

Քննարկվել և հաստատվել է  
«Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
Կառավարման խորհրդի  
№ \_\_\_\_\_ նիստի որոշմամբ  
Նախագահ



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԿԱՐԳ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԹԻԿ

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույնով սահմանվում է «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ Ուսումնամեթոդական խորհրդի /այսուհետ՝ Խորհուրդ/ ձևավորման, իրավասությունների և գործունեության կարգը:

1.2. Խորհուրդը հանդիսանում է Քոլեջի ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների բարելավման, ուսուցման որակի կատարելագործման հիմնական օղակը:

1.3. Խորհուրդը ուսումնական մասին կից խորհրդակցման մարմին է, որի գործունեության նպատակն է նպաստել Քոլեջում տարվող ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների պատշաճ իրականացմանը:

1.4. Խորհրդի ձևավորման, իրավասությունների ու գործունեության կարգը հաստատում, նրանում փոփոխություններ կատարում է Կառավարման խորհուրդը, և վավերացվում է Քոլեջի տնօրենի կողմից:

1.5. Խորհրդի անվանական կազմը տնօրենի առաջարկությամբ սահմանվում և հաստատվում է Կառավարման խորհրդի որոշմամբ ուսումնական տարին սկսվելուց առնվազն 1 շաբաթ առաջ և վավերացվում է Քոլեջի տնօրենի կողմից:

1.6 Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի Կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:

## 2. Խորհրդի հիմնական խնդիրները և գործառույթները

2.1. Քոլեջի ուսումնամեթոդական խորհուրդը համակարգում է ուսումնական գործընթացը:

2.2. Քննարկվում և երաշխավորվում են՝

- ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովման հարցերը.
- մասնագիտական կրթական ծրագրերի ուսումնական պլանները և առարկայական ծրագրերը
- դասավանդման նոր և առաջավոր մեթոդներն ու եղանակները
- ուսումնական գործընթացում ուսանողների գիտելիքների գնահատման համակարգը.
- ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ այլ հարցեր.

2.3. Ուսումնամեթոդականի գործառույթներն են.

- ղեկավարում է ուսումնամեթոդական գործընթացը.
- վերահսկում է փոխադարձ դասալսումների կատարման ընթացքը, քննարկում և տարածում է լավագույն փորձը.
- քննարկում է ամբիոնի առաջարկները՝ ըստ ուսումնական ծրագրերի, փոփոխությունների վերաբերյալ,
- վերահսկում է սկսնակ աշխատողների հետ աշխատանքը

- վերահսկողություն է սահմանում ուսանողների հաճախումների և դրանց հետ տարվող աշխատանքների նկատմամբ
- նախապատրաստում է քննաշրջանի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը
- վերահսկում է ուսումնական ծրագրերի կատարման գործընթացը
- քննարկում է դասախոսների և վարպետների մանկավարժական ընթերցումները
- հետևում է ժամանակակից մեթոդների կիրառման և տեխնիկական միջոցների օգտագործման խնդիրներին.
- քննարկում և կազմակերպում է ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման թեստերը՝ համապատասխանեցնելով հանրակրթական ավարտական քննությունների թեստերի չափանիշներին.
- հետևում է պրակտիկայի ընթացքին և քննարկում է արդյունքները
- քննարկում է պետական և ընթացիկ քննությունների նախապատրաստական, աշխատանքների և դիպլոմային նախագծերի պաշտպանության ընթացքը
- քննարկում է մասնագիտական գրականության, դասագրքերի, նոր ձեռնարկների օգտագործման և նորագույն մեթոդների կիրառման հարցերը
- երաշխավորում է ամբիոնների կողմից քննարկված և հավանության արժանացած ծրագրերը ուսումնական գործընթացում ներդնելու համար և ներկայացնում տնօրենին
- վերահսկողություն է սահմանում ուսումնական գործընթացում համակարգող բոլոր փաստաթղթերի մատենավարության նկատմամբ:

### 3. Խորհրդի կառավարումը

- 3.1. Խորհուրդը ձևավորվում է 5-ից ոչ պակաս անդամներից՝ ուսումնական և կազմակերպչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալներ, ամբիոնների վարիչներ, որակի ապահովման պատասխանատու, պրակտիկայի բաժնի վարիչ, մանկավարժական կազմի ներկայացուցիչներ:
- 3.2. Խորհրդի աշխատանքների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Խորհրդի նախագահը, ով ի պաշտոնե ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալն է, իսկ քարտուղարն ընտրվում է Խորհրդի անդամներից:
- 3.3. Խորհրդի նիստերին մասնակցություն կարող են ցուցաբերել հրավիրյալ անդամներ՝ Քոլեջի մանկավարժական այլ աշխատողներ, գործատուներ:
- 3.4. Խորհրդի նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան 2 ամիսը մեկ անգամ և ըստ անհրաժեշտության:
- 3.5. Խորհրդի քարտուղարը նիստերից առնվազն 5 օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Խորհրդի անդամներին Խորհրդի նիստի անցկացման, տեղի, ժամի և օրակարգի մասին:
- 3.6. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն հանդես գալու առաջարկություններով, մանկավարժական նախաձեռնություններով, կիրառել դասավանդման

փորձարարական մեթոդներ՝ ուղղված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը:

3.7. Խորհրդի անդամները պարտավոր են մասնակցել Խորհրդի նիստերին, ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել նրա աշխատանքներին:

3.8. Խորհրդի նիստերը արձանագրվում են: Նիստերն իրավագոր են Խորհրդի անդամների 2/3-ի ներկայության դեպքում:

3.9. Խորհրդի կողմից կազմված փաստաթղթերը և եզրակացությունները հաստատվում են նիստին ներկա գտնվող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

#### 4. Խորհրդի նախագահի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը .

4.1. Խորհրդի նախագահի իրավունքները.

Խորհրդի նախագահն իրավունք ունի՝

- ✓ մասնակցելու ստուգաքններին, միջանկյալ և պետական ամփոփիչ ատեստավորումներին, տնօրենական խորհրդի աշխատաքններին.
- ✓ տնօրենական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու ուսումնական գործընթացի որակի բարելավմանը վերաբերող առաջարկություններ.
- ✓ մասնակցելու դասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի ատեստավորող հանձնաժողովի աշխատանքներին:

4.2. Խորհրդի նախագահի պարտականությունները.

Խորհրդի նախագահը պարտավոր է՝

- ✓ ամբիոնները ապահովել անհրաժեշտ հաշվառման-հաշվետվական, ուսումնաձրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով և ձևաթղթերով.
- ✓ ուսումնասիրել և մեթոդական խորհրդատվություններ անցկացնել ամբիոնների, կաբինետների, լաբորատորիաների և գրադարանի վարիչների աշխատանքային պլանների մշակման վերաբերյալ.
- ✓ խորհրդատվություն անցկացնել մատենավարության, գործավարության կանոնների, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների գնահատման նորագույն մեթոդների և տեխնոլոգիաների վերաբերյալ.
- ✓ անցկացնել սեմինարներ մանկավարժական կրթություն չունցող դասախոսների համար.
- ✓ մեթոդական կաբինետը հետևողականորեն համալրել անհրաժեշտ մանկավարժական, մեթոդական գրականությամբ և մշակումներով, պարբերական

հրատարակություններով, դասախոսական անձնակազմի ուժերով ստեղծված քննական մեթոդական նյութերով.

✓ ստեղծել աշխատանքային, ստեղծագործական մթնոլորտ՝ ներդնելով ժամանակակից մեթոդներ, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների զարգացման և վերահսկման, ուսուցման տեխնիկական և տեղեկատվական միջոցների առավել արդյունավետ ձևեր.

✓ ակտիվորեն մասնակցել և աջակցել առարկայական խմբակների, ուսանողների գիտահետազոտական, ստեղծագործական աշխատանքներին, դասախոսների և ուանդների ուժերով ուսումնագնական նյութերի ստեղծմանը.

✓ աջակցել ամբիոնների տարեկան և հեռանկարային ուսումնամեթոդական և գիտամեթոդական պլանների մշակմանը և իրականացմանը և վերահսկել դրանք.

✓ ուսումնասիրել, ընդհանրացնել և ներդնել ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների, ուսումնական գործընթացի գիտական կազմակերպման, ուսուցման տեխնիկական և տեղեկատվական միջոցների կիրառման, դասավանդման որակի վերահսկման արդյունավետ ձևերն ու փորձը.

✓ պրակտիկայի բաժնի վարիչի հետ համատեղ այցելել պրակտիկայի բազաները, ուսումնասիրել ուսուցման որակը, քննարկել ուսումնական արդյունքները և աշխատանք տանել հայտնաբերված թերությունները վերացնելու ուղղությամբ,

✓ մասնագիտական և մանկավարժական որակավորման կատարելագործման պլանավորված կարգով կազմակերպել դասընթացներ, գիտաժողովներ, մանկավարժական ընթերցումներ, հաշվետվություններ, «կլոր սեղան»-ներ, փորձի փոխանակման նպատակով փոխադարձ այցելություններ հանրապետության մյուս պետական քոլեջներ.

✓ Քոլեջի ռազմավարությունից ելնելով՝ պարբերաբար բենչմարքինգի միջոցով ուսումնասիրել, պարզել, ուսումնամեթոդական աշխատանքների դրվածքը և առաջավոր, ուսանելի փորձը ներկայացնել Քոլեջի աշխատանքներում.

✓ գործուն մասնակցություն ունենալ պետական ամփոփիչ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման ընթացքին.

✓ աջակցել ամբիոններում միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորման քննական նյութերի մշակման աշխատանքներին.

✓ ուսումնասիրել ուսումնական գործընթացի ապահովվածությունը ուսումնագնական պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով և ուսուցման տեխնիկական միջոցներով, նրանց կիրառման արդյունավետությունը.

✓ կատարել տեսական և գործնական պարապմունքների դասալսումներ և քննարկումներ՝ նպատակաուղղված դասավանդման որակի, ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների կատարելագործմանը.

✓ առաջավոր փորձի տարածման նպատակով կազմակերպել բաց պարապմունքներ («բաց դասեր»).

✓ պարբերաբար ստուգել մատենավարության վիճակը, աշխատանք կատարել տեղ գտած թերությունները և թերացումները վերացնելու ուղղությամբ.

✓ ծանոթանալ և քննարկել պետական ամփոփիչ ատեստավորող հանձնաժողովի նախագահի հաշվետվությունը, աշխատանք կատարել նշված թերություններն ու բացթողումներն վերացնելու ուղղությամբ.

✓ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում տնօրենին ներկայացնել հաշվետվություն տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

#### 4.3. Խորհրդի նախագահի պատասխանատվությունը.

✓ Խորհրդի նախագահը պատասխանատու է սույն հրահանգով իր վրա դրված պարտականությունների, տնօրինության կողմից տրված հանձնարարությունների կատարման և մեթոդիստների բարեխիղճ աշխատանքի համար:

