

Քոլեջի տնօրեն Վ. Սիմոնյան
09.01.2018թ.



Հաստատված է
Քոլեջի կառավարման խորհրդի
09.01.2018թ. նիստում /արձանագրություն թիվ 41/

Խորհրդի նախագահ Ա. Առաքելյան

«ՎԱՆԱՁՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ - Ի ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Վանաձորի պետական գյուղատնտեսական քոլեջի ուսանողների հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքները կազմում են ուսումնական գործընթացի անբաժանելի մասը և նպատակաուղղված են համակողմանիորեն զարգացած, մասնագիտական բարձր կարողություններ ունեցող մասնագետների պատրաստմանը
- 1.2. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործընթացում հիմնական դերը պատկանում է կուրսի ղեկավարին (այսուհետև՝ կուրսղեկ), ով անմիջականորեն պատասխանատու է ուսանողների կազմակերպչական և դաստիարակչական աշխատանքների համար
- 1.3. Կուրսղեկը նշանակվում է քոլեջի տնօրենի հրամանով, հիմնական դասախոսներից
- 1.4. Կուրսղեկները նշանակվում են առկա ուսուցման համակարգի հիմնական (ընդհանուր) և միջնակարգ (լրիվ) կրթության հիման վրա կազմավորված խմբերում (կուրսերում)
- 1.5. Կուրսղեկի լիազորություններն ու գործունեության կարգը սահմանվում է քոլեջի կանոնադրությամբ, քոլեջի ղեկավար մարմինների որոշումներով և սույն կանոնակարգով
- 1.6. Կուրսղեկը նպաստում է ուսանողի համակողմանի զարգացմանը, ազգային, բարոյական և համամարդկային արժեքների ոգով դաստիարակմանը, ընտրած մասնագիտությանը համապատասխան մասնագիտական խոր և ամուր գիտելիքների, գործնական կարողությունների տիրապետմանը
- 1.7. Կուրսղեկը չպետք է հանդես գա ուսանողների խնամակալի դերում: Նրա խնդիրն է ուսանողների մոտ զարգացնել պատասխանատվության զգացում՝ հանձնարարված աշխատանքի նկատմամբ, աշխատանքում նախաձեռնություն և ստեղծագործական մոտեցում ցուցաբերելու ունակություն
- 1.8. Կուրսղեկը պետք է հարգի ուսանողին, անհատական, տարբերակված մոտեցում ցուցաբերի նրանց դաստիարակության գործի հանդեպ, մշտապես պահպանի իր բարոյական կեցվածքն ու

հեղինակությունը, ամենօրյա աշխատանք տանի կրթական ու կուլտուրական որակների բարձրացման ուղղությամբ

1.9. Կուրսղեկների գործունեությունն անմիջականորեն ղեկավարվում և համակարգվում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից

1.10. Կուրսղեկի լիազորությունները կարող են դադարեցվել հետևյալ դեպքերում.

- 1) կուրսղեկի կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու,
- 2) քոլեջի տնօրենի կողմից՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից հիմնավորված պատճառաբանությամբ,
- 3) ուսումնական խմբի ուսումնառությունն ավարտելուց հետո,
- 4) անձնական դիմումի համաձայն,

1.11 Կուրսղեկի լիազորությունների դադարեցման մասին որոշումը ընդունում է տնօրենը:

2. Կուրսղեկի աշխատանքի հիմնական ուղղությունները

2.1. ցուցաբերել ուսանողների նկատմամբ տարբերակված մոտեցում՝ ելնելով նրանց տարիքային և անհատական առանձնահատկություններից, ձգտումներից, հակումներից և նախասիրություններից

2.2. ստեղծել համերաշխ կոլեկտիվ՝ ուսանողների մոտ ընկերասիրություն, փոխադարձ սեր և հարգանք ձևավորելու համար

2.3. կազմակերպել և իրականացնել արտալսարանային ռազմահայրենասիրական, բարոյահոգեբանական, գեղագիտական, առողջ ապրելակերպին միտված աշխատանքներ (համագործակցել զինղեկի, ֆիզիկական դաստիարակության դասախոսի հետ)

2.4. ձևավորել ու ամրապնդել գիտացված կարգապահություն և վարք

2.5. մշտական կապ պահպանել ծնողների հետ

2.6. համագործակցել դասավանդող դասախոսների, պրակտիկայի ղեկավարների հետ

2.7. ուսանողների հետ տանել անհատական և խմբային աշխատանք:

3. Կուրսղեկի իրավունքները

Կուրսղեկն իրավունք ունի .

3.1. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել կուրսի ցանկացած դասին՝ դասախոսության կամ գործնական պարապմունքին, կուրսային և դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության

3.2. ուսումնական հաստատության տնօրենին և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առաջարկություն ուսման մեջ բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած և հասարակական աշխատանքներում ակտիվ մասնակցություն ունեցած ուսանողներին խրախուսելու կամ քոլեջի ներքին

կարգապահական կանոնները խախտող ուսանողներին վարչական տույժի ենթարկելու մասին

3.3. դաստիարակության և ուսումնական հարցերի հետ կապված զրուցելու նպատակով ուսանողների ծնողներին կանչել ուսումնական հաստատություն

3.4. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել ուսանողական նպաստ և կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովների աշխատանքին

3.5. գնահատել կուրսի (խմբի) ուսանողների վարքը

3.6. ուսանողներին տալ բանավոր զգուշացումներ:

4. Կուրսղեկի պարտականությունները

Կուրսղեկը պարտավոր է.

4.1. Աջակցել ուսանողների ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը

- 1) բազմակողմանի ուսումնասիրել խմբի ուսանողներին և կազմավորել համերաշխ կոլեկտիվ
- 2) վերահսկել ուսանողների հաճախումները և ուսման վարձավճարների ժամանակին հավաքագրման գործընթացը
- 3) հետևել կուրսի (խմբի) առաջադիմությանը, բացահայտել առանձին ուսանողների ետ մնալու պատճառները և ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ
- 4) համագործակցել դասավանդվող դասախոսների հետ, կատարել դասալսումներ
- 5) ուսումնասիրել ուսանողների ձեռքբերումները, հաջողությունները և բացթողումները և ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին
- 6) դաստիարակել պատասխանատու վերաբերմունք, ուսումնական հաստատության գույքի նկատմամբ
- 7) ապահովել ուսանողների մասնակցությունը ուսանողական խորհրդի աշխատանքներին
- 8) կուրսի (խմբի) ուսանողների հետ անցկացնել ժողովներ առաջադիմության, կարգապահության բարձրացման, ուսումնական հաստատության կանոնակարգի և ներքին կարգապահության կանոնների իրականացման հարցերի շուրջ
- 9) վարել կուրսի աշխատանքներին վերաբերվող գործավարությունը
- 10) քուլեջի տնօրինությանը ներկայացնել տեղեկատվություն ուսանողների առաջադիմության, վարքի, հաճախումների և վարձավճարների մասին
- 11) անհրաժեշտության դեպքում կուրսի (խմբի) ուսանողների համար կազմել բնութագիր:

4.2. Կազմակերպել ուսանողների արտալսարանային գործունեությունը.

- 1) ուսումնասիրել ուսանողների հետաքրքրություններն ու նախասիրությունները և ապահովել դրանց զարգացմանն անհրաժեշտ պայմանները
- 2) բացահայտել ուսանողների կարողություններն ու հնարավորությունները և ներգրավել համապատասխան աշխատանքներում

- 3) աջակցել ուսումնական մասնաշենքերում և քոլեջի տարածքում կարգուկանոնի պահպանմանը
- 4) կազմակերպել և մասնակցել պետական, ազգային, ավանդական տոներին, միջոցառումներին
- 5) աջակցել ուսանողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը
- 6) ապահովել ուսանողների մասնակցությունը փառատոների, մշակութային, մարզական, գիտական միջոցառումներին, օլիմպիադաներին, համերգներին և ուսանողական առօրյան հագեցած դարձնող այլ միջոցառումներին
- 7) կուրսում (խմբում) կազմակերպել և անցկացնել զրույցներ, զեկուցումներ և բանավեճեր տարբեր թեմաներով
- 8) ուշադրություն դարձնել ուսանողների նախաձեռնություններին և օգնել ազատ արտահայտվելու իրավունքի ձգտումներին:

4.3. Համագործակցել ուսանողների ծնողների հետ.

- 1) ծնողական խնամքից զուրկ և հատուկ կարիքներով ուսանողների նկատմամբ ցուցաբերել անհատական մոտեցում
- 2) հաշվառել սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողներին
- 3) անհրաժեշտության դեպքում այցելել ուսանողների բնակության վայր
- 4) ծնողներին (դաստիարակներին) տեղյակ պահել ուսանողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին
- 5) անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել ծնողական ժողովներ
- 6) ծնողներին ծանոթացնել ուսանողների ուսուցման նկատմամբ քոլեջի պահանջներին, ներքին կարգ ու կանոնին:

5. Կուրսղեկի աշխատանքի պլանավորումը և կազմակերպումը

Կուրսղեկի աշխատանքը պետք է կրի պլանային բնույթ: Քոլեջի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընդհանուր պլանի հիման վրա կուրսղեկը պետք է կազմի իր կուրսի (խմբի) հետ տարվելիք դաստիարակչական աշխատանքների պլանը:

- 1) Կուրսղեկի դաստիարակչական աշխատանքային պլանը պետք է կազմվի հաշվի առնելով ուսանողների տարիքային առանձնահատկություններն ու ընդհանուր զարգացման մակարդակը
- 2) Կուրսղեկի կիսամյակային կամ տարեկան աշխատանքային պլանը (դաստիարակչական միջոցառումների անցկացման կոնկրետ ժամկետներով) հաստատվում է ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից:
- 3) Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում կուրսղեկը ներկայացնում է հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին: