

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության Գավառի ակ. Ա.Թամամշևի
անվան պետական գյուղատնտեսական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
ուսումնամեթոդական խորհրդի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Գավառի ակ. Ա.Թամամշևի անվան պետական գյուղատնտեսական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ ուսումնամեթոդական խորհուրդը ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական խնդիրը դասախոսական համակարգի ջանքերի միավորումն է՝ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման, միջին մասնագիտական և նախնական /արհեստագործական/ կրթությամբ որակյալ կադրերի պատրաստման ուղղությամբ:

2. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը ստեղծվում, վերակառուցվում և լուծարվում է Քոլեջի խորհրդի որոշմամբ և կանոնադրությամբ:

3. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը գործում է Քոլեջի կանոնադրությամբ, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության, գերատեսչությունների նորմատիվային փաստաթղթերով և սույն կանոնակարգով:

II. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ուսումնամեթոդական խորհրդի կազմի մեջ բացի նախագահից մտնում են համապատասխան ամբիոնների վարիչները և բոլոր դասախոսները:

2. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը քննարկում է սույն կանոնակարգը և այն ներկայացնում Քոլեջի խորհրդի հաստատմանը:

3. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը՝
- քննության է առնում Քոլեջում ուսուցանվող մասնագիտությունների ուսումնական պլանների, մոդուլային և առարկայական ծրագրերի նախագծերը և ներկայացնում Քոլեջի տնօրենի հաստատմանը.

- լսում է ուսումնամեթոդական աշխատանքների մասին ամբիոնների վարիչների ու առանձին դասախոսների հաշվետվություններ.
- քննարկում է մանկավարժական և զաղափարադաստիարակչական աշխատանքների պլանները.
- ամփոփում է ուսանողների ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների արդյունքները.
- լսում է ուսումնամեթոդական խորհուրդի նախագահի հաշվետվությունը ուսումնամեթոդական, մանկավարժական և դաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ.
- լսում է ամբիոնների հաշվետվություններ՝ շրջանավարտների հետ իրականացվող կապերի մասին.
- քննարկում է ուսման որակի բարձրացման, ուսանողների կողմից իրենց պարտականությունների կատարման, ակադեմիական առաջադիմության բարելավման, հետազոտական աշխատանքների մասնակցության, ինչպես նաև ուսման վարձը ժամանակին ու լրիվ վճարելու հետ կապված հարցեր.
- քննության է առնում ուսումնամեթոդական խորհրդի գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

4. Խորհրդի աշխատանքն իրականացվում է ըստ տարեկան աշխատանքային պլանի՝ հաստատված Քոլեջի տնօրենի կողմից:

5. Ուսումնամեթոդական խորհրդի նիստը հրավիրվում է երկու ամիսը մեկ անգամ և համարվում է իրավագոր՝ նրա անդամների 2/3-ի ներկայության դեպքում: Որոշումներն ընդունվում են ուսումնամեթոդական խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

6. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը կարող է հրավիրել արտահերթ նիստեր՝ ըստ անհրաժեշտության:

7. Խորհրդի որոշումներն ուժի մեջ են մտնում ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից՝ դրանց հաստատումից հետո:

8. Խորհրդի որոշումները ձևակերպվում են արձանագրությամբ, որը ստորագրում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը:

9. Խորհրդի նախագահը կազմակերպում է խորհրդի որոշումների կատարման սիստեմատիկ ստուգումներ և դրանց արդյունքների մասին տեղեկացնում խորհրդի անդամներին:

10. Ուսումնամեթոդական խորհուրդը ղեկավարում է Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը, որին աշխատանքի է նշանակում և պաշտոնից ազատում Քոլեջի տնօրենը:

Ուսումնամեթոդական խորհրդի նախագահը
ա/ հաստատում է

ամբիոնների աշխատանքային պլանները (ամբողջ ուսումնական տարվա համար կամ կիսամյակային կտրվածքով) և դասախոսների անհատական աշխատանքի պլանները.

բ/ գործուն մասնակցություն է ցուցաբերում Քոլեջում ուսուցանվող մասնագիտությունների ուսումնական պլանների մշակմանն ու ներդրմանը, ուսումնական պլաններում ընդգրկվող առարկաների ցանկի, հանրակրթական, ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական դասընթացների ժամաքանակների միջև ռացիոնալ համամասնությունների, ըստ ուսումնական տարիների և կիսամյակների մասնագիտական մոդուլների դասավանդման հաջորդականության որոշմանը, յուրաքանչյուր կիսամյակում ուսանողների ուսումնական, արտադրական (մասնագիտական) և նախաավարտական պրակտիկաների ժամկետների սահմանմանը.

գ/ կազմում է՝

դասացուցակ՝ ըստ կիսամյակների, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույց, ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակացույցեր և հետևում դրանց իրականացմանը:

դ/ ապահովում է՝

- ուսումնական պլաններով նախատեսված դասախոսությունների, գործնական, սեմինար պարապմունքների պատշաճ անցկացումը.
- ընթացիկ ատեստավորման և ավարտական քննությունների կազմակերպված անցկացումը.
- կուրսային ու ավարտական աշխատանքների թեմաների մշակումը, հաստատումն ու ուսանողների կողմից դրանց կատարումը.
- ուսանողների ուսումնական, արտադրական մասնագիտական և նախաավարտական պրակտիկաների ղեկավարումն ու արդյունավետ անցկացումը.
- ամբիոններում դասավանդվող բոլոր առարկաների և մոդուլների ուսումնական ծրագրերի մշակումն ու հաստատումը և դրանց դասավանդումը ըստ հաստատված ծրագրերի.
- ուսումնական պարապմունքների անցկացման ուսումնամեթոդական նյութերի մշակումը.
- ամբիոնների դասախոսների ուսումնական, մեթոդական և այլ աշխատանքների անհատական պլանների քննարկումը, լավագույն դասախոսների աշխատանքի փորձի ուսումնասիրումը, ամփոփումը, տարածումը, սկսնակ դասախոսներին՝ մասնագիտական հմտությունների ձեռք բերման գործում օժանդակումը, արդի տեխնիկական միջոցներն օգտագործելու միջոցառումների մշակումն ու իրականացումը.
- դասախոսությունների ունկնդրումների կազմակերպումն ու քննարկումը.
- ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների հետ առաջավոր փորձի փոխանակման և գիտատեխնիկական համագործակցության նպատակով կապերի հաստատումը.
- ուսանողների զեկուցումների և ռեֆերատների օրինակելի թեմատիկայի մշակումն ու հաստատումը, նրանց աշխատանքի ղեկավարումը.
- ուսանողների շրջանում դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպմանն ուղղված միջոցառումների մշակումն ու իրականացումը.
- Քոլեջի շրջանավարտների հետ մշտական կապերի հաստատումն ու ամրապնդումը: