

Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ

Հաստատված է

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2020 թ. սեպտեմբերի 16-ի № 2.1 որոշմամբ

Գիտական խորհրդի նախագահ Ե. Սերոբյան



## ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՍՈՒՄ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

Գյումրի  
2020

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

1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ակադեմիական խորհրդատվությունների կառավարման աշխատակարգը (այսուհետ՝ Աշխատակարգ) որոշում է ակադեմիական 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 ակադեմիական 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 ակադեմիական 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 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	14.09.2020 Ամսաթիվ
--------	--	---------------------	---	-----------------------

2. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ  
ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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, ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների խորհրդատվություններ,
- դ) հետազոտական խորհրդատվություններ:

2.2 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվություններն 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 կենտրոնն (այսուհետ՝ Կենտրոն) իրականացնում է ընթացիկ ուստարվա կիսամյակների սկզբին՝ համագործակցելով ֆակուլտետների դեկանատների ու ամբիոնների հետ:

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

2.5 Գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների ընտրության (զնահատման) նպատակով ընթացիկ ուստարվա սկզբին

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Ստորագրություն	17.09.2020 Ամսաթիվ
--------	--	---------------------	---	-----------------------

Կենտրոնը կազմակերպում է բաց մրցույթ: Մրցույթի հայտարարության տեքստում պարտադիր է նշել՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի ընդունման վայրը և ժամկետը,

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

գ) 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 հանձնվում է Կենտրոն կամ վերջինիս էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

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 Հանձնաժողովի անդամները գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների փաստաթղթերն ուսումնասիրելուց հետո տալիս են իրենց գնահատականները և արդյունքում ընտրվում են առավելագույն գումարային միավոր ունեցող մասնակիցները:

2.9 Յուրաքանչյուր ֆակուլտետի և առանձին ռազմական ամբիոնի համար ընտրվում է մեկ գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատու: Ընտրված ակադեմիական խորհրդատուների ցուցակը տեղադրվում է Համալսարանի կայքում:

2.10 Ընթացիկ ուստարում կազմակերպվում ու անցկացվում են բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորողների համար գիտահետազոտական գրագիտության տարբերակված խորհրդատվություններ՝ յուրաքանչյուրը ակադեմիական չորս ժամ տևողությամբ:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, ևորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Խորհրդատվություն	18.09.2020 Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	---	-----------------------

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

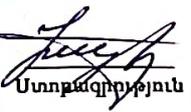
2.12 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպյուտերային վրա հիմնված խորհրդատվությունների բովանդակության, մասնակիցների գրանցման ու անցկացման ժամկետների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները Կենտրոնն իրականացնում է ընթացիկ ուստարվա սկզբին՝ համագործակցելով ֆակուլտետների դեկանատների, ամբիոնների հետ:

2.13 Կենտրոնը ուստարվա սկզբին կազմակերպում է համակարգային (ընդհանրական) կոմպյուտերային վրա հիմնված խորհրդատվությունների սովորողների գրանցումն ու չորս միջմասնագիտական թիմի ձևավորումը:

2.14 Միջմասնագիտական թիմի (յուրաքանչյուր թիմը կազմված առնվազն հինգ անդամից) ձևավորմանը հաջորդում է նրանց հետաքրքրությունների, սպասումների, ինչպես նաև գործունեության վերաբերյալ պատկերացումների հստակեցումը:

2.15 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպյուտերային վրա հիմնված խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների ցանկը կազմվելու նպատակով՝ Կենտրոնը նպատակային խմբերին (ամբիոններին, կենտրոններին և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին) ներկայացնում է համակարգային (ընդհանրական) կոմպյուտերային ձևավորմանն ուղղված հնարավոր թեմաները (տե՛ս հավելված 3)՝ համակարգային (ընդհանրական) կոմպյուտերային վրա հիմնված խորհրդատվությունների իրագործման համար նպատակահարմար ակադեմիական խորհրդատուների որոշման համար:

Համալսարանի ներքին միջավայրում համապատասխան մասնագետների բացակայության և/կամ կոնկրետ թեմայով խորհրդատվության անցկացման ցանկության

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Ստորագրություն	27.09.2019 Ամսաթիվ
--------	--	---------------------	---	-----------------------

բացակայության դեպքում Կենտրոնը հրավիրում է մասնագետներ այլ կազմակերպություն(ներ)ից:

2.16 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվություն-դասախոսությունները բաց միջոցառումներ են, որոնց կարող են մասնակցել Համալսարանի ներքին ու արտաքին շահակիցները:

2.17 Կախված թիմերի գաղափար-առաջարկների նախնական բովանդակությունից՝ Կենտրոնը հստակեցնում է «Ներկայացում SS-համակարգերում» կոմպետենցիայի ձևավորմանն ուղղված խորհրդատվությունների ուղղվածությունը և ապահովվում դրանց իրագործումը (2-4 ժամ):

2.18 Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվություն-դասախոսությունների իրագործմանը հաջորդում է թիմերի հիմնավոր գաղափար-առաջարկների (տե՛ս հավելված 4) մշակումը:

2.19 Կրթական ծրագրերի մասնագիտական, ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների խորհրդատվություններն ուղղված են կոնկրետ մասնագիտական, ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների պահանջների բավարարմանը, սովորող(ներ)ին հետաքրքրող հարցերին համապարփակ, ամբողջական պատասխանների տրամադրմանը:

2.20 Կրթական ծրագրերի մասնագիտական, ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների խորհրդատվությունների բովանդակության ու անցկացման պայմանների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները Կենտրոնն իրականացնում է ընթացիկ ուստարվա կիսամյակների սկզբին՝ համագործակցելով ֆակուլտետների դեկանատների ու ամբիոնների հետ:

2.21 Կրթական ծրագրերի մասնագիտական, ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների խորհրդատվությունները կարող են անցկացվել ինչպես սովորողի, այնպես էլ Կենտրոնի նախաձեռնությամբ: Երկու դեպքում էլ սովորողի գրանցումը պարտադիր է: Ակադեմիական խորհրդատուի հետ պայմանավորվածությունները ձեռք են բերվում Կենտրոնի կողմից:

2.22 Հետազոտական խորհրդատվություններն ուղղված են սովորողների հավելյալ մասնագիտական գիտելիքների փոխանցմանը, մասնագիտական հարցերի, խնդիրների կարգավորմանը, լուծմանը:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Մտորագրություն	17.09.2022 Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	---	-----------------------

Հետազոտական խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուն ակադեմիական խորհրդատվության գործընթացում փոփոխողում է նույն և/կամ հարակից մասնագիտության ավելի ցածր կուրսերի սովորողների հետ:

2.23 Կենտրոնը, հետազոտական խորհրդատվության ակադեմիական խորհրդատուները պարբերաբար իրականացնում են հետազոտական խորհրդատվությունների էության ու անցկացման պայմանների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ:

2.24 Կենտրոնն իրականացնում է հետազոտական խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուների գրանցումը, իսկ մասնակիցների գրանցումն իրականացնում են ակադեմիական խորհրդատուները:

Առնվազն տասներկու ակադեմիական խորհրդատվության անցկացման դեպքում ակադեմիական խորհրդատուն ստանում է վկայական:

### 3 ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ, ՈՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀԱՍԿՈՒՄՆ 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, ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների խորհրդատվությունների դեպքում:

3.3 Ակադեմիական խորհրդատուի (պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցչի) հետ կնքվում է պայմանագիր և վճարումը կատարվում է կատարողականի հիման վրա: Կենտրոնը համապատասխան կատարողականները ներկայացնում է ֆինանսատնտեսագիտական վերլուծությունների, ծրագրավորման և հաշվապահական հաշվառման բաժին:

3.4 Ակադեմիական խորհրդատվությանը գրանցված ու փաստացի մասնակցած սովորողների հաճախումների վերահսկումը, ակադեմիական խորհրդատվության չկայացման պատճառները պարզում է Կենտրոնը:

3.5 Կենտրոնը, Գիտական քաղաքականության, որակի ապահովման ու կառավարման կենտրոնը հետազոտում են ակադեմիական խորհրդատվությունների որակը:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱԸ Խաչատրյան Ք. Ա.	 Խաչատրյան Ք. Ա.	2025 04 Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	--	--------------------

**ԳԻՏԱԶԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ  
ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

№	Թեմա
<b>I հանդիպման բովանդակությունը (80 րոպե)</b>	
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
<b>II հանդիպման բովանդակությունը (80 րոպե)</b>	
6.	Աշխատանքի ներածությունը (թեմայի արդիականությունը, աշխատանքի նպատակն ու խնդիրները, տեսական և/կամ կիրառական նշանակությունը, աշխատանքում օգտագործվող հիմնական գիտական, հետազոտական մեթոդները և այլն)
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, եռրաբաշխությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Նաչատրյան Թ. Ա.	 Մտոյնագրություն	11.09.2020 Ամսաթիվ
--------	---	------------------------	--	-----------------------

ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ  
ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐՆ 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 և/ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում առնվազն հինգ թրեյնինգի վարման փորձ,
- բ) պետք է ունենա վերջին երկու տարում հրատարակված առնվազն երեք հոդված,
- գ) պետք է պատրաստի գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների բովանդակության պատրաստման և վարման մեթոդների վերաբերյալ գրավոր նյութ (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. Մրցույթին մասնակցելու համար գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատուից պահանջվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) դիմում՝ Համալսարանի ռեկտորի անունով, անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի պատճեններ,
- բ) տեղեկանք, որում արտացոլված կլինի հավակնորդի վերջին երեք տարվա աշխատանքային գործունեությունը,
- գ) վերջին երեք տարում թրեյների կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը (առկայության դեպքում),
- դ) վերջին երկու տարում հրատարակված հոդվածների պատճեններ,

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

ե) գիտահետազոտական գրագիտության խորհրդատվությունների բովանդակության պատրաստման և վարման մեթոդների վերաբերյալ գրավոր նյութ (մեկ էջի սահմաններում),

զ) վերջին երեք տարում մասնագիտական և/կամ ընդհանուր զարգացմանն ուղղված ակադեմիական վերապատրաստում(ներ)ի վկայական(ներ)ի պատճեն(ներ) (առկայության դեպքում):

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, ևորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Ստորագրություն	17.09.2020 Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	---	-----------------------

ՀԱՄԱԿԱՐԳԱՅԻՆ (ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ) ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԸ, ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ  
ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ԹԵՄԱՆԵՐՆ ՈՒ ԺԱՄԵՐԸ

№	Համակարգային (ընդհանրական) կոմպետենցիայի անվանում	Խորհրդատվություն-դասախոսությունների թևաներ	Ժամ
1.	Համակարգային մտածողություն	Համակարգային մտածողությունն ու համակարգային վերլուծությունը	2
2.	Ստեղծագործ մտածողություն	Ինչպև ո խթանել, զարգացնել ստեղծագործ մտածողությունը	2
3.	Նախագծերի ու գործընթացների կառավարում	Ժամանակի կառավարում	2
		Նախագծերի կառավարում	4
4.	Ներկայացում SS-համակարգերում	• Թեման որոշվում է նախնական գաղափար-առաջարկի ներկայացումից հետո	2-4
5.	Հաճախորդակողմնորոշվածություն	1. Մարդու պահանջմունքները, դրդապատճառներն ու մոտիվացման միջոցները	2
		2. Գնագոյացումը և կողմնորոշվածությունը շուկային	2
6.	Աշխատանք թիմում, աշխատանք մարդկանց հետ	Թիմը և անհատը, փոխազդեցությունների առանձնահատկությունները: Դերերի բաշխումը թիմում	2
7.	Աշխատանքն անորոշության ու ռիսկի պայմաններում	Անորոշությունն ու ռիսկերի կառավարումը	2
8.	Բազմամշակութայնությունն ու հանդուրժողականություն	Բազմամշակութայնությունն ու հանդուրժողականությունը	2
9.	Հաղորդակցություն և բանակցություն	Գործարար մարդու արտաքին իմիջև ու վարվելաձևի դրսևորումները	2
		Գործարար հաղորդակցությունների բազային գիտելիքներ	2
Ընդամենը՝ 26 կամ 28 ժամ			

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.		14.09.2020 Ամսաթիվ
--------	--	------------------------	---	-----------------------

**ՇՂՀ-Ի ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ԳԱՂԱՓԱՐ-ԱՌԱՋԱՐԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

1. գաղափար-առաջարկի անվանումը,
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. գաղափար առաջարկի պոտենցիալ ֆինանսավորման աղբյուրների ցուցակը (անհատ(ներ), կազմակերպություն(ներ)),
5. գաղափար-առաջարկի իրագործման պոտենցիալ արդյունքների համապարփակ նկարագիրը (առավելագույնը 200 բառ),
6. գործողությունների սկիզբ:

Մշակեց	Փաստաթղթի մշակման պատասխանատուի պաշտոնը՝ «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, տրարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների» կենտրոնի տնօրեն	ԱԱՀ Խաչատրյան Թ. Ա.	 Ստորագրություն	17.09.2022 Ամսաթիվ
--------	---	------------------------	---	-----------------------