնվել Կենտրոնում շաբաթական առնվազն երկու ժամ: Առնվազն վեց ամիս Կենտրոնում պատշաճ կամավորական գործունեություն իրականացնելու դեպքում ակադեմիական խորհրդատուն կարող է ստանալ իր գործունեությունը հավաստող նամակ-երաշխավորագիր:

3 ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ, ՈՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄՆ ՈՒ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄԸ

3.1 Ակադեմիական խորհրդատվության մեկ ժամը նույնական է մեկ ակադեմիական դասաժամին՝ պահպանելով Համալսարանում գործող պրոֆեսորադասախոսական կազմի վճարման ժամավճարային համակարգը:

3.2 Սովորողը վճարում է միայն կրթական ծրագրերի մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների արտածրագրային խորհրդատվությունների դեպքում:

3.3 Ակադեմիական խորհրդատուի (պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցչի) հետ կնքվում է համաձայնագիր (առանձնակի դեպքերում՝ պայմանագիր), որի դեպքում վճարումը կատարվում է կատարողականի հիման վրա: Կենտրոնը ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների, ծրագրավորման և հաշվապահական հաշվառման բաժին է ներկայացնում կատարողականը:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

- 3.4 Ակադեմիական խորհրդատվությանը գրանցված և փաստացի մասնակցած սովորողների հաճախումների վերահսկումը, ակադեմիական խորհրդատվության չկայացման պատճառները պարզում է **Կենտրոնը**:
- 3.5 Ակադեմիական խորհրդատվությունների որակը հետազոտում է Համալսարանի Գիտական քաղաքականության, որակի ապահովման ու կառավարման կենտրոնը:
- 3.6 Կատարված հետազոտության արդյունքները ներկայացվում են ակադեմիական խորհրդատվությունների համապատասխան շահակիցներին՝ հետագա քննարկումների ու ակադեմիական խորհրդատվությունների որակի բարելավման առաջարկությունների մշակման նպատակով:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

**ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

№	Թեմա
I հանդիպման բովանդակությունը	
1.	Ժամանակի կառավարումը
2.	Կազմակերպական փաստաթղթերի տեղաբաշխվածությունը
3.	Աշխատանքի թեման և գիտական ուսումնասիրության, հետազոտության նշանակությունը, էությունն ու փուլերը
4.	Աշխատանքի բովանդակությունը և հիմնական մասի գլուխների կառուցման տրամաբանությունը
5.	Գրականության ընտրությունը, ցանկի կազմումն ու հղումների կատարումը
II հանդիպման բովանդակությունը	
6.	Աշխատանքի ներածությունը (թեմայի արդիականությունը, աշխատանքի նպատակն ու խնդիրները, տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը, աշխատանքում օգտագործվող հիմնական գիտական, հետազոտական մեթոդները)
7.	Աշխատանքի հիմնական հասկացությունների ճշգրտումն ու մեկնաբանումը
8.	Աշխատանքի հիպոթեզ(ներ)ի նկարագրումը
9.	Աշխատանքի եզրակացությունը
10.	Աշխատանքի բանավոր ներկայացման կանոնները
Ընդհանուր տևողությունը՝ 160 րոպե	

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	---	------------------------	----------------	---------

**ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ՆԿԱՏԱՍԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐՆ ՈՒ ԵԼԱԿԵՏԱՅԻՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ**

1. Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուի նկատմամբ ներկայացվող պարտադիր և լրացուցիչ պահանջներն են՝

- ա) պետք է ունենա բուհում առնվազն երեք տարվա դասավանդման փորձ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում առնվազն հինգ թրեյնինգի վարման փորձ,
- բ) պետք է ունենա վերջին երկու տարում հրատարակված առնվազն երեք հոդված՝ վերաբերող գործունեության ոլորտին,
- գ) պետք է պատրաստի գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների բովանդակության պատրաստման և վարման մեթոդների վերաբերյալ գրավոր նյութ՝ կրթական ծրագրերի և կուրսերի հաշվառմամբ (Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամը գնահատում է հինգ բալային համակարգով, որտեղ մեկը ամենացածր, իսկ հինգը՝ ամենաբարձր միավորն է):
- դ) վերջին երեք տարում ցանկալի է ունենա մասնագիտական և/կամ ընդհանուր զարգացմանն ուղղված ակադեմիական վերապատրաստումներին մասնակցություն (Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամը գնահատում է երկու միավորով՝ անկախ վերապատրաստումների քանակից):

2. Մրցութին մասնակցելու համար գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուից պահանջվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) դիմում՝ Համալսարանի ռեկտորի անունով, անձնագրի և սոցիալական քարտի պատճեններ,
- բ) ինքնակենսագրություն՝ 3x4 չափի լուսանկարով,
- գ) տեղեկանք, որում արտացոլված կլինի հավակնորդի վերջին 3 տարվա աշխատանքային գործունեությունը,
- դ) հաստատված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցուցակ,
- ե) վերջին 2 տարում հրատարակված հոդվածների պատճեններ,

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

- զ) գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների բովանդակության պատրաստման և վարման մեթոդների վերաբերյալ գրավոր նյութը (1 էջի սահմաններում),
- է) մասնագիտական և/կամ ընդհանուր զարգացմանն ուղղված ակադեմիական վերապատրաստում(ներ)ի վկայական(ներ)ի պատճեն(ներ) (առկայության դեպքում),
- ը) թրեյների կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը (առկայության դեպքում):

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	----------------	---------

ՀԱՄԱԿԱՐԳԱՅԻՆ (ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ) ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԸ, ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ
ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ԹԵՄԱՆԵՐՆ՝ ՈՒ ԺԱՄԵՐԸ

№	Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիայի անվանում	Խորհրդատվություն-դասախոսությունների թեմաներ	Ժամ
1.	Համակարգային մտածողություն	Համակարգային մտեցման առանձնահատկությունները: Համակարգային մտածողությունը, վերլուծությունն ու սինթեզը	2
2.	Ստեղծագործ մտածողություն	Ինչպե՞ս խթանել, զարգացնել ստեղծագործ մտածողությունը	2
3.	Միջոլորտային փոխկապակցվածություն, միջոլորտային հաղորդակցություններ	1.Միջոլորտային հաղորդակցությունը որպես աշխատաշուկայի պահանջ	2
		2.Միջոլորտային փոխազդեցությունների խթանման գործուն մեթոդներն ու տեխնոլոգիաները	2
4.	Նախագծերի ու գործընթացների կառավարում	Ժամանակի կառավարում	2
		Նախագծերի կառավարում	4
5.	Ներկայացում SS-համակարգերում	* Կոնկրետ SS-համակարգի թեման կոշորվի գաղափար-առաջարկի ներկայացումից հետո	2-4
6.	Հաճախորդակողմնորոշվածություն	1.Մարդու պահանջմունքները, դրդապատճառներն ու շահադրման միջոցները	2
		2.Գնագոյացումը և կողմնորոշվածությունը շուկային	2
7.	Աշխատանք թիմում, աշխատանք մարդկանց հետ	Թիմը և անհատը. փոխազդեցությունների առանձնահատկությունները: Դերերի բաշխումը թիմում	2
8.	Աշխատանքն անորոշության ու ռիսկի պայմաններում	Անորոշությունն ու ռիսկերի կառավարումը	2
9.	Բազմամշակութայնությունն ու հանդուրժողականություն	Բազմամշակութայնությունն ու հանդուրժողականությունը	2
10.	Հաղորդակցություն և բանակցություն	Գործարար մարդու արտաքին իմիջն ու վարվելաձևի դրսևորումները	2
		Գործարար հաղորդակցությունների բազային գիտելիքներ	2
Ընդամենը՝ 30 կամ 34 ժամ			

* Թեմաները ենթակա են փոփոխման համապատասխան մասնագիտական հիմնավոր առաջարկությունների պարագայում:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	---------------------	----------------	---------

ՇՊՀ-Ի ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ԳԱՂԱՓԱՐ-ԱՌԱՋԱՐԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

1. գաղափար-առաջարկի անվանումն ու բնագավառ(ներ)ը/մասնագիտություն(ներ)ը,
2. հիմնախնդիրն ու հիմնախնդրից բխող գաղափար-առաջարկի համապարփակ նկարագիրը (առավելագույնը 500 բառ),
3. թիմի անդամների ինքնակենսագրականները և պոտենցիալ գործընկերների ցուցակը (Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ և/կամ աշխատողներ, արտաքին կազմակերպություններ և/կամ անհատներ),
4. պոտենցիալ ֆինանսավորման աղբյուրների ցուցակը (անհատ(ներ), կազմակերպություն(ներ)),
5. գաղափար-առաջարկի իրագործման պոտենցիալ արդյունքների համապարփակ նկարագիրը (առավելագույնը 200 բառ):
6. գործողությունների սկիզբն ու ավարտը,
7. հավելյալ SS խորհրդատվության-դասախոսության թեմաների նշում (հնարավորության դեպքում գրել ակադեմիական խորհրդատուի անուն, ազգանունը):

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
--------	--	---------------------	----------------	---------