



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանում է Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ակադեմիական խորհրդատուների (այսուհետ՝ Խորհրդատու) աշխատանքի հիմունքները:
2. Կարգը տարածվում է Խորհրդատուների կողմից Համալսարանի առկա և հեռակա ուսուցման ֆակուլտետների բակալավրիատի, մագիստրատուրայի ուսանողներին և ասպիրանտներին (այսուհետ՝ սովորողներ) կրթական գործընթացի բոլոր փուլերին առնչվող հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվության մատուցման, համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման և անհրաժեշտ օգնության կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունների վրա:
3. Կարգը համապատասխանում է ՀՀ բարձրագույն կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին, Համալսարանի կանոնադրության դրույթներին:

II. ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Խորհրդատուն Համալսարանի համապատասխան ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կամ ուսումնաօժանդակ անձնակազմի անդամն է, որն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները .

- 1/Համալսարան ընդունված անձանց ուսումնական գործընթացին ինտեգրում, կրեդիտային համակարգի և գործող գնահատման համակարգի ներկայացում,
- 2/ կրթական գործընթացին վերաբերող հարցերի մասին սովորողների անհատական և խմբային խորհրդատվությունների կազմակերպում,
- 3/ սովորողների իրավունքների և պարտականությունների պարզաբանում,
- 4/բողոքների ներկայացման և բողոքարկումների կարգին, այլ ներբուհական իրավական ակտերին ծանոթացում,
- 5/դիմորդներին և սովորողներին մասնագիտական կողմնորոշման հարցերում ուղղորդում,

6/ ուսումնական պլաններում ամրագրված պարտադիր դասընթացների մասին սովորողներին իրազեկում,

7/ ուսումնական պլաններում ներառված կամընտրական կրթամասից դասընթացների ընտրության վերաբերյալ սովորողներին խորհրդատվության տրամադրումը,

8/ սովորողի անհատական կրթական հետագծի մշակման ու հետագա իրականացման գործում աջակցություն,

9/սովորողների հաճախումների գրանցում, կարգապահական խախտումների արձանագրում և ներկայացումը ֆակուլտետի ղեկանատ,

10/ Համալսարանի կրթության որակի ապահովման գործընթացներին, տեղեկատվական, մեթոդական նյութերի մշակմանը մասնակցություն,

11/ սովորողների անձնական տվյալների բազայի ստեղծում և վարում,

12/սովորողների առաջադիմության արդյունքների շարժընթացին հետևում,

13/սովորողների փոխատեղման գործընթացին մասնակցություն, առաջադիմության արդյունքների ներկայացում համապատասխան հանձնաժողովներին,

14/սովորողներին աջակցություն ակադեմիական շարժունության ծրագրերին մասնակցության գործում:

5. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին Խորհրդատուն մասնագիտական կրթական ծրագրի /այսուհետ՝ ՄԿԾ/ ղեկավարին ներկայացնում է ուսանողների հետ աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքային պլան, ժամանակացույց և կիսամյակի ավարտին՝ հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին:

6. ՄԿԾ ղեկավարը վերահսկում է Խորհրդատուի գործունեությունը, աշխատանքային պլանի և ժամանակացույցի կատարումը, լսում հաշվետվությունները, ցուցաբերում անհրաժեշտ օժանդակություն:

7. Խորհրդատուներին անհրաժեշտ աջակցություն է ցուցաբերում և նրանց աշխատանքը համակարգում Համալսարանի ակադեմիական քաղաքականության բաժինը:

8. Խորհրդատուների աշխատանքի արդյունավետությունը գնահատում է Համալսարանի որակի ապահովման բաժինը:

9. Խորհրդատուի աշխատանքի գնահատումը կատարվում է ուսանողների ուսումնական ձեռքբերումների ցուցանիշներով, ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա:

III. ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Խորհրդատուն իրավունք ունի .

1/ ստանալու այն սովորողների վերաբերյալ տեղեկատվություն, որոնց համար իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն,

2/ստանալու աջակցություն Համալսարանի համապատասխան

ստորաբաժանումների կողմից՝ իր գործառույթներն իրականացնելու համար,
3/ ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու
ուսումնական գործընթացի կատարելագործմանը և սովորողների
պատրաստվածության որակի բարձրացմանը ուղղված առաջարկներ,

4/ մասնակցելու սովորողների կուրսային և ավարտական աշխատանքների
պաշտպանությանը,

5/մասնակցելու սովորողների ակադեմիական առաջադիմության
արդյունքները հաշվառող մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին:

11.Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին Խորհրդատուն պարտավոր է
համապատասխան ՄԿԾ-ի ղեկավարին ներկայացնել կիսամյակային
աշխատանքների հաշվետվություն, որոնք ներկայացվում են ֆակուլտետի
խորհրդի քննարկմանը:

12.Տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա լավագույն Խորհրդատուները
ֆակուլտետների խորհուրդների կողմից ներկայացվում են նյութական և
բարոյական խրախուսման:

IV. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

13.Խորհրդատուն կազմակերպում է սովորողների ակադեմիական
խորհրդատվության հետևյալ տեսակները .

1/ համալիր խորհրդատվություն,

2/ՄԿԾ-ի մասնագիտական և ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին
թեմաների վերաբերյալ խորհրդատվություն,

3/ հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ խորհրդատվություն,

4/ ուսումնական գործընթացին վերաբերող սովորողներին անհրաժեշտ այլ
խորհրդատվություն:

14. Համալիր խորհրդատվությունը կարող է վերաբերվել

1/առկա և առցանց ուսուցման կարգին,

2/Համալսարանի էլեկտրոնային ուսուցման համակարգերից օգտվելու
կանոններին,

3/ կրթության որակի ապահովման գործընթացներին և դրանցում սովորողների
մասնակցության կառուցակարգերին,

4/Համալսարանի հակակոռուպցիոն ռազմավարական ծրագրի դրույթներին,
ակադեմիական ազնվության, էթիկայի կանոններին,

5/Համալսարանի ուսանողների ներքին կարգապահական կանոններին,

6/սովորողների ուսումնառությանը վերաբերող այլ հարցերի:

15.Համալիր խորհրդատվություններն իրականացվում են ուսումնական
կիսամյակներից առաջ, ուսանողների հրամանագրումից կամ հաջորդ կուրս

փոխադրումից հետո, ինչպես նաև ուսումնական տարվա ընթացքում, համապատասխան ժամանակացույցով, որը հրապարակվում է Համալսարանի համացանցային կայքում:

16. ՄԿԾ-ի մասնագիտական և ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների վերաբերյալ խորհրդատվությունը իրականացվում է հետևյալ ձևերով.

- 1/ սովորողների կողմից առաջարկվող թեմաների վերաբերյալ պարզաբանումների և մեկնաբանությունների տրամադրում,
- 2/ մասնագիտական քննարկումների, բանավեճերի, սեմինարների կազմակերպում,
- 3/ այլ ձևերով:

17. Խորհրդատուն ՄԿԾ-ի մասնագիտական և ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների վերաբերյալ խորհրդատվությունը կարող է կազմակերպել յուրաքանչյուր քննաշրջանից առաջ, հրապարակված ժամանակացույցով, Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի անդամների և հրավիրյալ դասախոսների, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտի մասնագետների ու փորձագետների մասնակցությամբ:

18. Խորհրդատուն հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ խորհրդատվությունները նպատակաուղղում է սովորողների հետազոտական ունակությունների զարգացմանը, նրանց կողմից ինքնուրույն հետազոտական նախագծերի, անհատական, կուրսային, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի պատրաստման համար անհրաժեշտ կարողությունների ձևավորմանը, բովանդակային, մեթոդաբանական և տեխնիկական հարցերի պարզաբանմանը, սահմանված պահանջների ներկայացմանը:

19. Հետազոտական աշխատանքների արդյունքների ձևակերպման և ներկայացման վերաբերյալ խորհրդատվություններն անցկացվում են սովորողներին ամփոփիչ ատեստավորման նախապատրաստման նպատակով՝ նախապաշտպանությունների կամ խորհրդատվությունների հրապարակված ժամանակացույցով:

20. Հետազոտական աշխատանքների կատարման, հիմնական դրույթների ձևակերպման և ներկայացման վերաբերյալ խորհրդատվություններն անցկացվում են նաև գիտաժողովներին սովորողների մասնակցության, գիտական հոդվածների, զեկուցումների համահեղինակությամբ աշխատանքների նախապատրաստման նպատակով: