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

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Մ. Մերոբյան

Հիմք՝ ԳՊՄԻ ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի 19.01.2017թ. նիստում հաստատված «ԳՊՄԻ ՊՈԱԿ-ի Ուսումնական խորհրդատուների գործունեության» կարգ

ԿԱՐԳ

«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

(նոր խմբագրությամբ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով կարգավորվում է «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) ուսումնական խորհրդատուների գործունեությունը:

1.2. Կարգը մշակված է համաձայն ՀՀ ԿԳ նախարարության «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կրեդիտային համակարգով կազմակերպման» օրինակելի կարգի (2007 թ. հունիսի 19-ի թիվ 588-Ա/Ք հրաման):

1.3. Բակալավրի և մագիստրոսի կրթական համակարգում ուսանողի անհատական ուսումնական ծրագրերը/պլանները կազմելու աշխատանքներին, ուսումնական գործընթացի արդյունավետ

կազմակերպմանն աջակցելու և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կրթական գործընթաց իրականացնող ստորաբաժանման (մասնագիտական ամբիոն) կազմում ստեղծվում է ուսումնական խորհրդատուի ինստիտուտը, որի գործունեության հիմնական ուղղվածությունը և դրույթները սահմանվում են սույն կարգով:

1.4. Սույնը կարգը հաստատում է Հիմնադրամի Գիտական խորհուրդը: Կարգում փոփոխություններ ու լրացումներ կարող են կատարվել Հիմնադրամի Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԸ

2.1. Ուսումնական խորհրդատուն կրթական ծրագիրն իրականացնող մասնագիտական ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչ է, ով

2.1.1 Հիմնադրամի հիմնական աշխատող է,

2.1.2 ունի գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն 3 տարվա փորձ,

2.1.3 տիրապետում է կրեդիտային համակարգի դրույթներին:

2.2. Ուսումնական խորհրդատուն նշանակվում է ռեկտորի հրամանով՝ մասնագիտական ամբիոնի առաջարկությամբ և ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ:

2.3. Ուսումնական խորհրդատուի աշխատանքը համակարգվում է կրթական ծրագիրն իրականացնող մասնագիտական ամբիոնի կողմից:

2.4. Ուսումնական խորհրդատուի գործունեությունը դիտարկվում է որպես դասախոսի ուսումնամեթոդական, ուսումնակազմակերպչական աշխատանք:

2.5. Ուսումնական խորհրդատուն մասնագիտական ամբիոնին ներկայացնում է կրթական ծրագրի փաստաթղթային փաթեթի լրամշակման, բարելավման առաջարկներ:

2.6. Ուսումնական խորհրդատուն անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է կրթության որակի ապահովման, ուսումնական և կառավարման գործընթացները կանոնակարգող փաստաթղթերի, մեթոդական նյութերի և զեկույցների պատրաստմանը:

2.7. Ուսումնական խորհրդատուն ապահովում է կրթական ծրագրի հրապարակայնությունը:

2.8. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում ուսումնական խորհրդատուն կրթական ծրագիրն իրականացնող մասնագիտական ամբիոնին ներկայացնում է աշխատանքային պլան, իսկ յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին՝ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն:

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Ուսումնական խորհրդատուն իրավունք ունի.

3.1.1. ստանալու ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվություն Հիմնադրամի ստորաբաժանումներից,

3.1.2. ստանալու աջակցություն Հիմնադրամի ստորաբաժանումներից՝ իր պարտականությունները և իրավունքներն իրականացնելու համար,

3.1.3. համապատասխան ստորաբաժանումներին ներկայացնելու ուսումնական գործընթացի լավարկմանը, որակի բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ,

3.1.4. մասնակցելու և օժանդակելու անհատական, կուրսային աշխատանքների պաշտպանության, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի հաշվետվությունների, նախապաշտպանությունների և պաշտպանությունների գործընթացներին,

3.1.5. մասնակցելու ուսանողի ուսումնական կարգավիճակի, առաջադիմության քննարկման հանձնաժողովների/հանձնախմբերի աշխատանքներին,

3.1.6. մասնակցելու ուսանողի վարկանիշավորման և խրախուսման հանձնախմբերի աշխատանքներին:

3.2. Խորհրդատուի պարտականություններն են.

3.2.1. ծանոթացնել ուսանողին մասնագիտական կրթական ծրագրին, գնահատման և կրեդիտային համակարգերին,

3.2.2. իրազեկել ուսանողին իր իրավունքների և պարտականությունների մասին,

3.2.3. կազմակերպել կրթական գործընթացին վերաբերող հարցերի անհատական և խմբային խորհրդատվություն,

3.2.4. ուսանողին տրամադրել ուսուցման գործընթացում կատարվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվություն,

3.2.5. հետևել և վերլուծել ուսանողի առաջադիմության շարժը,

3.2.6. խթանել չառաջադիմող ուսանողների առաջադիմության բարձրացումը,

3.2.7. հետևել, որ ուսանողներին ժամանակին և ամբողջությամբ տրամադրվեն ուսումնական, մեթոդական, քննական և այլ բնույթի անհրաժեշտ նյութեր,

3.2.8. ուսումնական տարվա ընթացքում՝ յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին, մասնագիտական ամբիոնում քննարկել ուսանողների առաջադիմությունը և իր պատասխանատվության շրջանակներում՝ ներկայացնել մատենավարության ընթացքը,

3.2.9. հետևել անհատական, կուրսային, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի պատրաստման կարգերի պահանջների պահպանմանը, կատարման ժամանակացույցներին և շեղումների դեպքում իրազեկել մասնագիտական ամբիոնի վարիչին: