

Քննարկված է՝

ուսումնամեթոդական խորհրդի

«20» 08 2021 թ. նիստում

« Հաստատում են »

Տնօրեն Ա. Ղուլիջոլյան

«24» 08 2021 թ.



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության կուրսղեկի մասին

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական կոլեկտիվների առջև խնդիր է դրված երկրի տնտեսության համար պատրաստել մասնագիտական խորը գիտելիքների, գործնական ունակությունների և հմտությունների տիրապետող երիտասարդ մասնագետներ: Այդ խնդրի իրագործումը պահանջում է լավ կազմակերպած ուսումնական և դաստիարակչական աշխատանքներ, որի պլանավորված ձևով իրականացնողն ուսումնական հաստատության ողջ մանկավարժական կոլեկտիվն է: Ուսանողները պետք է մշտապես լինեն մանկավարժական կոլեկտիվի ուշադրության կենտրոնում, քանի որ նրա աշխատանքի որակից է կախված ուսումնական հաստատության գործունեության հաջողությունը: Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունում դաստիարակչական աշխատանքի զգալի մասն իրականացվում է կուրսղեկի միջոցով, քանի որ նա ամենամոտն է կանգնած դաստիարակության օբյեկտին և իր ամենօրյա գործունեությամբ մեծապես նպաստում է ուսանողի բարոյական կերպարի կերտմանն ու ձևավորմանը: Կուրսղեկն իրականացնելով հստակ, պահանջկոտ ղեկավարություն՝ ուսանողների համար պետք է լինի ավագ ընկեր, որին առանց տարակուսանքի կարելի է դիմել ցանկացած հարցով և ստանալ բանիմաց, կշռադատված խորհուրդ, բարոյական օգնություն: Սակայն կուրսղեկը չպետք է հանդես գա ուսանողների խնամակալի դերում: Նրա խնդիրն է ուսանողների մոտ զարգացնել նախաձեռնություն, ինքնուրույնություն, կոլեկտիվում կազմակերպչական և հասարակական աշխատանք տանելու հմտություններ, բարեկամության և ընկերասիրության զգացում, նրանց դաստիարակել որպես ակտիվ, կամային, հանձնարարված գործի նկատմամբ պատասխանատու, աշխատանքային կուլտուրայի նորմերին տիրապետող մասնագետներ:

Կուրսղեկը նշանակվում է տնօրենի հրամանով առավել փորձառու հիմնական դասախոսներից, հնարավորինս ուսման բոլոր տարիների համար: Դասախոսին հանձնարարվում է միայն մեկ կուրսի ղեկավարություն: Կուրսղեկների աշխատանքի անմիջական ղեկավարությունն ու վերահսկողությունն իրականացնում է փոխտնօրենը: Նա ծանոթացնում է սկսնակ կուրսղեկներին կուրսղեկական աշխատանքներին, ցուցաբերում է նրանց տեսական և մեթոդական օգնություն:

2. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

1. Ուսումնական մասի թույլտվությամբ՝ կուրսղեկը կարող է ներկա գտնվել կիսամյակային քննություններին, կուրսային և դիպլոմային նախագծերի պաշտպանությանը, պրակտիկաների հաշվետվությունների հանձնմանը, կարող է դասալսել կուրսում դասավանդվող ուսումնական պարապմունքները:
2. Կուրսղեկը կարող է ուսումնական մասի քննարկմանը ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և ուսանողների դաստիարակության հետագա կատարելագործման ուղղությամբ:
3. Կուրսղեկը հանդիսանում է կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովի անդամ:

3. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Կուրսղեկն ուսումնասիրում է ուսանողների հետաքրքրությունները, հակումները և պահանջմունքները, ուսանողների փոխհարաբերությունները կուրսում, կարգավորում է ծագած խնդիրները՝ միավորելու համար ուսանողներին համերաշխ կոլեկտիվում:
2. Կուրսղեկն իրականացնում է ուսանողների գաղափարաքաղաքական, հայրենասիրական, բարոյական, գեղագիտական դաստիարակությունը, ընդհանուր կուլտուրական մակարդակի բարձրացումը: Կուրսղեկը գիտակցական վերաբերմունք է դաստիարակում դեպի ուսումն ու աշխատանքը, սեր դեպի ընտրած մասնագիտությունը, հոգատար վերաբերմունք ուսումնական հաստատության գույքի հանդեպ, պատասխանատվության զգացում կուրսի և ուսումնական հաստատության պատվի համար:
3. Կուրսղեկը ղեկավարում է ուսանողների հանրօգուտ աշխատանքը: Կուրսղեկը կազմում է կուրսի հերթապահության ժամանակացույց և հետևում դրա իրականացմանը, ապահովում է ուսանողների մասնակցությունը քոլեջի կողմից կազմակերպվող շաբաթօրյակներին, ինչպես նաև կուրսի կամ քոլեջի կողմից կազմակերպվող հանրօգուտ և բարեգործական աշխատանքներին:
4. Կուրսղեկը տեղեկացնում է ուսանողներին քոլեջում իրենց որպես ուսանողների իրավունքներին և պարտականություններին՝ ընթերցելով քոլեջի կանոնադրության մեջ ամրագրված ուսանողների իրավունքներն ու պարտականությունները: Կուրսղեկը հետևում է ուսանողների կողմից նրանց պարտականությունների կատարմանը և իրավունքների պահպանմանը:
5. Կուրսղեկը հետևում է ուսանողների ընթացիկ և ամփոփիչ առաջադիմությանը, բացահայտում ուսանողների ետ մնալու պատճառները, ժամանակին օգնություն կազմակերպում:

6. Կուրսղեկն օժանդակում է դասավանդող դասախոսներին լուծել առարկայի դասավանդման գործընթացում կուրսում առաջացած խնդիրները՝ կապված կուրսի ուսանողների վարքի, հաճախելիության և առաջադիմության հետ: Կուրսղեկը և դասախոսը քննարկում են խնդրի առարկան և համալիր մոտեցում մշակում: Դասախոսի խնդրանքով կուրսղեկը զրույցի է հրավիրում ուսանողի ծնողին:
7. Կուրսղեկն ապահովում է սերտ կապեր քոլեջի և ուսանողների ծնողների միջև՝ ընտանիքի և ուսումնական հաստատության կողմից ուսանողի նկատմամբ միասնական դաստիարակչական ազդեցություն ներգործելու նպատակով: Կուրսղեկը ուսանողների ծնողներին ծանոթացնում է քոլեջում ուսանողների իրավունքներին և պարտականություններին, տեղեկացնում է քոլեջի կարգ ու կանոնին, ուսումնական հաստատության ավանդույթներին, ծանոթացնում է պայմանագրի կնքման և վարձավճարների մուծման կարգին: Կուրսղեկը ծնողին օպերատիվ տեղեկատվություն է տրամադրում ուսանողի վարքի, հաճախելիության և առաջադիմության մասին, անհրաժեշտության դեպքում քոլեջ է հրավիրում ծագած խնդիրների քննարկման և լուծման համար: Կուրսղեկն ապահովում է ծնողի մասնակցությունը և օժանդակությունը քոլեջում իրականացվող դաստիարակչական աշխատանքներին: Առավել կարևոր և ամբողջ կուրսին վերաբերող հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրվում է ծնողական ժողով ոչ պակաս, քան կիսամյակը մեկ անգամ: Ծնողական ժողովն արձանագրվում է: Ծնողական ժողովը չի անցկացվում կուրսղեկի ժամին:
8. Տնօրենի, փոխտնօրենի, առարկայական ամբիոնի վարիչի պահանջով կուրսղեկը տեղեկատվություն է տրամադրում կուրսում ուսանողների վարքի, հաճախելիության և առաջադիմության մասին, անհրաժեշտության դեպքում նաև ուսանողի բնութագիր:
9. Կուրսղեկը զեկուցագրեր է ներկայացնում տնօրենին ուսանողներին խրախուսելու կամ քոլեջի ներքին կարգուկանոնը խախտողներին վարչական տույժի ենթարկելու մասին:
10. Կուրսղեկն ապահովում է իր և կուրսի ներկայությունը /մասնակցությունը/ քոլեջում կազմակերպվող ընդհանուր միջոցառումներին: Ուսանողների դաստիարակումը կուրսղեկի կողմից իրականացվում է ինչպես կուրսղեկի ժամին, այնպես էլ ուսումնական պարապմունքներից հետո և ուսումնական հաստատությունից դուրս: Ուսումնական հաստատությունից դուրս իրականացվող կուրսղեկական աշխատանքները նախապես համաձայնեցվում են փոխտնօրենի հետ:
11. Կուրսղեկն անցկացնում է կուրսղեկի ժամ: Կուրսղեկի ժամին չեն անցկացվում այլ միջոցառումներ: Քոլեջում կուրսղեկի ժամը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր երկուշաբթի օր յոթերորդ ժամին: Կուրսղեկի ժամը պետք է ունենա հստակ նպատակ և կառուցվածք:
 1. Նախորդ շաբաթվա ընթացքում կուրսի ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների և հաճախումների վիճակի, ուսանողների կողմից քոլեջի ներքին կարգ ու կանոնի պահպանման և նրանց տրված հանձնարարությունների կատարման որակի քննարկում:
 2. Նշված ժամկետներում կուրսղեկի աշխատանքային պլանով ծրագրած դաստիարակչական խնդիրների իրականացման շրջանակներում պլանավորած թեմաներով զեկուցումների ընթերցում և զրույցների անցկացում:
 3. Կուրսղեկի կողմից ընթացիկ շաբաթվա համար ուսանողներին հանձնարարականների հաղորդում:

4. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Կուրսղեկի աշխատանքը կրում է պլանային բնույթ: Կուրսղեկը կազմում և փոխտնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում կուրսղեկի աշխատանքային պլանը: Կուրսղեկական աշխատանքների պլանավորման և կազմակերպման ընթացքում ապահովվում է համագործակցություն ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական բոլոր շահագրիռ ստորաբաժանումների և քոլեջի արհմիութենական կազմակերպության հետ: Քոլեջի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընդհանուր պլանի հիման վրա կուրսղեկը կազմում է աշխատանքային պլան՝ հաշվի առնելով ռազմահայրենասիրական, ֆիզ.դաստիարակչական պլանները: Քոլեջի զինղեկը, ֆիզղեկը և արհկոմի նախագահը կուրսղեկին ներկայացնում են իրենց աշխատանքային պլաններում կուրսղեկների մասնակցությունը պահանջող աշխատանքները և մասնակցում դրանց իրականացմանը: Կուրսղեկի աշխատանքային պլանը կազմվում է՝ հաշվի առնելով ուսանողների տարիքային առանձնահատկությունները և ընդհանուր զարգացման մակարդակը: Կուրսղեկական աշխատանքային պլանը կազմվում է մեկ կիսամյակի համար և ներառում դաստիարակչական միջոցառումների անցկացման կոնկրետ ժամկետներ:
2. Կուրսղեկը վարում է կուրսի վերաբերյալ սահմանված կուրսղեկական փաստաթղթավորումը: Կուրսղեկի օրագիրը կուրսում տարված աշխատանքների հաշվառման հիմնական փաստաթուղթն է, որում վերլուծության տեսքով նկարագրվում են կուրսղեկի-ժամը՝ ամրագրված կառուցվածքին համապատասխան, կուրսի կյանքում տեղի ունեցող կարևոր իրադարձությունները, ուսանողների մասնակցությամբ կայացած միջոցառումների նկարագրությունները /քանի՞ սովորող է մասնակցել, ովքե՞ր են հրավիրվել, միջոցառման նպատակը և համառոտ բովանդակությունը, անցկացման ամսաթիվը և վայրը, ուսանողների տպավորությունները և կարծիքները միջոցառման վերաբերյալ, նրանց առաջարկությունները/, աշխատանքն ուսանողների ծնողների հետ, համատեղ աշխատանքը կուրսում դասավանդող դասախոսների հետ, առանձին սովորողների վարքի մասին և այլն: Կուրսղեկը լրացնում է մատյանում համապատասխան բաժինները, ուսանողների անձնական թերթիկները, առաջադիմության և հաճախումների հաշվառման ամփոփաթերթիկները: Կուրսղեկական փաստաթղթերում պետք է պահպանվեն կուրսղեկի ժամին ընթերցված զեկուցումների և անցկացրած զրույցների գրավոր հիմքերը, ծնողական ժողովի և այլ արձանագրությունները: Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո կուրսղեկական աշխատանքները, այդ թվում կուրսղեկի օրագիրն ստուգվում են ուսումնական մասի կողմից: