«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ

Հաստատված է
Տնօրինական խորհրդի կողմից
« 15 » 11 2021թ.
Արձանագրություն № 2

Հաստատում եմ
«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի
Տնօրեն՝ Ի.Վարդանյան
« 16 » 11 2021թ.

ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2021

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քոլեջի խորհրդատուի գլխավոր խնդիրն է՝ ակտիվորեն մասնակցել ուսանողների շրջանում կազմակերպվող ուսումնադաստիարակչական, մասնագիտական և հասարակական աշխատանքներին, ունենալ խմբի հետ տարվող աշխատանքների միջոցառումների պլան, առաջադիմության և հաճախումների գրանցման մատյան:
2. Քոլեջի խորհրդատվական աշխատանքների կազմակերպման ղեկավարը նշանակվում է տնօրենի հրամանով:
3. Խորհրդատուի գործունեությունը խմբում պետք է նպաստի առողջ մթնոլորտի և համերաշխ կոլեկտիվի ստեղծմանը, ուսանողների շրջանում դաստիրակի հայրենասիրության բարձր զգացում, սեր և հարգանք Քոլեջի, ամբիոնի և ընտրած մասնագիտության նկատմամբ:
4. Ըստ մասնագիտությունների խորհրդատուների աշխատանքը հանդիսանում է նրանց աշխատանքային գործունեության բաղկացուցիչ:
5. Խորհրդատուները ամիսը մեկ անգամ պետք է հաշվետու լինեն տնօրենի տեղակալին. իսկ տնօրենի տեղակալը՝ տնօրինական խորհրդին, տարեկան 2 անգամ:

2. ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

<u>2.1. Խորհրդատուն իրավունք ունի</u>.

ա/ մասնակցելու կուրսերում և խմբերում կազմակերպվող արտադրական խորհրդակցություններին, մասնագիտական և հասարակական միջոցառումներին,

բ/ ամրապնդել կապը ամբիոնների և խմբի դասավանդող դասախոսների հետ,

գ/ ապահովել խմբի ուսանողների կազմակերպված մասնակցությունը քննություններին,

դ/ մասնակցելու խմբերի ավագների ընտրությանը,

ե/ զբաղվել ուսանողների ընթացիկ հաճախումների և առաջադիմության հարցերով,

զ/ ծանոթանալ ուսանողի անձնական գործի հետ,

է/ մասնակցել ուսանողի տրվող խրախուսանքներին և տուժերի քննարկմանը:

<u>2.2. Խորհրդատուների պարտականություններն են</u>.

ա/ հետևել ուսանողների ուսումնադաստիարակչական, կուլտուր-կենցաղային և սոցիալական պաշտպանվածության խնդիրների լուծմանը,

բ/ աջակցել և հետևել խմբի ուսանողների վարձավճարի մուծման գործընթացին՝ համաձայն կնքված պայմանագրի ժամկետների,

գ/ օժանդակել շնորհալի ուսանողների ինքնագործունեության դրսևորմանը՝ ներգրավելով համապատասխան խմբակներում,

դ/ պարբերաբար իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացնել դեկանատի խորհրդին:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝
_____ Տնօրենի տեղակալ

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ»
«ԱՏԱՄՆՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

2021-2022 ՈՒՍՈՒՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

№	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	Խորհրդատուի նշանակում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ամիոնի վարիչ
2	Ուսանողների հետ ուսումնական հարցերի շուրջ խորհրդակցություններ:	Պաբերար	Մասնագիտական ամբիոնի վարիչներ
3	Շաբաթը մեկ անգամ գրանցել մասնագիտական խմբի հաճախումները և առաջադիմությունը:	Յուրաանչյուր ուրբաթ օր	Խորհրդատուներ
4	Հանդիպում ուսնղակա խորհրդի հետ	Տարեկան առնվազն 2 անգամ	Խորհրդատուներ, ամբիոնի վարիչներ
5	Կազմակերպել խորհրդակցություններ մասնագիտական խմբերի հետ:	Յուրաքանչյուր ամիսը 1 անգամ	Խորհրդատուներ
6	Ստուգարքների և քննությունների ընթացքում կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում	Ըստ պլանի	Խորհրդատուներ
7	Մանկավարժական խորհրդի նիստերում ներկայացնել ուսանողների կողմից ներկայացված խնդիրները և առաջարկները	Ըստ անհրաեշտության	Մասնագիտական ամբիոնի վարիչներ
8	Տարեկան կատարողականի ներկայացում	Հունիս	Խորհրդատուներ