

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան  
պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

**« 19 » հունվարի 2015 թ. նիստում**

Խորհրդի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ Վ. Գրիգորյան

## **ԿԱՐԳ**

# **«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ**

- 1.1. Կարգը մշակված է ՀՀ «Կրթության մասին», «Բուհական և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», ՀՀ ԿԳ նախարարության «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կրեդիտային համակարգով կազմակերպման» օրինակելի կարգի (2007 թ. հունիսի 19-ի թիվ 588-Ա/Ք հրաման), «ԳՊՄԻ-ի Մ. Նալբանդյանի անվան ՊՈԱԿ»-ի կանոնադրության, «ԳՊՄԻ-ում ուսումնական կրեդիտների կուտակման և փոխանցման համակարգով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը»-ի համապատասխան:
- 1.2. Ուսուցման երկաստիճան կրթական համակարգում ուսանողի անհատական ուսումնական պլանի կազմման և իրականացման աշխատանքներին, ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանն աջակցելու և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կրթական գործընթաց իրականացնող

ստորաբաժանման (ֆակուլտետ) կազմում ստեղծվում է ուսումնական խորհրդատուների ինստիտուտ, որի գործունեության հիմնական ուղղվածությունը և դրույթները սահմանվում են սույն կարգով:

## 2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

- 2.1. Ուսումնական խորհրդատուն համապատասխան ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի փորձառու մասնագետներից է, որը համապատասխան ամբիոնի, ֆակուլտետի խորհրդի ներկայացմամբ նշանակվում է ռեկտորի հրամանով:
- 2.2. Ուսումնական խորհրդատուի աշխատանքն իրականացվում է ուսումնական բեռնվածքի ոչ լսարանային ժամերի հաշվին՝ մինչև 10 ուսանող-75 ժամ կամ մինչև 20 ուսանող-105 ժամ հաշվարկով:
- 2.3. Խորհրդատուի կատարած աշխատանքի գնահատականը դասախոսի աշխատանքի որակի գնահատման բաղադրիչ է/վարկանշային համակարգ/:
- 2.4. Խորհրդատուի աշխատանքը համակարգվում է այն ուսումնական ստորաբաժանման (ֆակուլտետ, ամբիոն) կողմից, որտեղ իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն: Խորհրդատվական ժամերը արտահայտվում են դասացուցակում որոշակի պարբերականությամբ:
- 2.5. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում խորհրդատուն ՄԿԾ-ն իրականացնող ամբիոնին ներկայացնում է աշխատանքային պլան, յուրաքանչյուր կիսամյակ՝ հաշվետվություն:
- 2.6. Խորհրդատուի ծառայողական պարտականություններն են.
  - Ծանոթացնել ուսանողին մասնագիտական կրթական ծրագրին, գնահատման և կրեդիտային համակարգերին,
  - նպաստել ուսումնառության արդյունավետությանը,
  - իրազեկել ուսանողին իր իրավունքների և պարտականությունների մասին,
  - կազմակերպել կրթական գործընթացին վերաբերող հարցերի անհատական և խմբային խորհրդատվություն,

- ուսանողին տրամադրել ուսուցման գործընթացում կատարվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվություն,
- մասնակցել ուսանողի ուսումնական կարգավիճակի, առաջադիմության քննարկման հանձնախմբերի աշխատանքներին,
- հսկել և վերլուծել ուսանողի առաջադիմության շարժը,
- խթանել հետ մնացող ուսանողների առաջադիմության բարձրացումը,
- համակարգել ուսանողի թղթապանակի կազմման աշխատանքները,
- կազմել ուսանողների անձնական տվյալների բազա,
- յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամփոփել ուսումնական մատյանի տվյալները:

## 2.7. Խորհրդատուն իրավունք ունի.

- ստանալու ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվություն ինստիտուտի այն ստորաբաժանումների կողմից, որտեղ իրականացվում է խորհրդատվական գործունեություն,
- ստանալու աջակցություն ուսումնական և այլ ստորաբաժանումների կողմից իր պարտականությունները և իրավունքները իրականացնելու համար,
- համապատասխան ստորաբաժանումներին ներկայացնել ուսումնական գործընթացի կատարելագործմանը և ուսանողների պատրաստականության որակի բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ,
- մասնակցելու անհատական աշխատանքների զեկուցումներին, կուրսային և ավարտական աշխատանքների պաշտպանությանը,
- մասնակցելու ուսանողի ուսումնական վարկանիշի հաշվարկմանը: