«ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված
«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
ռեկտորի 30.05.2016 թ. թիվ 338 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Ընդունված է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից
Արձանագրություն թիվ 5 26.05.2016թ.
Առ 04.11.2019թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2019

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Համալսարան) ակադեմիական խորհրդատուների գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակված է «Կրթության մասին», «Բուհական և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ԿԳ նախարարի 2007թ. հունիսի 19-ի թիվ 588-Ա/Ք հրամանով հաստատված «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսումնական գործընթացի կրեդիտային համակարգով կազմակերպման օրինակելի կարգի», Համալսարանի կանոնադրության համապատասխան:

1.2. Ուսուցման երկաստիճան կրթական համակարգում ուսանողների անհատական ուսումնական պլանի կազմման և իրականացման աշխատանքներին աջակցելու, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կրթական գործընթաց իրականացնող ստորաբաժանման (ֆակուլտետի) կազմում ստեղծվում է ակադեմիական խորհրդատուների ծառայություն, որի գործունեության հիմնական ուղղվածությունը և դրույթները սահմանվում են սույն Կանոնակարգով:

1.3. Ակադեմիական խորհրդատուների ծառայությունը համակարգում են ավագ ակադեմիական խորհրդատուները:

1.4. Ավագ ակադեմիական խորհրդատուները և ակադեմիական խորհրդատուները նշանակվում և ազատվում են ռեկտորի հրամանով:

2. ԱՎԱԳ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

2.1. Ավագ ակադեմիական խորհրդատուն (այսուհետ՝ Ավագ խորհրդատու) թողարկող ստորաբաժանման պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմից է, որը կազմակերպում է որոշակի մասնագիտության(ների) և մասնագիտացում(ների) ուսանողների խորհրդատվությունը:

2.2. Ավագ խորհրդատուի աշխատանքը իրականացվում է ուսումնական բեռնվածքի ոչ լսարանային ժամերի հաշվին՝ 0.25 հաստիք հաշվարկով:

2.3. Ավագ խորհրդատուն.

- համակարգում է ֆակուլտետի ակադեմիական խորհրդատուների գործունեությունը, աշխատանքային պլանների և ժամանակացույցների կազմումը,

- շաբաթական մեկ անգամ ամփոփում է ակադեմիական խորհրդատուների գրավոր հաշվետվությունները, դրանք ներկայացնում դեկանի քննարկմանը:

2.4. Ավագ խորհրդատուի աշխատանքը համակարգվում է Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի և ուսումնամեթոդական վարչության կողմից:

2.5. Ավագ խորհրդատուի աշխատանքը վերահսկվում է ֆակուլտետի դեկանի կողմից:

2.6. Ավագ խորհրդատուի ծառայողական պարտականություններն են.

• մասնակցություն կրթության որակի ապահովման, կառավարման գործընթացների կազմակերպման փաստաթղթերի, կանոնակարգերի, մեթոդական նյութերի պատրաստմանը,

• ուսանողի կրթական գործընթացին առնչվող ցանկացած հարցերի խորհրդատվության և օգնության կազմակերպում,

• ուսուցման գործընթացում կատարվող փոփոխությունների մասին ուսանողին տեղեկատվության տրամադրում,

• մասնակցություն կամընտրական դասընթացների փորձնական դասախոսությունների կազմակերպմանը և անցկացմանը,

• կրթական գործընթացի կազմակերպման տեղեկատվական նյութերի նախապատրաստում (նոր դասընթացների դասախոսություն-ներկայացում, ստենդ, կայք և այլն),

• ակադեմիական խորհրդատուների համար խորհրդատվության կազմակերպում,

• մատենավարության վերահսկում:

3. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

3.1. Ակադեմիական խորհրդատուն (այսուհետ՝ Խորհրդատու) պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի որակյալ մասնագետներից է, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ներկայացմամբ նշանակվում է ռեկտորի հրամանով, կազմակերպում է ուսանողների մեկ ակադեմիական խմբի (մինչև 21 ուսանող) ողջ ուսումնական գործընթացը:

3.2. Խորհրդատուի աշխատանքն իրականացվում է ուսումնական բեռնվածքի ոչ լսարանային ժամերի հաշվին՝ 1 ուսումնական խմբի համար՝ 50 ժամ:

3.3. Խորհրդատուի կատարած աշխատանքի գնահատականը դասախոսի աշխատանքի որակի գնահատման բաղադրիչ է (վարկանշային համակարգ): Խորհրդատվական ժամերը արտահայտվում են դասացուցակում:

3.4. Խորհրդատուի աշխատանքի վերահսկողությունն իրականացվում է դեկանի, ամբիոնի վարիչի և Ավագ խորհրդատուի կողմից:

3.5. Խորհրդատուի աշխատանքը համակարգվում է այն ուսումնական ստորաբաժանման կողմից, որտեղ իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն:

3.6. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում Խորհրդատուն Ավագ խորհրդատուին ներկայացնում է աշխատանքային պլան, յուրաքանչյուր շաբաթ՝ հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին:

3.7. Խորհրդատուի աշխատանքի գնահատումը կատարվում է ուսանողների ուսումնական ձեռքբերումների ցուցանիշներով:

3.8. Խորհրդատուի ծառայողական պարտականություններն են.

• պարզաբանել ուսանողի իրավունքները և պարտականությունները,

• ապահովել ուսումնառության արդյունավետությունը,

• կազմակերպել կրթական գործընթացին վերաբերող հարցերի անհատական և խմբային խորհրդատվություն,

• ուսանողին տրամադրել ուսուցման գործընթացում կատարվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվություն,

• մասնակցել ուսանողի ակադեմիական կարգավիճակի, առաջադիմության քննարկման հանձնախմբերի աշխատանքներին,

• կազմակերպել խմբային աշխատանք և միջխմբային համագործակցություն,

• հսկել և վերլուծել ուսանողի առաջադիմության դինամիկան,կազմել ուսանողների անձնական տվյալների բազա,

• վարել Խորհրդատուի աշխատանքային տետրը:

• յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում ամփոփել մատյանի տվյալները և ներկայացնել Ավագ խորհրդատուին կամ դեկանին:

3.9.Խորհրդատուն պատասխանատու է ուսանողի՝

• ուսանողական իրավունքներին ու պարտականություններին ծանոթացման,

• ուսումնական գործընթացին հարմարվելու,

• ուսումնական և արտաուսումնական աշխատանքների կազմակերպման,

• ուսումնական պարապմունքներին հաճախման,

• գործնական (սեմինար) և լաբորատոր պարապմունքներին ակտիվ մասնակցության,

• ինքնուրույն աշխատանքների կատարման,

• առաջադիմության,

• հասարակական աշխատանքների մեջ ընդգրկման,

• ֆակուլտետային, համալսարանական, և համաքաղաքային միջոցառումներին մասնակցության,

• կարգապահության,

• անձին վերաբերող սոցիալական և այլ հարցերի համար:

3.10. Խորհրդատուն իրավունք ունի.

• ստանալու ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվություն այն ուսումնական ստորաբաժանման կողմից, որտեղ իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն,

• ստանալու աջակցություն ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից իր պարտականությունները և իրավունքները իրականացնելու համար,

• ֆակուլտետի Գիտական խորհուրդ քննարկմանը ներկայացնել ուսումնական գործընթացի կատարելագործմանը և ուսանողների պատրաստվածության որակի բարձրացմանը ուղղված առաջարկներ,

• մասնակցելու կուրսային և ավարտական աշխատանքների պաշտպանությանը,

• մասնակցելու ուսանողի ակադեմիական վարկանիշի հաշվարկներին: