

APM
2-5809a

E-MAR 2010

ՀԱՅԷ ԾԱՆՐ ԱՐԴՅՈՒՆ. ԿՈՄԻՍԱՐԻԱՏ

374.4

4-21

ՀԵՌԱԿԱ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

I. ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԵՌԱԿԱ ՌԻՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՌԻՍՄԱՆ ԳՈՐԾԸ
ՏԵՂԵՐՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

II. ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԶԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԿԻՑ ՀԵՌԱԿԱ
ՌԻՍԱՆՈՂՆ ՐԻՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԿԵՏԵՐԻ
ՄԱՍԻՆ

III. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՆԱՄԱԿ

ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՆՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ

374.4

4-21

21556

Հ | Արմ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՇԵՌԱԿԱ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՄԱՆ ԳՈՐԾԸ
ՏԵՂԵՐՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

(Ձեռնարկութիւններով)

Սոցիալիստական արդյունաբերութեան արագ աճով, ինդուստրիայի նոր գիգանտների շինարարութիւնը և գոյութիւն ունեցող ձեռնարկութիւնների վերակառուցումը մեր բոլոր Միութեան առաջ խնդիր են դնում՝ պատրաստել նշանակալից թվով աշխատող մասնագետներ, վորոնք կարողանան ապահովել մեր ձեռնարկութիւնների տեխնիկական դեկաւարութիւնը, տեսական գիտելիքների տիրապետման հետ միասին տիրապետեն նաև նրա գործնականը և իրականացնեն այն կյանքով:

Առկա կրթական հիմնարկների, այդ թվում նաև ստացիոնար ԲՏՈՒՀ-ների շարքում, հեռակա կրթութեան սխեմով, առանձնապես շինարարական գծով մասնագետներ պատրաստելու գործում, խաղում և հակայական դեր:

ՀՍՈՒՀ Մանր Արդյունաբերութեան Կոմիսարիատին յենթակա Յերևանի Հեռակա Շինարարական Ինստիտուտը և Հեռակա Շինարարական տեխնիկումը, վորոնք ունեն համապետական նշանակութիւն, նպա-

տակ ունեն պատրաստել մեր շինարարության համար խնժենքեր — տեխնիկական ուժեր հեռակա կարգով: Մյուս կողմից նրանք հիմնականում բարձրագույն են մեր շինարարական արդյունաբերության մեջ աշխատող մասնագետների վերակր:

Հեռակա Շին. Ինստիտուտը պատրաստում է շինարար խնժենքեր 3 մասնագիտությամբ. 1) Աշխատանքի ղեկավարներ, 2) Կառուցողներ, 3) Նախագիծողներ:

Հեռակա Շին. տեխնիկումը՝ շինարար տեխնիկներ: Ամբողջ ուսուցումը տարվում է Առկա Շինարարական Ինստիտուտի և Շինարարական տեխնիկումի ուսումնական սլաններով և ծրագրերով, վերոնշյալ հաստատված են դիրեկտիվ ուս. մարմինների կողմից:

Ուսման տևողությունը՝ սահմանված է՝ Հեռակա Ինստիտուտի համար 3 և կես տարի, իսկ Հեռակա տեխնիկումի համար 3 տարի:

Ավարտողներն ստանում են խնժենք — տեխնիկի կոչում և վսյեյում այդ կոչումների համար սահմանված բոլոր տեսակի իրավունքներն ու արտոնությունները: Ուսումը տարվում է հետևյալ սիստեմով. —

1) Հեռակայողներին մատակարարվում են բոլոր անհրաժեշտ ձեռնարկները (դասագրքեր, մեթոդական նախագիծեր, ուսումնական նյութեր և այլն):

2) Թված Հեռուստիմնարկները ղեկավարում են հեռակայողների աշխատանքները՝ ուսման նյութերը և գրավոր աշխատանքները մշակելու և յուրացնելու տեսակետից:

3) Ստուգում են հեռակայողների մշակած գրավոր աշխատանքները:

4) Գրավոր և բանավոր հրահանգներ են տալիս հեռակայողներին ուսման նյութի բովանդակությամբ վերաբերող հարցերի և ուսման աշխատանքի խնդրություն մեթոդների մասին:

5) Կադմակերպում են կոնսուլտացիաներ, լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնական կոնֆերանսներ, արտադրական պրակտիկա և ուսումը հեշտ յուրացնելու այլ միջոցներ:

Հեռակա Շին. Ինստիտուտի և Հեռակա Շին. տեխնիկումի ուսումը տարվում է յերկու յեղանակով. 1) հեռակա կարգով (ուսման նյութի խնդրություն մշակում, գրավոր աշխատանքների ստուգում, գրավոր կոնսուլտացիա). 2) առկա կարգով (առկա լրացուցիչ ուսուցում, բանավոր կոնսուլտացիա, լաբորատոր պարապմունքներ, արտադրական պրակտիկա, ուսումնական կոնֆերանսներ և այլն):

I. ՀՆՈՒԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

Հեռակա Շինարարական Ինստիտուտի և Հեռակա Շինարարական տեխնիկումի ուսանողների հեռակա ուսուցման գործը ղեկավարելու համար, Հայաստանի Ծանր Արդյունաբերության կոմիտարիատին կից ստեղծված է Հեռակա Ուսուցման հատուկ բաժին, առանձին ապարատով:

Հեռուստաբաժինը հեռակայողների հեռակա ուսուցումը իրականացնում է հետևյալ ձևով. —

1) Ամեն մի դիմողի ուղարկում է ընդունելության ստուգողական աշխատանք: Դիմողը այդ ստուգողական աշխատանքը (հայոց լեզու, մաթեմատիկա, ֆիզիկա)



39680-63

կատարելուց հետո, իր աշխատանքն ուղարկում և Հեռուստաթնին վորի Ուսումնական մասը վերոջեղված հեռակայողի պատրաստականութունն ու գիտելիքները, ընդունում և նրան համապատասխան կուրս:

2) Սրան համապատասխան ել կադմվում և այն գրաֆիկան, ուր նշվում է՝ թե հեռակայողը հետագա ուսման նյութը ըստ ամիսների ինչ կարգով պիտի մշակի: Նշված գրաֆիկը ուղարկվում և հեռակայողին և սահմանում ուսման նյութի այն պարտադիր նորման, վոր պիտի մշակի ուսանողը մի ամսվա ընթացքում, ինչպես և նշում առաջադրութուններին մշակման հաջորդականութունը:

3) Մշակվելիք ուսման նյութը ուղարկվում և հեռակայողին այդ գրաֆիկայի համաձայն:

4) Ուսման նյութում յեղած ցուցմունքների համաձայն, հեռակայողը մշակում և այդ նյութը և իր գրավոր ստուգողական աշխատանքները ուղարկում Հեռուստաթնին: Գրավոր աշխատանքով պարզվում է՝ թե հեռակայողը վորչափով և յուրացրել սվյալ նյութը:

5) Ուղարկված գրավոր — ստուգողական աշխատանքները ստուգում են հեռակայողի աշխատանքները ղեկավարող դասատու — ռեցենզենտները և նշում նրանց կատարած սխալները, զնահատում նրա աշխատանքի վորակը (կադմվում են գրախոսական) և տալիս համապատասխան ցուցմունքներ նրա հետագա աշխատանքների մասին:

6) Դասատու — ռեցենզենտները, բացի գրախոսականից, հեռակայողին ուղարկում են գրավոր կոնսուլացիա նաև այն հարցերի մասին, վորոնք առաջ

են գալիս հեռակայողի կողմից ուսման նյութը մշակելու ժամանակ և չեն պարզվում, կամ նրա համար մշնում են մութ և այդ հարցերի պատասխանն ստանալու համար հեռակայողը ստիպված և լինում դիմել դասատու — ռեցենզենտին կամ Հեռուստաթնի Ուսումնական մասին: Նման հարցումներն, իհարկե, ուղարկվում են գրավոր:

II. ԱՌԿԱ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

Առկա Ուսուցման աշխատանքի խնդիրները:

Միանգամայն ակներև և, վոր հեռակայողներին միայն հեռակա կարգով ուսում տալը — բավական չե, վորովհետև դա հարկ յեղած եֆեկտը չի տա վոչ հեռակայողի ուսման տեմպի և վոչ ել նրա աշխատանքի վորակի տեսակետից:

1. Ուսման նյութը մշակելու պրոցեսի ընթացքում հեռակայողի համար կարող են ծագել այնպիսի հարցեր, վորոնք պահանջում են անմիջական և լրիվ լուծում: Գրախոսի (ռեցենզենտի) գրավոր կոնսուլտացիան, նախ, առաջ կրերի պատասխանի ձգձգում (իսկ սրա հետ միասին նաև նյութի մշակման ձգձգում) և, յերկրորդ, չի կարող լրիվ կերպով լուսարանել այն բոլոր հարցերը, վորոնք հետաքրքրում են հեռակայողին: Այստեղից ել բղխում է քանալոր կոնսուլտացիայի կադմակերպման, և այն ել անհապաղ կադմակերպման, անհրաժեշտութունը (այն է՝ դասատուի անձնական գրույցը՝ հեռակայողի հետ):

2. Մի չարք դիսցիպլիններ (ֆիզիկա, քիմիա) պահանջում են գործնական մշակում, վորովհետև այդ դիսցիպլինների յուրացումը միմիայն թեորետիկ

ձևով չի կարող բավարար արդյունքներ սենենալ: Այստեղից ել ծագում է հեռակայողների լարորատոր պարապմունքների կազմակերպման անհրաժեշտությունը:

3. Մի շարք մասնադիտական դիսցիպլիններ (տեխնոլոգիա) պահանջում են պարտադիր արտադրական աշխատանք, ուր հեռակայողը պիտի կարողանա իր ուսումնասիրության յենթակա մասնադիտության դիտա — թերետիկական գիտելիքները մի կողմից կիրառել արտադրական պրոցեսի մեջ և մյուս կողմից — ձեռք բերած գիտա — թերետիկական դիտելիքները հիման վրա՝ ուսումնասիրել և վերլուծել իր ձեռնարկության արտադրական պրոցեսը:

Այստեղից ել առաջ է դալիս հեռակայողի արտադրական պրակտիկայի կազմակերպման անհրաժեշտությունը այն ձեռնարկության մեջ, ուր նա աշխատում է:

4. Սահմանված ժամանակի ընթացքում հեռակայողը մշակում է կուրսի վորոշ մասը: Յենեկով դրանից, անհրաժեշտ է, վոր Հեռուսրածինը ստուգի հեռակայողի ընդհանուր առաջադիմությունը կուրսի այդ մասից և ամրացնի անցածը հեռակայողի հետ մի շարք ուսումնական պարապմունքներ կազմակերպելու միջոցով: Դա ձեռք է բերվում միևնույն քանակի նյութ մշակած հեռակայողների վորոշ խմբակների համար առկա ուսումնական կոնֆերենցիաներ կազմակերպելու միջոցով:

Ուսումնական կոնֆերենցիաները (կոնֆերենցիայի ժամանակ հեռակայողները արտադրությունից ազատ-

վում են) կարող են լինել կամ միանվագ, մոտավորապես 1 ամիս ժամկետով, կամ ըստ Հեռուսրածնի արտադրական պլանի, տարբեր նվազներով:

Առկա Ուսման աշխատանքի կազմակերպումը:

Հեռուսրածնի հեռակայողների ցրվածությունն ամբողջ Հանրապետության մեջ գրեթե վոչ մի բացասական ազդեցություն չի թողնում հեռակա ուսուցման վրա, վորովհետև ուսման նյութերը, ձեռնարկները, գրախոսականները և այլ բոլոր տեսակի հրահանգները ուղարկվում են վոստով և հեռակայողների հեռավորությունը առանձին վորևե նշանակություն չունի, յեթե չհաշվենք այն, վոր հեռավորությունը աղբում է միայն այդ նյութերը տեղերն ուղարկելու և հասնելու արագության վրա:

Այդ հաշվի յե առնում Հեռուսրածինը, և ձգձգումներից խուսափելու համար, նյութերն ուղարկում է շտապ ու տպարանից ստանալուն պես ու այն հաշվով, վոր հեռակայողը մինչև իր ներկայացրած դրավորի պատասխանն ստանալը, աշխատելու նյութ ունենա և չընդհատի ուսումը: Այլ կերպ է դրված հեռակայողի դործը առկա ուսուցման, այն է առկա պարապմունքների սպասարկման տեսակետից: Մի շարք հանրահայտ պատճառների շնորհիվ, մենք դեռ ևս հրաժարվորություն չունենք, բոլոր հեռակայողների համար անմիջապես կենտրոնում կոնսուլտացիաներ, լաբորատոր պարապմունքներ և արտադրական պրակտիկաներ կազմակերպել: Յեթե այդ բանը հնարավոր է և իմաստ ունի Յերևանի հեռակայողների համար, ուս-

կայն դա հնարավոր չե և խմատ ել չունի Յերեանից 100-ավոր կիլոմետրներով հեռու գտնվող մյուս հեռակայողներէ համար, վորովհետեւ դա առաջ կբերի անընդհատ յերթեկոթյուն, ժամանակի անտեղի ծախսում և վոր ամենագլխավորն է — գրեթե արտադրութիւնից անընդհատ հեռացում, վորը միանգամայն հակասում է Հեռակա Ուսուցման դրվածքին, այն է՝ ուսում՝ առանց արտադրութեանից կտրվելու:

Հեռուսրածնի կետերի կազմակերպումն ամեն մի քաղաքում կամ շրջանում, ուր կան մի խումբ կամ մի քանի հեռակայողներ, նույնպես աննպատակահարմար է, և այն ել հետեյալ պատճառներով. —

ա) Հեռուսրածնի հեռակայողների թիւը (բացի մի քանի խոշոր կենտրոններից) ամեն մի քաղաքում, շրջանում կամ ձեռնարկութեան մեջ այնքան ել մեծ չե (հաճախ 3-5 հոգի մի տեղում): Այդ պատճառով ել գրեթե հնարավոր չե կազմակերպել խմբակային հաճախումներ կոնսուլտացիոն և լաբորատոր պարապմունքներին, մանավանդ վոր նրանք ունեն գիտութեան տարբեր մակարդակ, տարբեր առաջադիմութիւն, աշխատանքի տարբեր տեմպեր և խիստ շատ են ծանրաբեռնված տնտեսական, կուսակցական, պրոֆմիութենական և այլ հասարակական աշխատանքներով:

բ) Շրջանում կազմակերպված կետը հեռակայողներին կհարկադրի միշտ շրջան գնալ, այսինքն նորից արտադրութիւնից կտրվել: Բացի դրանից, հեռակայողը միշտ ել հնարավորութիւն չի ունենա (վորտո-

րերի) շրջան գնալ, կոնսուլտացիա ստանալ կամ լաբորատոր պարապմունքեր անցկացնել:

գ) Բաժնի կետեր կազմակերպելը կառաջացնի բաժնի կետերի աշխատակիցների մեծ հաստիք (շատաւ) պահելու անհրաժեշտութիւն, կպահանջի այդ կետերի համար հատուկ շինք և այլն, վորոնք կառկացնեն հեռակա ուսուցման ծախսերը անխմատ վերածախսերով և այլն:

Յենեկով այս բոլորից, միանգամայն պարզ է, վոր հեռակայողների ուսման մեջ մաքսիմալ եֆեկտ մտցնելու համար անհրաժեշտ է հեռակայողի առկա ուսումը (կոնսուլտացիա, լաբորատոր պարապմունքներ և այլն) մոտեցնել անմիջապես հեռակայողի աշխատանքի վայրին, ուր նրա առկա ուսուցումը տարվեր տեղի դասատուների միջոցով Հեռակա Ուսրածնի ընդհանուր ղեկավարութեամբ:

Հեռակա Ուսուցման բաժինն այս ուղղութեամբ ներկայումս վերակառուցում է պերիֆերիայում գտնվող հեռակայողների առկա ուսուցումը՝ կոնսուլտացիաները, լաբորատոր պարապմունքները և արտադրական պրակտիկան անմիջապես տեղափոխելով այն ձեռնարկութեան մեջ, ուր աշխատում է հեռակայողը:

Նկատի ունենալով այն, վոր Հեռուսրածնի ուսանողների մեծ մասը մեր արդյունաբերութեան մեջ աշխատող բանվոր — ծառայողներ են, և ծանրաբեռնված են ու իրենց տրամադրութեան տակ շատ քիչ ժամանակ ունեն, ուստի և հիմնարկութիւնը հեռակայողներին ձեռնարկութեան մեջ պիտի ապաստարկի ավելի ճկուն ձևերով, (կոնսուլտացիաները և լաբորատոր պարապմունքները կազմակերպելով այնպի-

սի ժամանակ, վոր հեռակայողը կարողանա այդ ժամանակից ոգտվել ու այդ աշխատանքներին մասնակցել:

III. Ձեռնարկութեան ԱՆՆԻՔՆԵՐՆ ՈՒ ԴԵՐԸ ՀԵՌԱԿԱՅՈՂԻ ՈՒՍՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ:

Իր բանտը - ծառայողին Հեռակա Ուսումնարկ գործուղած ձեռնարկութեանը շահագրգռված է նրանով, վոր Հեռուսհիմնարկը վորոշ ժամանակից հետո տա նրան տեսականորեն ու գործնականորեն պատրաստված, համապատասխան մասնագետ: Այստեղից ել բղխում է այն դրութիւնը, վոր ձեռնարկութեանը պիտի ամեն տեսակի ունութիւն ցույց տա Հեռուսհիմնարկին, վորպեսզի նա կարողանա կատարել զանազան տեսակի ուսումնա-կազմակերպչական աշխատանքներ և այլն:

Ձեռնարկութեանը պետք է ինքն ինքնուրույն կերպով կամ Հեռուսհիմնարկի մասնակցութեամբ ձեռք առնի մի շարք միջոցներ թե հեռակայողների աշխատանքների տեմպերը բարձրացնելու, դրան աջակցելու և թե նրանց ուսման վորակը բարելավելու ուղղութեամբ: Միայն ձեռնարկութեան աջակցութեան շնորհիվ և այդ պայմանների գոյութեան դեպքում Հեռուսհիմնարկը կարող է իսկապես ապահովել հեռակայողներին ուսումը և տալ ժամանակին ու վորակյալ շրջանավարտներ:

Ձեռնարկութեան դերն այդ գործում, հիմնականում, հանգում է հետևյալին. —

1. Ստեղծել կապ Հեռուսհիմնարկի հետ և իրազեկ լինել իր հեռակայողներին ուսման հարցերին.

2. Հսկել հեռակայողի ուսման վրա և գտնել միջոցներ նրա ուսման ինտենսիվութիւնը բարձրացնելու համար:

3. Հեռակայողին լամեն տեսակի տնտեսական, կուս - սրոքմիութենական աշխատանքներից բեռնաթափ անել և տեղծել նրա ուսման համար նպաստավոր պայմաններ - տրամադրելով ամսական միւնիմում 75-90 ժամ, վորի համար անհրաժեշտ է. —

ա) Մաքսիմալ չափով խուսափել հեռակայողին մի տեղից մի այլ տեղ տեղափոխելուց, մասնավոր յերբ դա կապ ունի նրա ընտրած մասնագիտութեան փոփոխութեան հետ:

բ) Հնարավորութիւն տալ, վոր հեռակայողը լրիվ կերպով ոգտագործի իր հանգամանքները.

գ) Ժամանակ տրամադրել նրան - կոնսուլտացիաներից և լաբորատոր պարապմունքներից ոգտվելու համար:

դ) Հաշիի առնել հեռակայողի անհատական ծանրաբեռնվածութեանը և հարց հարուցել կուս-սրոքմիութենական կազմակերպութիւնների առաջ՝ հեռակայողին մասնակիորեն և վորոշ ժամանակով բեռնաթափ անելու համար:

յե) Խուսափել հեռակայողին հաճախակի գործուղումներ ուղարկելուց, վորը նրան կարծւ է ուսումից:

4. Հեռուսհիմնարկի ուսանողներին տրամադրել ձեռնարկութեան կամ նրա ֆարգործուսի լաբորատորիաները, գծագրական կաբինետները՝ (բոլոր) ուսման անհրաժեշտ պարագաներով՝ պարապմունքներ անցկացնելու համար:

5) կազմակերպել հեռակայողների համար կոնսուլ-
տացիաներ, լաբորատոր պարասպունքներ և գործնա-
կան աշխատանքներ, ներգրավելով դրա մեջ ձեռնար-
կության այն դասաստիճաններին ու մասնագետներին,
վորոնք իրենց աշխատանքները վարում են Հեռուս-
տիվհանրի մեթոդական ղեկավարությունում:

Հեռակայողներին սպասարկելու և նրանց օւսման
ընթացքի վրա հսկելու համար, անկախ նրանց քանա-
կից, ձեռնարկության կադրերի բաժինը ընտրում է
հասուն մարդ (պատասխանատու) և նրան նշանակում
հեռակայողների կետի վարիչ, ղեկավար նրա վրա ձեռ-
նարկության հեռակայողների օւսման գործի ամբողջ
պարտականությունն ու պատասխանատվությունը:
Կետի վարիչը կազմակերպում է ձեռնարկության հե-
ռակայողների օւսման գործը և պատասխանատու չե-
զրա համար:

Յեթե ձեռնարկությանն օւնի հեռակայողների
Հենման կետ, այդ դեպքում այդ պարտականու-
թյունները կարող են դրվել նրա վարիչի վրա: Հեն-
ման կետ չլինելու դեպքում այդ պարտականություն-
ները դրվում են Ֆարգործուսի վարիչի կամ ձեռնար-
կության կադրերի սեկտորի աշխատակիցներից վորեւե
մեկի վրա:

IV. ԿՈՒՍԱԿՑԱԿԱՆ, ՊՐՈՖԵՍԻՈՒԹՆԱԿԱՆ ՅԵՎ ՀԱ-
ՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐ-
ՆԵՐՆ ՈՒ ԴԵՐԸ ՀԵՌԱԿԱՅՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՄԱՆ ԳՈՐ-
ԾՈՒՄ:

Հեռուստիվիարի օւսանողները շատ են ծանրա-
բեռնված անասական, կուսակցական և հասարակա-

կան աշխատանքներով: այդ աշխատանքները հնարա-
վորություն չեն տալիս նրանց նորմալ կերպով սովոր-
ել: Հոճախակի գործողումները, մորթիլիզացիանե-
րը, անդամորոշումները, մեծ, իսկ հաճախ նաև չափից
ավելի շատ ծանրաբեռնությունը կուսակցական, հա-
սարակական աշխատանքներով, և այլն, շատ ժամա-
նակ են խլում հեռակայողից և բնավ չեն նպաստում
նրա ուսման տեմպի բարձրացման: Հեռուստիվի տրա-
մադրության առակ յեղած անդակություններից յերե-
վում է, վոր հեռակայողը սովորաբար պարասպում է
յերեկոններ՝ ժամը 10-11-ից մինչև գիշերվա ժամը
1-2-ը կամ առավոտյան ժամը 5-7-ը, վորն իհարկե
նորմալ չէ:

Խոսել հեռակայողների լրիվ բեռնաթափման մա-
սին, իհարկե չի կարելի: Սնհրաժեշտ գործողումնե-
րը, քաղաքական կարևոր կամպանիաներին մասնակ-
ցելը, մի շարք հասարակական, քաղաքական պարտա-
կանությունների կատարումը պարտադիր է ամեն մի
հեռակայողի համար: Սակայն մի շարք միջոցառում-
ներ կարող են հեռակայողին այնպիսի հնարավորու-
թյուններ տալ, վոր նա իր ժամանակը բաշխի այնպես,
վոր կարողանա նաև իր ուսման գործով զբաղվել:
Կուսակցական, պրոֆմիութենական և հասարակական
կազմակերպությունները պետք է հեռակայողի ուսու-
մը դիտեն վորպես նրա կարևորագույն քաղաքական
բեռնվածություն:

Յեղելով սրանից, վերևում նշված կազմակերպու-
թյունները պետք է ամենալուրջ ուշադրություն դարձ-
նեն Հեռուստիվիարի ուսման գործի վրա:

Կուսակցական, պրոֆմիութենական և հասարա-

կազան կազմակերպությունները, վրա դրվում են հետեւյալ խնդիրները. -

ա) Կուսկազմակերպությունների վրա. 1) Հսկել
Հեռակալադղների ուսման գործի վրա՝ նրանց ուսման
ընթացքի և առաջադիմության մասին սխտեմատիկա-
բար տեղեկություններ ստանալու ժիջոցով: Նոյնը
անել և Հեռակալադղների ժիջոցով:

2) Հնդկէլ տնտեսական ծախքներէն զրոս, վոր նը-
րանք ժամանակին կատարին հեռակայողներէլ ապա-
սարկման դժով իրենց վրա դըլամ ապարտականող խոշո-
ները և կանոնաւոր կերպով ապաստարկեն նրանց:

3) Ամեն կերպ բեռնաթափ անել հեռակայողներին ափերուդ կուտապրոֆիտութեան համար բեռնութեան, ժամանակ, ժամանակ, կոնսուլտացիաների, լարտրատոր պարասպմունքների, արտադրական պրակտիկայի և ուսումնական կոնֆերենցիաների ժամանակ:

4) Ձարկ տալ ձեռնարկութեան հետևյալ դրոշմների հարկածայնութեան ու սոցմրցութեան՝ նրանց ուսումնացումը ավելի արդյունավետ դարձնելու համար. կադմակերպել սոցմրցում մյուս ձեռնարկութեանների հետևյալ դրոշմների միջև և հսկել նրա իրականացման վրա:

բ) ինժեներա - տեխնիկական աշխատավորներից կազմակերպել 1) մասնագետներին կոլեկտիվ, հեռակա-յոդներին ուսումնա - մեթոդական ղեկավարումն ցույց տալու և նրանց համապատասխան եպիգոդիկ կոնսուլ-տացիա տալու համար:

2) Ընտրել համապատասխան մասնագետներ հեռակայողներին կանոնադր կոնսուլտացիա տալու և լաբորատոր պարամպմունքները դեկլարելու համար:

Աբրահամը բաղկան ալրակ տիկլայի ժամանակ ամեն մի
հեռակայնողի ամբարջնել հատուկ մասնագետներով:

4) Մասնադեմոնստրի մեջ կազմակերպել սոցմրցություն հետակայոդներին ավելի լավ կերպով պատասխանելու համար:

Վ.ՈՒՍՈՒՄԸ ՏԵՂԵՐՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԵՑԿ
ՎԱՐԵԼՈՒ ԾԱԽՍԵՐ.

Կոնստանդնուպոլսի, լաթոքատոր պալատական
ներքի և արտադրական պալատիկայի ծախսերը վճարում
և Հեռուստատիվը:

Հեռման կետի վարչը իր աշխատավարձը, վարձը կազմում է նրա հիմնական աշխատավարձի 25 տոկոսը, ստանում է այն ձեռնարկով՝ յոնից, վարչի հետա-
կադրողներին նա սպասարկում է :

Հեռակայողների առկա կրթության գործը տեղե-
րում կազմակերպելու բոլոր տեսակի հարցումների
պատասխանն ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել
Յերևան — Հեռուսթամին:

VI. Ինչ ԳԻՏԻ ԱՆԻ ՀԵՌԱԿԱՅՈՂՆ ԻՐ ՈՒՍՄԱՆ ԳՈՐ-
ԾԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ.

Հեռակա ուսուցման գործն ավելի լավ կազմա-
կերպելու համար ամենից շատ շահագրգռված պիտի
լինի ինքը հեռակայողը: Փոխադարձ կապ հաստատե-
լով Հեռուսհիմնարկի հետ, հեռակայողը նպաստում է
հեռակա կրթության կազմակերպման գործին հետևյալ
ձևով. —

1) Հետևում է, վոր Հեռուստատիւնը ժամանակին ուղարկելի իրեն ուսման նյութերը, առաջադրույթուն-



ները, դրավոր աշխատանքները, գրաֆիկները, հրահանգները և այլն: Տեղեկություններ և խնդրում Հեռուսքաթնից իր առաջադիմության մասին և այլն:

2) Արձանագրում է, համապատասխանում է արդյոք ռեցենզենտի կազմած գրախոսականի վորակը իր մշակած գրավոր աշխատանքներին (պարզ և արդյոք իր համար այդ գրախոսականը, նա լիովին ընդդիմում է այն բոլոր հարցերը, վոր շոշափում են իր աշխատանքի մեջ և այլն):

3) Ընդգծում է իրեն ուղարկված ուսումնական նյութերի, առաջադրությունների, ձեռնարկների, մեթոդական նամակների վորակը և այլն:

4) Հետևում է՝ ճիշտ և արդյոք կազմակերպված կապը Հեռուսքաթնի և իր միջև. ժամանակին և արդյոք ստանում իր հարուցած հարցերի ու զանազան տեսակի հարցումների պատասխանները, սպառում են արդյոք այդ պատասխանները իր հարցումներին և այլն:

Վերևում նշածի վերաբերմամբ նկատած բոլոր թերությունների, նրանց վերացման բոլոր անհրաժեշտ ձեռնարկումների մասին և այլն, հեռակայողը հաշվառման հատուկ բլանկների, անկետաների և նամակների միջոցով հայտնում է Հեռուսքաթնին:

Հեռակա ուսման գործը տեղերում կազմակերպելու, հեռակայողին բեռնաթափ անելու և այլ աշխատանքների գծով տեղական կազմակերպությունների հետ ունեցած փոխհարաբերության ընթացքում, հեռակայողը հետևում է՝

1) վոր տնտեսական մարմինները ժամանակին կազմակերպեն կոնսուլտացիաները, լաբորատոր պա-

րամուտքները, արտադրական պրակտիկաները և այլն:

2) Հետևում է կոնսուլտացիաներ, լաբորատոր պարամուտքներ և այլն անցկացնելու որացուցադրված պլանի կիրառմանը:

3) Արձանագրում է՝ համապատասխանում են արդյոք դասատուների կատարած կոնսուլտացիաները, լաբորատոր պարամուտքները և այլն, Հեռուսքաթնի պահանջներին և ուսման նյութերին:

4) Հետևում է, վոր հեռակայողների կետը պատշաճ կերպով սպասարկի նրանց:

5) Տնտեսական, պրոֆիտությունական, կուսակցական մարմինների առաջ հարց և հարուցում իրեն բեռնաթափելու մասին և ձգտում է, վոր այդպիսին իրականացվի պայմանագրերով ու դեկրետալորված վորոշումներով և այլն:

6) Հետևում է, վոր տնտեսական մարմինը ժամանակին կատարի Հեռուսքաթնի հանդեպ ունեցած իր պարտավորությունները:

Տեղի ուսման գործում նկատված բոլոր թերությունները հեռակայողը արձանագրում և անմիջապես հայտնում է համապատասխան տեղական կազմակերպություններին և Հեռուսքաթնին և միևնույն ժամանակ ձգտում նրանց վերացման: Մյուս կողմից, հեռակայողը պարտավոր է խնամքով և բարեխղճորեն կատարել այն բոլոր պարտականությունները, վոր նա հանձն է առել Հեռուսքաթնի և իրեն գործողած կազմակերպության առաջ, չթուլատրելով վոր մի խուսափում կամ ինդում, ինչպիսի դժվարությունների ել վոր նա հանդիպի:

Տնտեսական — կուսակցական և պրոֆմիութենա-
կան մարմիններին հեռակա ուսուցման ընթացքին ի-
րազեկ սլահելու համար հեռակայողը պարտավոր է վոչ
պակաս քան 3 ամիսը մի անգամ այդ մարմիններին
ներկայացնել դրավոր հաշվետվություն կամ տալ բա-
նավոր մանրամասն զեկուցում:

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԶԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԿԻՑ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍԱ-
ՆՈՂՆԵՐԻՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԿԵՏԵՐԻ ԱՇԽԱ-
ՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Հեռակայողների ուսման դործը տեղերում կազմա-
կերպելու կանոնադրություն համաձայն արեն մի ձեռ-
նարկություն իրեն կից կազմակերպում և հեռակա-
յողների սպասարկման հատուկ կետ և այդ մասին ի-
րազեկ դարձնում Հեռուսքածնի:

Կետը վարում է հետևյալ աշխատանքները. —

1) Ողնում է հեռակայողներին այն բոլոր հարցե-
րում, վորոնք ծագում են ուսման նյութը մշակելու
պրոցեսի ժամանակ՝ (ուսման սլանի սահմաններում)
հեռակայողների համար եպիդոդիկ և սխտեմատիկ
կոնսուլտացիաներ կազմակերպելու միջոցով:

2) Կազմակերպում է լաբորատոր պարապմունք-
ներ և արտադրական պրակտիկա, հիմք ընդունելով
Հեռուսքածնի ուսումնական սլաններն ու ծրագրերը:

3) Ակտիվացնում է Հեռուսքածնի հեռակայողների
աշխատանքը, ուսումնա-մեթոդական ոգնություն և
ցույց տալիս յետ մնացող կամ բավարար չափով ակտի-
վություն չունեցող հեռակայողներին. կազմակերպում
և խմբակային և անհատական կոնսուլտացիաներ:
Հեռուսքածնի հետ միասին և ինքնուրույն կերպով մի-

ընդներ ե ձեռք առնում հեռակայողների ուսման ակտիվացման համար. ծավալում ե նրանց մեջ սոցմրցությունն ու հարմարածայնությունը և հեռակայողների ուսման համար անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծելու նպատակով միջնորդություն ե հարուցում համապատասխան տնտեսական, կուսակցական և արհեստակցական մարմինների առաջ և այլն:

4) Ստեղծում ե համապատասխան պայմաններ հեռակայողների ուսման դործը վարելու համար (չենք, գրադարան, ձեռնարկներ, պիտույքներ և այլն):

5) Կազմակերպում ե, յեթե դա հնարավոր ե լինում, հեռակայողների կոլեկտիվ պարապմունքներ, յեղնելով հեռակայողների ուսման վորակի միևնույն մակարդակից և տեմպերից:

6) Հաշվի յե առնում Հեռուսբաժնի հեռակայողներին և այն դասատուներին, վորոնք սպասարկում են նրանց: Հաշվի յե առնում կետի աշխատանքները և սահմանված ձևով տեղեկություններ ուղարկում Հեռուսբաժնին:

Իրեն կից կետ ունեցող ձեռնարկությունը ընտրում ե համապատասխան մարդ (կետի վարիչ) և նրան հանձարարում կետի աշխատանքները: Նշանակված աշխատակիցը լիակատար կերպով պատասխանատու յե ձեռնարկության հեռակայողների սպասարկումը պատշաճ կերպով տանելու համար:

Կետի վարիչի պարտականությունների կատարումը դրվում ե հենման կետի վարիչի (յեթե ձեռնարկության մեջ կա հենման կետ), Ֆարդործուսի վարիչի կամ ձեռնարկության կադրերի բաժնի աշխատակից-

ներից վորևե մեկի վրա: Կետի վարիչի վրա, հիմնականում, դրվում են հետևյալ պարտականությունները. -

1) Հեռուսբաժնի բոլոր հեռակայողների հաշվառում.

2) Լաբորատոր պարապմունքների և կոնսուլտացիաների համար - չենքերի սպահովում և պատշաճ հսկողություն այդ աշխատանքների նախապատրաստման վրա.

3) Կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների կազմակերպում, - այսինքն՝

ա) կոնսուլտացիաներ և լաբորատոր պարապմունքներ անցկացնելու համար մանկավարժական կազմի ընտրություն:

բ) Կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների որացուցային պլանների կազմում և նրանց հաղորդումը հեռակայողներին ու դասատուներին:

գ) Հսկողություն կոնսուլտացիաներն ու լաբորատոր պարապմունքները ժամանակին կատարելու և դասատուների կողմից նրանց պատշաճ կերպով սպասարկելու վրա:

դ) Հեռակայողների հաճախման հաշվառում՝ կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին:

4) Հսկողություն՝ ուսման նյութերն ու առաջադրությունները ժամանակին մշակելու վրա.

5) Հեռակայողների ուսման ինտենսիվությունը բարձրացնելու յեղանակների վորոնում և Հեռուսբաժնի ու տեղական կազմակերպությունների զանազան ձեռնարկումների անցկացում՝ հեռակայողների ուսման դործը ապահովելու ուղղությամբ:

6) Կապ Հեռուսթաթնի և տեղական կազմակերպութեան ղեկավարի հետ՝ հեռակայողների ուսման հարցերի վերաբերյալ:

7) Ձանազան տեսակի ինֆորմացիոն նյութերի և անկեղծանքների ստացումն ու բաշխումն ըստ պատկանելույնի:

8) Կետի աշխատանքների ընդհանուր հաշվառում և տեղեկութայունների ուղարկումը Հեռուսթաթին: Յեղնելով թված պարտականութայուններից, կետի վարիչի աշխատանքը ժամանակում է հետևյալ ձևով. —

I. ՀԵՌԱԿԱՅՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Կետի վարիչը պետք է հաշվառման յենթարկի թե արդեն սովորող և թե նոր ընդունվող բոլոր հեռակայողներին, նրանց ընդունվելու որից սկսած:

Հեռակայողների հաշվառումը կետի վարիչը կազմակերպում է նախ՝ սովորող հեռակայողների և նոր ընդունվածների մասին Հեռուսթաթից տեղեկութայուններ ստանալու և յերկրորդ՝ հեռակայողների հին կազմի մասին ձեռնարկութայան աշխատակիցներին հարց ու փորձ անելու միջոցով, վորովհետև կարող է պատահել, վոր մի քանի հեռակայողներ, անցնելով աշխատանքի տվյալ ձեռնարկութայան մեջ, այդ մասին չըհայտնեն Հեռուսթաթին և այսպիսով հաշվին հեռակայող այն հիմնարկութայան մեջ, ուր նրանք առաջ աշխատում էին: Վերջին դեպքում և հետագայում այլ հիմնարկներից հեռակայողներ տեղափոխվելու դեպքում, կետի վարիչը, հաշվառման յենթարկելով նր-

անց, պետք է այդ մասին անպայման հայտնի Հեռուսթաթին:

Այն դեպքում, յերբ Հեռուսթաթի հեռակայողը ձեռնարկութայունից հեռանում է, կետի վարիչը, նրան իր մոտ հաշվառումից հանելով, պարտավոր է անմիջապես հաղորդել Հեռուսթաթին, ցույց տալով այն ձեռնարկութայան անունն ու հասցեն, ուր տեղափոխվել է հեռակայողը:

Քանի վոր հեռակայողների թիվը ձեռնարկութայան մեջ աչնքան էլ մեծ չի ընկում, ուստի և հաշվառման կատարումը առանձին և հատուկ քարտերով պարտադիր չէ: Կետի վարիչը հեռակայողների մասին պետք է ունենա հետևյալ տեղեկութայունը. —

Հեռակայողների կոնսուլտացիաների համար առանձին շենք (տեղարան) չի պահանջվում: Կարեվորը միայն այն ե, վոր կոնսուլտացիան կատարվելու մոմենտին այն շենքը, ուր պլտի կոնսուլտացիան տեղի ունենա, ազատ լինի և նախորոք հասկացվի հեռակայողների կոնսուլտացիայի համար:

Անմիջապես ձեռնարկության մեջ կատարվելիք լաբորատոր պարասպմունքների դեպքում, հեռակայող, ներին պիտի տրամադրվին լաբորատորիաներ, վորտ պեսդի հեռակայողը այնտեղ համապատասխան գործնական աշխատանքներ կատարի: Գրեթե մեր բոլոր ձեռնարկություններում կան ֆարքիկա — գործարանային լաբորատորիաներ: Մի շարք ձեռնարկություններ իրենց սխառեմում ունեն ֆԱՐԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐ և այլ ուսհիմնարկներ, վորոնք ունեն ջիմիթական, ինչպես և ֆիզիքական լաբորատորիաներ: Այդ լաբորատորիաները պետք է տրամադրվին հեռակայողներին՝ ոգտվելու համար: Բացի դրանից, կեսի վարիչը պետք է հոգ տանի, վոր պարասպմունքների համար նշանակված որերին լաբորատորիաները լինեն կահավորված համապատասխան ուսուսնական պիտույքներով, ռեսպիտիվներով և այլն:

Յեթն ձեռնարկութիւնն իր տրամադրութեան տակ
լաբորատորիաներ չունի, կամ թե յեղած լաբորատորի-
աները պարաֆորմներէ համար անհարմար են,
այդ դեպքում կետի վարիչը պիտի համաձայնութեան
քա հեռակայողներ ունեցող մի այլ ձեռնարկութեան

[illegible]

հետ և ոգտադործի նրա լաբորատորիան: Իսկ յեթե այդ ել հնարավոր չե, այդ դեպքում, կետի վարիչը բանակցում է հեռակայողի շրջապատում դտնվող տեխնիկումիւկամ համապատասխան այլ ուսհիմնարկի վարչության հետ, և համաձայնության դալիս նրա հետ այդ աշխատանքները նրանց լաբորատորիաներում կատարելու համար: Կետի վարիչը պետք է բոլոր միջոցները ձեռք առնի հեռակայողներին լաբորատորիաներով ապահովելու համար, վորովհետև լաբորատոր պարապմունքներից չոգտվող հեռակայողը, իրեն անցնելիք դիտցիպլինան յուրացնելու գործում շատ բան է կորցնում:

Բացի լաբորատոր պարապմունքներից, անհրաժեշտ է, վոր մի քանի դիտցիպլինների, ինչպես, որինակ, դժագրության ու դժագրական յերկրաչափության համար, հեռակայողը ունենա դանազան տեսակի դժագրական սրազաններ, և ոգտվի նրանցից: Ուստի և կետի վարիչը պիտի ձգտի և հեռակայողի համար ձեռք բերի իրավունք՝ ձեռնարկությունների գըժագրական կաթինետներից ոգտվելու համար:

III. ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՑԻՈՆ ՅԵՎ ԼԱԲՈՐԱՏՈՐ ՊԱՐԱԳՄՈՒՆՏՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ:

Հեռուբաթնի ուսման պլաններում նախատեսված են նաև վորոշ թվով ժամեր՝ հեռակայողների կոնսուլտացիոն, լաբորատոր և գործնական աշխատանքների համար: Ուսման տեսակների կադմալերպումը դրվում է ձեռնարկության, մասնավորապես նրա կետի վարիչի վրա: Ուսման այդ տեսակների ձիւո կադ-

մակերարումն և ընդհանուր մեթոդական դեկավաթրությունն ու հակողությունը մնում է Հեռուբաթնի վրա:

ա) Մանկավարժական կազմի ընտրություն.

Կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների համար կետի վարիչը ընտրում է համապատասխան կոնսուլտանտներ (Ֆազդործուալ, տեխնիկումների դասադոուներից, կամ ձեռնարկության ինժեներաաեխնիկական կադմից և այլն) այն դիտցիպլինների համար, վորոնցից, բատ ուսման պլանների, նախատեսվում են կոնսուլտացիաներ և լաբորատոր պարապմունքներ: Կոնսուլտանտների և լաբորանտների ընտրությունը բոլոր դիտցիպլինների համար միանգամից չի կատարվում, այլ տեղի յե ունենում աստիճանաբար, վորովհետև հեռակայողը բոլոր դիտցիպլինները միանգամից չի անցնում, այլ անցնում է այդպիսին վորոշ հաջորդականությամբ:

Կետի վարիչի նախատեսած կոնսուլտանտների և լաբորանտների թեկնածությունը համաձայնեցվում է հեռակայողների հետ և հաստատվում ձեռնարթյան կադերի Բաթնի կողմից:

Համաձայնեցնելուց և հաստատելուց հետո, կոնսուլտանտները և լաբորանտները անցնում են աշխատանքի:

Կոնսուլտանտներն ու լաբորանտներն իրենց աշխատանքի ընթացքում դեկավարվում են այն հրահանգներով, վորն ուղարկում է նրանց Հեռուբաթինը:

Կետի վարիչը հաշվի յե առնում հեռակայողնե-

բին սպասարկող մանկավարժական կազմը և նրա աշխատանքները: Դա անհրաժեշտ և նրանց հետ հաշիվները վաճառելու համար: Հաշվառման վորոշ ձևեր ժողովներու առանձին կարիք չկա, բայց քանի վոր դասատուների վարձատրությունը պիտի կատարվի ժամերի հաշվով, ուստի անհրաժեշտ է իմանալ, թե այս կամ այն կոնսուլտանտը տվյալ ամսում քանի ժամ կոնսուլտացիա կամ լաբորատոր աշխատանք է կատարել:

Այն դեպքում, յերբ կոնսուլտանտներից կամ լաբորանտներից վորեւե մեկը ազատվում է աշխատանքից, կետի վարիչը պարտավոր է այդ մասին հայտնել Հեռուսքաժնին, նշելով, թե ինչ պատճառի հետեւեցով և նա աշխատանքը թողել և հեռացել: Նոր նշանակված դասատուն համաձայնեցվում և հաստատվում է այն կարգով, վորի մասին խոսվեց վերևում, և նրա քարտը կետի վարիչը ուղարկում է Հեռուսքաժնին:

բ) Կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների որացուցային պլանի կազմումը

Կետի վարիչն ամեն ամիս կազմում է Հեռուսքաժնի հեռակայողների կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների որացուցային պլանը: Որացուցային պլանը կազմելիս կետի վարիչը հիմք է ընդունում առաջադրությունների մշակման գրաֆիկան (վոր Հեռուսքաժինն ուղարկում է ամեն մի հեռակայողի և կետի վարիչին), վորովհետև այդ գրաֆիկայում ցույց է տրվում, թե տվյալ ամսում հեռակայողը վոր առարկայի վոր հ. հ. առաջադրությունները պիտի մշակի:

Հեռուսքաժինը կոնսուլտացիաները և լաբորատոր

պարապմունքները կազմակերպում է յեղներով հետևյալ սկզբունքներից. —

1. Կոնսուլտացիաների մի մասը՝ հեռակայողների համար ունի դրույքային բնույթ, այսինքն՝ նախքան առաջադրության մշակմանն անցնելը, հեռակայողին բացատրվում է այդ առաջադրության բնույթը, նրա քիչ թե շատ ավելի դժվար տեղերը, և ցույց տրվում նյութին ամբողջապես տիրապետելու յեղանակը: Դրույթային կոնսուլտացիաներ չպետք է, սակայն, կրեն պարապմունքների բնույթ, վորովհետև ամբողջ նյութը հեռակայողը պիտի մշակի ինքնուրույն ձևով: Այդ կոնսուլտացիաները պետք է ծառայեն հեռակայողի համար վորպես ոժանդակ միջոց՝ նյութը շուտափույթ և լավ կերպով տիրապետելու համար: Հեռակայողները պիտի այդ կոնսուլտացիաներին մասնակցեն պարապմունքի կերպով:

2. Կոնսուլտացիայի մի մասն էլ կրում է բացատրական բնույթ: Այդ կոնսուլտացիային հեռակայողը դիմում է այն դեպքում, յերբ նյութը մշակելիս հանդիպում է նրա մեջ, չնայած արդեն ստացած դրույթային կոնսուլտացիային, մի շարք այնպիսի դժվարությունների, վորոնք կարող են կոնսուլտանտի բացատրության: Այդպիսի կոնսուլտացիաներ նպատակահամար է կազմակերպել ամեն մի առարկայից, վոր նախատեսված է և պիտի մշակի հեռակայողը տվյալ ամսում:

Նման կոնսուլտացիաներին պիտի ներկայանան այն բոլոր հեռակայողները, վորոնք հանդիպում են դժվարության այս կամ այն առարկայի վորեւե առաջադրություն մշակելու ժամանակ:

Յանվար	Փետրվար	Մարտ	Ապրիլ	Մայիս	Յունիս	Հուլիս	Օգոստոս	Սեպտեմբեր	Հոկտեմբեր	Նոյեմբեր	Դեկտեմբեր
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31					

Որոշումները պետք է հանձնվում են բոլոր հեռա-
կայաններին և դասատուներին, վերոնշյալ ամս-
վա ընթացքում ղեկավարվում են նրանով: Որոշում-
ները պետք է ուղարկվում են Հեռուստառաջնության: Որոշում-
ները պետք է կազմակերպ, կետի վարչին անհրաժեշտ
է հաշվի առնել թե հեռակայանների և թե դասատու-
ների ծանրաբեռնվածությունը: Այդ պատճառով ել
որոշումները պետք է պիտի այնպես կազմվի, վեր-
նշյալ ամսվա ընթացքում ծանրաբեռնված հեռակայան-
ներին ել լրիվ կերպով ներգրավվեն տվյալ ամսի կոն-
սուլտացիաների և լաբորատոր պարամունդների
մեջ:

Առաջադրությունները սխառմատիկաբար ուշ
մշակող և յետ մնացող հեռակայանների համար մի-
մյուսին կոնսուլտացիաներ կազմակերպելը կարող է բա-
վարար արդյունքներ չտալ: Այդ հեռակայաններին,
վերապես ծայրահեղ միջոց, պետք է ժամանակավորա-
պես, անհատական կարգով ամրացնել վերոշյալ դասա-
տուներին, վերոնշյալ և պիտի պարամունդներին հետ որո-
շումները պետք է ուղարկվեն:

Գ) Հսկողություն կոնսուլտացիաները և լաբորատոր
պարամունդները ժամանակին կատարելու և պատ-
շան կարգով նրանց սպասարկումը դասատուների կող-
մից տանելու վրա:

Կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարամունդ-
ների որոշումները պետք է ժամանակին կիրառումը
մեծ մասամբ ապահովում են հեռակայանների ուսման
գործի խնամակալությունը: Այդ պատճառով ել կետի

վարիչը պետք է բոլոր միջոցները ձեռք առնի, վոր կոնսուլտացիաներն ու լաբորատոր պարապմունքները կայանան իր ժամանակին և վորպեսզի ամբողջովին ապահովվի թե հեռակայողների և թե դասատուների քանակացությունն այդ աշխատանքներին:

Կետի վարիչը պիտի միջոցներ ձեռք առնի: 1) վոր որացուցային պլանն իր ժամանակին հասնի ամեն մի հեռակայողի և դասատուի:

2) Վոր մինչև կոնսուլտացիան սկսելը ապահովվի համապատասխան շենք, իսկ լաբորատոր պարապմունքների մոմենտին լաբորատորիաներն արդեն ազատ և պատրաստ լինեն հեռակայողների պարապմունքների համար:

3) Վորպեսզի հեռակայողները ժամանակին ներկա լինեն, հարկավոր է, վոր նրանք կոնսուլտացիայի կամ լաբորատոր պարապմունքների համար նշանակված յեւրեկները կամ այդ օրերին ազատ լինեն ամեն տեսակի նիստերից և հասարակական-կուսակցական բեռնվածությունից:

4) Վորպեսզի կոնսուլտանտները և լաբորատոր պարապմունքների ղեկավարները ժամանակին ներկա լինեն կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին, հեռակայողների աննպատակ սպասելուց խուսափելու համար:

5) Վորպեսզի դասատուն այս կամ այն պատճառով կոնսուլտացիայի կամ լաբորատոր պարապմունքների չներկայանալու դեպքում, փոխարինվի մի ուրիշով: Նա ժամանակին իրազեկ լինելով կոնսուլտացիան կամ հեռակայողների պարապմունքները չկայանալու մասին, պիտի այդպիսին հետաձգի մի այլ ժա-

մանակի համար և վոչ թե լուրջովին վերացնի:

Կետի վարիչը պետք է հետևի, վոր դասատուները կանոնավոր կերպով անցկացնեն կոնսուլտացիաները և լաբորատոր պարապմունքները:

Թե ամեն մի դասատու ինչպես և սպասարկում հեռակայողներին, դա կարելի չե պարզել հետևյալ ձևով:—

1. Սնձնապես կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին ներկա լինելու միջոցով:

2) Հեռակայողներին հարց ու փորձ անելու միջոցով:

3) Դասատուների հաշվետվությունները՝ կատարված կոնսուլտացիաների կամ լաբորատոր պարապմունքների մասին ատուելու միջոցով:

Հետուսբաժինը նույնպես հսկում է այդ աշխատանքների վրա, հենվելով հեռակայողների ուղարկած նամակներին, դասատուների ներկայացրած հաշվետվություններին և տեղերը զործուղած իր տեսուչներին սվյաչների վրա և այլն:

դ) Կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին հաճախելու հաշվառումը

Կետի վարիչը պիտի մանրամասն հաշվառման յեւթարկի հեռակայողների հաճախումները կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին: Դա անհրաժեշտ է հետևյալ նպատակների համար.

1) Վորպեսզի իմանանք, թե հեռակայողները վոր չափով են ընդգրկված լաբորատոր պարապմունքների և կոնսուլտացիաների մեջ:

Գուցակը կետի վարիչը հանձնում և կոնսուլտացիան կամ պարապմունքն անցկացնող դասատուին, նախորոք նշելով, թե ինչ հեռակայողներ, ինչ ժամանակի համար են հրավիրված: Դասատուն կոնսուլտացիան կամ պարապմունքն անցկացնելուց հետո, նշում է՝ նախ հեռակայողների ներկայանալը, ապա այն, թե վոր հ. հ. — ի առաջադրություններից և կոնսուլտացիա կամ պարապմունք տեղի ունեցել և ինչ տեղում թյամբ ամեն մի հեռակայողի հետ:

Ծանոթություն. — Հեռաբաժինը յեկնում և նրանից, վոր հեռակայողները կետում կոնսուլտացիա յեն ստանում անհատական կարգով, այսինքն դասատուն ամեն մի հեռակայողի կոնսուլտացիա յետախա առանձին-առանձին, նկատի ունենալով այն, վոր հեռակայողները ծանրաբեռնված լինելով, կոնսուլտացիայի համար շատ ժամանակ հատկացնել չեն կարող: Այդ պատճառով ևլ որացուցային պլանը կազմելիս, կետի վարիչը պետի նկատի ունենա, և ցույց տա գրաֆիկում, թե վոր հեռակայողը ինչ ժամանակ և կոնսուլտացիայի կանչվում: Որինակ՝ հեռակայող Պետրոսյանը կանչվում և ժ. 17-30 ր., և այլն: Այդպիսով, անհատական կարգով կոնսուլտացիա տվող կոնսուլտանտը շատ հեշտ կերպով կարող և հաշվի առնել, թե նա ինչքան ժամանակ և գործադրել ամեն մի հեռակայողի կոնսուլտացիայի համար:

Սա նախատեսված և այն հեռակայողների համար, վորոնք իսկապես ծանրաբեռնված են և զգալա-

րանում են սահմանված կայուն ժամանակում, վոր հարմարեցվում և նրանց հետ, ներկա լինել ընդհանուր կոնսուլտացիաներին և պարապմունքներին: Գերադառլի յե, իհարկե, ընդհանուր կոնսուլտացիան՝ հարցումների ընդհանուր փոխանակության և մտքերի շլման առաջելության տեսակետով: Դա կախված և տեղի պայմաններից և կարող ուժերի (կոնսուլտանտների) ժամանակի և այլ հնարավորություններից:

Կոնսուլտացիային կամ պարապմունքին մասնակցող ամեն մի հեռակայող ստորագրում և հաճախման ցուցակը:

Կետի վարիչը դասատուից ցուցակը ստանալով, պարզում և հեռակայողների կոնսուլտացիաներին և պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառները և նշում այդ պատճառները:

Գործողման կամ հիվանդության կամ վորեւի այլ հարգելի պատճառով կոնսուլտացիային կամ պարապմունքներին հաճախելու հնարավորություն չունեցող հեռակայողը նախորոք հայտնում և այդ մասին կետի վարիչին, և վերջինը նկատի ունենալով այդ, պայմանավորվում և նրա և դասատուի հետ ու կոնսուլտացիան նշանակում մի այլ ժամանակում: Նույնպիսի նախադուշացում և անում նաև կոնսուլտացիային կամ պարապմունքին մասնակցելու հնարավորություն չունեցող դասատուն:

Այդ նախադուշացումներն անհրաժեշտ են կետի վարիչին նրա համար, վորպեսզի նա կարողանա նախորոք զգուշացնել և՛ դասատուին, և՛ հեռակայողներին: Առանց հարգելի պատճառի բացակայելը անթույլատրելի յե:

Նախադրուչացման այս կանոնի մասին պետք է իրազեկ դարձնել թե հեռակայողներին և թե դասատուներին :

IV. ՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՍՄԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐԸ ԺԱՄԱՆԱԿԻՆ ՄՇԱԿԵԼՈՒ ՎՐԱ

Հեռուսրաժնից ուղարկված առաջադրությունները հեռակայողը մշակում է սահմանված ժամկետում : Մշակման համար տրվում է 15-30 րո ժամանակ : Նյութի մշակումն այդ ժամանակում հեռակայողի համար պարտադիր է : Ամեն մի հեռակայող պետք է նշված ժամկետում իր ստացած նյութը մշակի և ներկայացնի պահանջված հարցերի գրավոր պատասխանները : Այդ գրավորների միջոցով Հեռուսրաժին իրազեկ է դառնում ամեն մի հեռակայողի յուրացման աստիճանին և հետևում է՝ թե նա ինչպես և ինչ չափով է կատարում իր պարտականությունները և իր ուսման պլանը :

Սակայն, անմիջականորեն, այդ աշխատանքների վրա հսկում է նաև հիմնարկի կետի վարիչը :

Իր ձեռքի տակ ունենալով հեռակայողի գրաֆիկան (հաշվառման քարտը), կետի վարիչը գիտե, թե հեռակայողը ինչ առաջադրություններ է ստացել և յերբ պիտի մշակի ու ներկայացնի նրանց գրավոր պատասխանները : Նա հետևում է, վոր հեռակայողները ժամանակին ներկայացնեն այդ աշխատանքները և հրահրում է հեռակայողների վրա : Հեռակայողից ստացած ամեն մի գրավորը նշում է իր գրաֆիկայում և ուղարկում Հեռուսրաժին, կոնսուլտանտին հանձնելու համար : Յեթե հեռակայողն իր պարտքը չի կատար-

ում, կետի վարիչը համապատասխան միջոցներ է ձեռք առնում այդ աշխատանքների կատարումն ասպարհելու համար : (միջնորդում է հեռակայողին բեռնաթափ անելու մասին, հայտնում է համապատասխան պրոֆ. և կուս մարմիններին և այլն) :

Կետի վարիչը պետք է հետևի նաև հեռակայողի առաջադրմության գործին : Առաջադրմության վերաբերյալ տեղեկությունները կետի վարիչը կարող է ստանալ՝

1) Հեռուսրաժնից :

2) Տեղական դասատուներից, վոր սպասարկում են կոնսուլտանտներին :

3) Հենց իրենց ուսանողներից, ինչպես նրանց հարց ու փորձ անելու, նույնպես և նրանց գրավոր աշխատանքների ռեցենզիաները ստուգելու միջոցով : Այդ ռեցենզիաները գրվում են Հեռուսրաժնի դասատու ռեցենզենտների կողմից ու նշվում, թե հեռակայողն ինչպես է մշակել ուղարկված նյութը (թույլ, բավարար, բավ), ինչ թերություններ կան նրա մշակած նյութի մեջ և այլն :

Վերևում թվածների հիման վրա կետի վարիչը ձեռք է առնում վորոշ միջոցներ՝ հեռակայողի աշխատանքի վորակը բարելավելու և ուսման տեմպը բարձրացնելու համար (նշանակում է լրացուցիչ կոնսուլտացիա և այլն) :

V. ՄԻՋՈՑՆԵՐ ՀԵՌԱԿԱՅՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՄԱՆ ԻՆՏԵՆՍԻՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԲՍՐՁՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Միանգամայն պարզ է, վոր ուսման պլանը ժամանակին կատարելու գործի մեջ վճռական դեր է խա-

դում հեռակայողի ցուցադրած տեմպը ստացած նյութերը մշակելու համար:

Մեր հեռակայողները, մեծ մասամբ, ծանրաբեռնված են թե անմիջապես իրենց արտադրական-տրնտեսական և թե հասարակական աշխատանքներով: Հաճախակի դործուղումները զրկում են նրանց ստացած նյութերը ժամանակին մշակելու հնարավորությունից և յերկար ժամանակ կտրում ուսումից, վոր խանգարում է ուսման պլանը ժամանակին կատարելու գործին:

Հետևաբար իր կողմից միջոցներ է ձեռք առնում հեռակայողների ուսման ինտենսիվությունը բարձրացնելու համար, այսինքն՝

1) Իր ուսման պլանները և ծրագրերը վերակազմում է այն ձևով, վոր հեռակայողը ամենաքիչ ժամանակ ծախսելով ստանա անհրաժեշտ գիտության վորակ, այդ նպատակով մտցնելով ուսման պլանի մեջ առկա ուսուցման ելեմենտներ և այլն:

2) Ուսման նյութերը կադմում է այնպես, վոր հեռակայողը ավելի դյուրին կերպով կարողանա յուրացնել այն:

3) Պակասեցնում է ստուգողական աշխատանքներին թիվն ու չափն այնպես, վոր այդ աշխատանքների ստուգման հիման վրա կարելի լինի պարզել, թե հեռակայողը վորչափով է յուրացրել նյութը:

4) Կոնսուլտացիաները և լաբորատոր պարապմունքները տեղափոխում է անմիջապես արտադրության մեջ, վոր զգալի չափով բարձրացնում է հեռակայողների ուսման տեմպը:

5) Միջնորդություն և հարուցում պետական, հա-

սարակական և քաղաքական մարմինների առաջ հեռակայողներին բեռնաթափ անելու և նրանց մի շարք արտոնություններ տալու մասին:

6) Իր ապարատը վերակառուցում է այնպես, վոր ավելի լրիվ և ժամանակին կարողանա հեռակայողներին սպասարկել (հեռակայողներին ամրացնում է դասատուներին, մշտական տեղեկություններ և ուղարկում հեռակայողներին իրենց առաջադիմության մասին, նյութերը ժամանակին է ուղարկում նրանց և այլն):

7) Ուսումնասիրում է հեռակայողների ուսման վրա ազդող պատճառները, կոնֆերենցիաներ հրավիրելու (առկա և հեռակա), հարցացուցակներ կադմելու, տեղերը շրջակայելու միջոցով և այլն:

Իր հերթին, կետի վարիչը պիտի միջոցներ ձեռք առնի հեռակայողների ուսման տեմպերը և վորակը բարձրացնելու համար: Ուսման ինտենսիվության բարձրացման միջոցները զանազան են: Նրանցից գլխավորներն են՝

1) Հեռակայողների ամեն տեսակի բեռնաթափումը տնտեսական, կուլակցական և հասարակական գանազան տեսակի աշխատանքներից: Կետի վարիչը պետք է տնտեսական-կուլակցական և պրոֆմիութնական մարմինների ուշադրությունը հրավիրի հեռակայողների ուսման գործի վրա, իրազեկ պահելով նրանց հեռակայողների ուսման ընթացքի, ամեն մի հեռակայողի ուսման, կետում ծագող դժվարությունների մասին և այլն:

2) Հեռակայողների համար կանոնավոր կոնսուլտացիաներ և լաբորատոր պարապմունքներ կազմակեր-

պելը: Ամեն մի հեռակայող պետք է լրիվ և ժամանա-
կին սպասարկվի կոնսուլտացիոն և լաբորատոր պա-
րասմունքներով: Կոնսուլտացիաներն ու լաբորատոր
պարասմունքները պետք է ունենան համապատասխան
վորակ և գտնվեն իրենց բարձրության վրա: Դրա հա-
մար կետի վարիչը պիտի հոգ տանի, վոր մանկավար-
ժական կազմն ունենա բավականին վորակ և միանգա-
մայն ծանոթ այն նյութերին, վորոնք մշակվում են հե-
ռակայողների կողմից:

Կետի վարիչը պետք է ձեռնարկության մեջ աչ-
խատող ինժեներա-տեխնիկական աշխատավորներին
ներգրավի հեռակայողների ուսման գործի մեջ և ընտ-
րի նրանցից վորոշ թվով մասնագետներ, հեռակայող-
ներին սխտեմատիկ կերպով կոնսուլտացիա տալու
համար:

3) Սխտեմատիկ հսկողություն հեռակայողների
ուսումնառության վրա: Կետի վարիչը պետք է իրա-
զեկ լինի, թե հեռակայողները ինչ նյութեր են ստա-
ցել և ինչ կարգով ու ժամկետում պիտի մշակեն այդ
նյութերը: Հեռակայողներին ոգնելու ամեն տեսակի
միջոցներ ձեռք առնելով հանդերձ, կետի վարիչը
ճշուա կողմից պետք է համապատասխան միջոցներ
ձեռք առնի ներգործելու այն հեռակայողների վրա,
վորոնք սխտեմատիկորեն յետ են մնում և չեն հասց-
նում նյութերի մշակումը: Նա պիտի այդ մասին ին-
ֆորմացիա տա կուսակցական, տնտեսական և ար-
հեստակցական մարմիններին, վորպեսզի նրանք այդ
հեռակայողների նկատմամբ հանեն համապատասխան
յեղարկացություններ մինչև հանդիմանությունը և ու-
սանելու իրավունքից զրկելը:

4) Յեթե հնարավոր է, կազմակերպել հեռակա-
յողների կոլեկտիվ պարասմունք: Բրիգադային պա-
րասմունքները ակտիվացնում են հեռակայողների աչ-
խատանքը, ուսումը, սակայն, նկատի ունենալով վեր-
ջիններին ծարաբեռնությունն ու մի շարք այլ մո-
մենտներ, ինչպես որինակ, նրանց դիտական տարբեր
մեկարգակը և այլն, հնարավոր չի լինում միշտ էլ
այդպիսի պարասմունքներ կազմակերպել: Բայց, յե-
թե բրիգադային պարասմունքի նպատակով պայման-
ներ կան, — պետք է կազմակերպել այն:

5) Սոցմրցության և հարվածայնության կազմա-
կերպումը հեռակայողների մեջ: Սոցմրցությունն ու
հարվածայնությունը հեռակայողների ուսման գոր-
ծում խաղում են հսկայական դեր նրանց ուսման տեմ-
պերը և վերակը բարձրացնելու ուղղությամբ: Կետի
վարիչը հեռակայողների մեջ պիտի ծավալի սոցմրցու-
թյունն ու հարվածայնությունն և զարկ տա նրանց:

6) Հեռակայողներին սպասարկող դասադասների
ներգրավել սոցմրցության ու հարվածայնության մեջ:

7) Անցկացնել Հեռուստաթնի և տեղական կազմա-
կերպությունների այն ձեռնարկումները, վորոնց նը-
պատակն է՝ բարձրացնել հեռակայողների ուսման տեմ-
պը և վերակը:

VI. ԿԱՊ ՀԵՌՈՒՍԲԱՋՆԻ ՅԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐ- ՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

Կետի վարիչը պետք է պահպանի սերտ կապ Հեռ-
ուստաթնի և տեղական կազմակերպությունների հետ:
Հեռուստաթինը կետերի վարիչներին ուղարկում է զա-
նազան տեսակի նյութեր, ինչպես որինակ, ուսումնա-

կան պլաններ, գրաֆիկներ, մանկավարժների անձնա-
կան քարտեր, հրահանգներ՝ մանկավարժների հա-
մար, հեռակադղների առաջադիմության վերաբերյալ
տեղեկություններ, իսկ հարկ յեղած դեպքում, նաև
այլ կետի ուսյոնում դանփող հեռակադղների և ձեռ-
նարկությունների ցուցակները, զանազան տեսակի
հրահանգչական նյութեր և այլն: Բացի դրանից, Հեռ-
ուսը կազմակերպում է կետերի վարիչների պարբերա-
կան խորհրդակցություններ, հեռակադղների ուսման
գործի դրվածքը տեղեքում լավացնելու, ինչպես և
տեսուչներ և գործուղում շրջաններն ու գործարաննե-
րը կետերի վարիչներին աշխատանքների վրա հսկելու և
նրանց ոգնելու համար:

Կետի վարիչն, Էր հերթին, ինքիորոպցիա յի տա-
լիս Հեռուստաթնին, Էր կետի աշխատանքների մասին,
ուղարկելով նրան պահանջլած ձևի տեղեկություն-
ներ, առանձին նամակներ և անձնական հարցորդում-
ներ:

Տեղեկացնում եմ նրան այն բոլոր ձեռնարկումների մասին, վոր անց ե կացնում եկտը, ինֆորմացիա յետալիս առանձին հեռակայողների ուսման վորակի, հեռակայողների և այլ կետեր փոխադրվողների, հեռակայողների հասցեները փոխելու, ուսման ընթացքի ընդհատումների, պաշտոնների փոփոխության մասին և այլն:

Կենտրն շարքի չը կենտրն աշխատանքները սերտ կերպով կապում է տեղական պրոֆիկապական կերպով թյուններին, կուսակցական և տնտեսական մասերին ներկայումս, չեն, ժամանակակից կերպով ինֆորմացիա տալով նրանց կենտրն

տի աշխատանքների մասին և ներդրակելով նրանց կե-
տի աշխատանքների մեջ և այլն :

ՎՊ. Հեռուի սրբապետից Ինձորստանի ՆՅՈՒԹԵՐ
ՍՏԱՆԱԼԸ ՅԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՍՏ ՊԱՏԿԱՆԵԼՈՒԹՆ ՀԱՆԶ-
ՆԵԼԸ

Հեռուստափնը հեռակայողներին ուսումնասիր-
թյան պայմանները ուսումնասիրելու համար կազմա-
կերպում է մի շարք առկա կոնֆերենցիաներ, վորոնց
ընթացքում ուսումնասիրվում է ուսումնական նյութե-
րի վորակի և զբաղիտության վորակի հարցերը և այ-
լն: Այդ նպատակով Հեռուստափնը ուղարկում է հե-
ռակայողներին զանազան տեսակի անկետաներ, հարցա-
թերթեր և այլն, վորոնք հեռակայողները պիտի լրա-
ցեն և ուղարկեն յետ: Այդ նյութերի յետ ստանալն
ունի հսկայական նշանակություն Հեռուստաֆնի գի-
տա-հետազոտական աշխատանքի համար: Սակայն,
պիտի նկատել, վոր հեռակայողներից շատերը այդ
հարցերը ժամանակին չեն լրացնում և ուղարկում Հեռ-
ուստաֆնին: Այդ պատճառով ել կետի վարիչը, վոր
ստանում է այդ նյութերը և բաժանում հեռակայող-
ներին, պետք է հետևի, վոր հեռակայողները ժամա-
նակին լրացնեն այդ անկետաներն ու հարցաթերթերը
և ուղարկեն Հեռուստաֆնին: Բացի դրանից, Հեռուս-
տափնը, կետի վարիչի միջոցով, ուղարկում է հեռա-
կայողներին և մանկավարժներին զանազան բնույթի
ինֆորմացիոն նյութեր, վորոնք պիտի նա հանձնի
նրանց իր ժամանակին:

Վերադառնալով հայրենի գյուղ, հեռակա յոզներ ջանքերով
 թյաժբ, ուսումնական նյութերը, հեռակա յոզներ յոյժ
 կատարած գրաւոր աշխատանքներ ռեցենզիաները

ուղարկվում, ինչպես և նրանց դրավոր աշխատանքները ստացվում են կետի վարիչի միջոցով: Նյութերն անցնելու այս յեղանակն ունի և իր դրական և բացասական կողմերը: Դրականն այն է, վոր կետի վարիչը միշտ իրազեկ է մնում հեռակայողի ուսման ընթացքին: Բացասականն այն է, վոր նյութերն այս ձևով անցնելը ստեղծում է անխուսափելի ձգձգում ուսման նյութերը ժամանակին ստանալու (ալեկորդ հանձման կետ) ուղղությամբ և բացի դրանից, պահանջում է նյութերի անցման հատուկ հաշվառում: Այդ պատճառով ել Հեռուսթածինը նյութերի անցման այս ձևվի գործադրումը պարտադիր է համարում, յենթադրելով, վոր հեռակայողի ուսման ընթացքին իրազեկ լինելու համար, կետի վարիչի համար բալական են Հեռուսթածինից ստացվող տեղեկությունները, հեռակայողների հարց ու փորձերը, նրանց դրավոր աշխատանքների ռեցենդիաների պարբերական ստուգումը և դասատուների հաշվետվությունների ստուգումը: Իսկ յեթե ուսման նյութը, այսպես թե այնպես, կտրվի կետի վարիչի միջոցով, այդ դեպքում, անհրաժեշտ է, վոր կետի վարիչը Հեռուսթածինից ստացած նյութերն ու ռեցենդիաները, ինչպես և հեռակայողների ներկայացրած դրավոր աշխատանքները անմիջապես տեղ հասցնի (նույն օրը) և նրանց ըստ պատկանելույն հանձնելը վոչ մի ղեպքում չձգձգի, վորովհետև ձգձգումը ղանդաղեցնում է ուսման տեմպը և խանդարում ուսման պլանի ժամանակին կատարումը:

Ուսման նյութերի հաշվառման համար, կետի վարիչը ամեն մի հեռակայողի համար պահում է հաշվառման առանձին քարտ, վրին ունի մուտավորային հետևյալ ձևը.

ՆԱԶԿԱՍԱՆ ՔԱՊ

հեռակայող ընկ.

կարտի №

Ներկա կյին բոլոր պոլսոյ մուկ հեռվի	Ներկա կյին կոչւում տալիս վին	Ռեցեն- զիան հանձն- ված է հեռակա- յողին	Ստաց- ված է ռեցեն- զիան	Ստուգու- ման տեղի ուղարկ- ված է Հեռուս- թածին	Ստաց- ված է հեռա- կայողից ստուգ- ողական աշխատ.	Հանձն- ված է հեռակա- յողին	Ստացված է հեռու- սթածին բաժնի	Ա. ո. ա. ր. կ. ա. լ. ա. թ. է. մ. ա. տ. Ի. կ. ա.	25/X - 31 Ի.	30/X	31/X	5/XI	6/XI	26/XI	—
Մուտքված և հեռու- սթածին	Հանձն- ված է հեռակա- յողին	Ռեցեն- զիան հանձն- ված է հեռակա- յողին	Ստաց- ված է ռեցեն- զիան	Ստուգու- ման տեղի ուղարկ- ված է Հեռուս- թածին	Ստաց- ված է հեռա- կայողից ստուգ- ողական աշխատ.	Հանձն- ված է հեռակա- յողին	Ստացված է հեռու- սթածին բաժնի	Ա. ո. ա. ր. կ. ա. լ. ա. թ. է. մ. ա. տ. Ի. կ. ա.	25/X - 31 Ի.	30/X	31/X	5/XI	6/XI	26/XI	—

Մուտքավորման քարտ

VIII. ԿԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ԸՆԴ
ՂԵՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒՂԱՐԿՈՒՄԸ ՀԵՌՈՒՍԲԱԺՆԻՆ

Կետի աշխատանքի վորակը վորոշվում է հիմնա-
կանում հետևյալ ձևով:—

1) Հոգ տանել, վոր կետը ապահովվի վորակյալ
մանկավարժական ուժերով:

2) Հետևել, վոր հարկ յեղած չափով ու վորա-
կով կազմակերպվեն բոլոր տեսակի կոնսուլտացիաներն
ու լաբորատոր պարապմունքները (թե բոլոր և թե ա-
ռանձին առարկաներից):

3) Հետևել, վոր կոնսուլտացիաներին և լաբորա-
տոր պարապմունքներին հաճախեն բոլոր հեռակայող-
ները:

4) Հետևել կետի հեռակայողների ուսման տեմ-
պին և վորակին (կոնսուլտացիաներն ու լաբորատոր
պարապմունքներն ինչպես են ազդում նրանց ուսման
ինտենսիվության վրա):

Կոնսուլտացիոն և լաբորատոր պարապմունքնե-
րով ընդգրկված հեռակայողների հաշվառման և կետի
աշխատանքները վորոշելու համար Հեռուսբաժինն
ոգտվում է:—

ա) Կետի աշխատանքների մասին սահմանված ձե-
վով տեղեկություններ ստանալով, վոր ուղարկում է
նրան կետի վարիչը յուրաքանչյուր ամիս:

բ) Հեռակայողներից և տեղական մանկավարժնե-
րից ստացված նամակներով, անկետաներով, հարցա-
թերթիկներով:

գ) Կետի աշխատանքների վերաբերյալ Հեռուս-
բաժնի տեսուչների կողմից կատարված հետադոտա-
կան աշխատանքների նյութերով:

Հեռուսբաժնին ամեն ամսյա տեղեկություններ
ներկայացնելու և իրեն հանձնված կետի աշխատանք-
ները հաշվառելու հնարավորություն ունենալու հա-
մար, կետի վարիչը պիտի տանի աշխատանքի կանոնա-
վոր հաշվառում:

Վերևում արդեն ասվեց, թե ինչպես պիտի տա-
նել հեռակայողների, դասատուների, կոնսուլտացիա-
ների և լաբորատոր պարապմունքների հաճախումների
հաշվառումները:

Ամսական տեղեկաթերթը լրացնելու կանոննե-
րը և այդ տեղեկաթերթի ձևը կցված են այս «Կա-
նոնադրության»:

Այդ տեղեկությունների ամեն ամսյա և իր ժամա-
նակին ներկայացնելը պարտադիր է բոլոր կետերի վա-
րիչների համար, վորովհետև նրանց խախտումը խախ-
տում է Հեռուսբաժնի աշխատանքների սխտեմա-
տիկ հաշվառումը և հետևապես հնարավորություն չի
տալիս զանազան ձեռնարկումների անցկացումով ա-
պահովել մեր շինարարության համար պատրաստվող
կադրերի նորմալ ուսումը:

Կետի վարիչն իր բոլոր տեսակի հարցումներին
գոհացում տալու, ինչպես և իր առաջարկները կեն-
սադործելու համար, կապ է պահպանում Հեռուսբաժ-
նի հետ և դիմում նրան: Հեռուսբաժնին դիմելիս, կե-
տի վարիչն իր բոլոր տեսակի գրությունների վրա
նշում է իր կետի անունը և ստորագրում պարզ ու
միանգամայն ընթեռնելի:

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

ԿԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱԹԵՐԹԸ ԼՐԱՑՆԵ-
ԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

(Տեղեկաթերթը լրացնում ե կետի վարիչը)

Տեղեկաթերթը լրացվում ե ամեն ամիս՝ յերկու
որինակից: Մեկ որինակն ուղարկվում ե Հեռուստա-
նին այն հաշվով, վոր այդ տեղեկություններն ստաց-
վեն վոչ ուշ քան հաջորդ ամսի չորսը, իսկ մյուս
որինակը մնում ե կետի վարիչի մոտ:

Տեղեկաթերթը պետք ե լրիվ լրացնել. դա պար-
տադիր ե:

Տեղեկությունները գրվում են թանաջով:

Տեղեկաթերթը լրացվում ե հետևյալ ձևով.—

«Կետի անունը» սյունյակում գրվում ե կետի
անունը.

«Ձեռնարկության անունը» սյունյակում գր-
վում ե այն ձեռնարկության անունը, վորին կից գոր-
ծում ե կետը:

«Ամիս» սյունյակում ցույց ե տրվում այն ար-
միսը, վորի համար տեղեկություններ ե տրվում:

§ 1. «Հեռակայողների քանակը կետում» — գրվում
ե ա) առ 1-ն հաշվետու ամսի ե բ) հաշվետու ամսի
վերջին յեղած հեռակայողների թիվը:

§ 2. «Դասատուական կազմի քանակը» — կետում
գրվում ե՝ ընթացիկ ամսում աշխատանքի ներդրա-
ված դասատու — կոնսուլտանտների ե լաբորանտների
թիվը:

§ 3. «Կոնսուլտացիաներ ե լաբորատոր պարապ-
մունքներ անցկացնելու (բոլոր առարկաներից) պլա-
նի կերպումը»:

ա) «Նշանակված կոնսուլտացիաների քանակը» —
սյունյակում գրվում ե կետի վարիչի կազմից կազմ-
ված որացուցային պլանով նախատեսված կոնսուլ-
տացիաների քանակը:

բ) «Անցկացրած կոնսուլտացիաների քանակը» —
սյունյակում գրվում ե՝ բոլոր առարկաներից հաշվե-
տու ամսում փաստորեն անցկացրած կոնսուլտացիա-
ների ընդհանուր թիվը:

Նշանակված, բայց այս կամ այն պատճառով չը-
կայացած կոնսուլտացիաները — չեն գրանցվում:

գ) «Նշանակված լաբորատոր պարապմունքների
քանակը» — սյունյակում գրվում ե որացուցային պլա-
նով ամեն մի հեռակայողի համար առանձնապես նը-
շանակված լաբորատոր պարապմունքների քանակը:
Յեթե պարապմունքը տեղի չե ունենում հեռակայող-
ների խմբի հետ միևնույն ժամանակում, ապա պարապ-
մունքների քանակը այնուամենայնիվ սխիտ համարել
այն հեռակայողների քանակին համապատասխան, վո-
րոնք սխիտ պարապեն, վորովհետև ամեն մի հեռակա-
յող, նույնիսկ խմբի մեջ, անցկացնում իր պարապ-
մունքները ինքնուրույն կերպով: Որինակ, պարապ-
մունքները 2 հեռակայողների համար նշանակված են
ամսի 10-15-ին: Քանի վոր այդ ամսում պարապողնե-
րը յերկու հոգի յեն, ապա ուրեմն, նշանակված պա-
րապմունքների ընդհանուր քանակը պետք ե հաշվել
չորս:

դ) «Անցկացրած պարապմունքների քանակը»

սյունյակում գրվում է ամեն մի հեռակայողի հետ անցկացրած պարապմունքների թիվը: Հաշվարկման կարգը նույնն է, ինչ վոր «զ» կետում: Որինակ, ամսի 10-ի պարապմունքին ներկա յեն յեղել 2 հեռակայող, 15-ին-3: Ընդամենը տեղի յե ունեցել հինգ պարապմունք: Նշանակված, բայց այս կամ այն պատճառով բոլորովին չկայացած պարապմունքները. — չեն գրվում:

§ 4. «Հեռակայողների ընդգրկումը կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների մեջ» — մասում գրվում է այն հեռակայողների քանակը, վորոնք կանչվել և մասնակցել են կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին, ըստ վորում կոնսուլտացիաներին առանձին, լաբորատոր պարապմունքներին առանձին: —

ա) «Կանչված հեռակայողների քանակը» սյունյակում գրվում է ըստ օրացուցային պլանի կոնսուլտացիայի և լաբորատոր պարապմունքների նշանակված հեռակայողների քանակը, ըստ վորում, հեռակայողների քանակը մնում է մշտական, ամենախ նրանից, թե քանի անգամ է կանչվել այս կամ այն հեռակայողը: Որինակ, ամսի 10-ի կոնսուլտացիայի համար կանչվել են հեռակայողներ Գրիգորյանը և Սուրենյանը, 15-ին Ռուբինյանը և Սուրենյանը, 20-ին Սուրենյանը և Մովսիսյանը: Ընդամենը պլանի հաշվել, վոր կոնսուլտացիայի յեն կանչվել վոչ թե 6, այլ 4 հեռակայող, վորովհետև հեռակայողներից մեկը՝ Սուրենյանը հաճախել է կոնսուլտացիայի 3 անգամ:

Այդպես է հաշվվում նաև լաբորատոր պարապմունքների համար:

բ) «Ներկա յեղող հեռակայողների քանակը» սյունյակում գրվում է կոնսուլտացիաներին և լաբորատոր պարապմունքներին առանձին ներկա յեղող հեռակայողների քանակը: Այս հեռակայողների քանակը հաշվելիս, նույնպես պետք է յենել նրանից, թե հեռակայողների ընդհանուր թվից քանի հոգի յեն ընդգրկված յեղել կոնսուլտացիոն և լաբորատոր պարապմունքներին: Որինակ, ամսի 5-ին կոնսուլտացիա յե տրվել Սարգսյանին և Քարամյանին, 10-ին՝ Սարգսյանին և Ստեփանյանին, 15-ին՝ Քարամյանին և Դրամբյանին: Պետք է հաշվել, վոր ներկա յեն յեղել վոչ թե 6, այլ 4 մարդ, վորովհետև հեռակայողների մի մասը ստացել է կոնսուլտացիա 2 անգամ: Այդպես է հաշվվում նաև լաբորատոր պարապմունքներին մասնակցող հեռակայողների ներկայությունը:

§ 5. «Կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների անցկացումը և հեռակայողների հաճախումը ըստ առարկաների» — մասում տրվում է ամեն մի առարկայի մասին առանձին տեղեկություն թե կոնսուլտացիաների և թե լաբորատոր պարապմունքների վերաբերյալ: —

ա) Կոնսուլտացիաներ

1) «Կոնսուլտացիաների քանակը» սյունյակում գրվում է հաշվետու ամսում տվյալ առարկայից փաստորեն անցկացրած կոնսուլտացիաների քանակը: Յեթե կոնսուլտացիան նշանակված է յեղել, բայց այս կամ այն պատճառով բոլորովին չի կայացել, այդ դեպքում այդ կոնսուլտացիան նշելու հարկ չկա:

2) «Կոնսուլտացիաներին մասնակցած հեռակայողների քանակը» սյունյակում ցույց է տրվում հաշվե-

և յեղել $-(2 \times 2) + (3 \times 2) = 10$ ժամ: Ժամերը և րոպեները նշվում են այնպես, ինչպես դա ցույց է տրված §5-ում:

§6. «Լաբորատոր պարապմունքներ և կոնսուլտացիաներ բոլորովին չեն յեղել» — մասում գրվում է տեղեկացրում թված պատճառներով բոլորովին չկայացած կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների քանակը:

§7. «Կետի ծախսերը հաշվետու ամսում» — մասում գրվում է ըստ ծախսերի տեսակների, հեռակալողների սպասարկման համար կատարված ծախսերը:

§8. «Բաց են թողնված կոնսուլտացիաներ և պարապմունքներ ըստ պատճառների» — մասում տեղեկատվություն է տրված են հեռակալողների կողմից կոնսուլտացիաներին և պարապմունքներին չհաճախելու տեղական պատճառները: Յեթե հեռակալողները կունենան չհաճախելու այնպիսի պատճառներ, վրոնք չեն նախատեսված այդ տեղեկադրում, այդ դեպքում նրանք գրվում են ազատ վսնդակներում:

ա) «Ինչքան մարդ են կոնսուլտացիաներ և լաբորատոր պարապմունքներ բաց թողել» սյունյակում գրվում է ըստ առանձին պատճառների կոնսուլտացիաները և լաբորատոր պարապմունքները բաց թողնող հեռակալողների քանակը:

բ) «Քանի անգամ» սյունյակում գրվում է հեռակալողների կողմից ամեն մի առանձին պատճառով բաց թողնված կոնսուլտացիաների և լաբորատոր պարապմունքների ընդհանուր թիվը: Որինակ, հեռակալող Պետրոսյանը բաց է թողել 3 կոնսուլտացիա և 2 պարապմունք հիվանդության պատճառով, հեռակալող

Սարգսյանը հիվանդության պատճառով բաց է թողել 2 կոնսուլտացիա և 1 պարապմունք: Ընդամենը հիվանդության պատճառով կոնսուլտացիա բաց են թողել 2 հեռակալող — 5 անգամ, պարապմունք — 3 հեռակալող — 6 անգամ:

§9. (Մյուս յերեսում): «Կետի աշխատանքի ընդհանուր բնութագիրը» — տալիս է ընդհանուր տեղեկություններ կետի աշխատանքների մասին:

Հ Ե Ռ Ա Կ Ա Ո Ւ Ս Ո Ւ

Յերեան, Սոյ. Կոմիտե

Տ Ե Ղ Ե Ն

(Լսելի աշխատանքների մասին)

1. Կետի հե- ռակալողնե- րի թիվը		2. Գաղափար- ական կողմ		3. Բոլոր առարկ. անցկացվ. կոնս. և լսողմ. պլանի իրադրում, և	
		Քանակը		Կոնսուլտացիաներ	
				Հարկաբե- րական	
Ամսի 1-ին	Ամսի վերջին	Կոն- սուլ- տացի- աներ	Հար- կաբե- րա- ներ	Նշանակված կոնս. քան.	Անցկա- ցրած կոնսուլ- քանակը

5. Անց կեն կազմվել կոնս. խմբակներ և լսողականություն

ա)	Կ	Ո	Ն	Ս	Ո	Ի	Լ	Տ
Մաթեմատիկա	Ռուսաց լեզու	Հայոց լեզու	Ֆիզիկա					

Ք		Ա		Ն	
Կոնսուլտացիաներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ

Ց Մ Ա Ն Բ Ա Ժ Ի Ն

յան փողոց, №

Ս. Թ. Ե. Բ. Բ.

Կազմված է 193 թ.

ամսի համար

Լսող. պա- տի կողմից	4. Հեռակալողների ընդգրկումը			
	Կոնսուլտաց. մեջ		Լսողականություն	
տար. պա- նքներ	Ք	ա	ն	ա
Անցկացրած պարագր. քանակը	Կանչվ. հեռակ.	Ներկա լե- ղողներ	Կանչված հեռակալող.	Ներկա լե- ղողներ

Կազմակերպության և ներքին հարաբերություններ

Ա	Ց	Ի	Ա	Ն	Ե	Բ
Քիմիա	Գծագրություն	Փառաքանություն	Լեզուներ			

Ա		Կ		Լ	
Կոնսուլտացիաներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ	Կոնսուլտ. մասնակ- ցած հեռակալողներ

բ) Լ ա ռ ո ռ ա տ ո ռ պ ա ռ ա ս ի մ ու ը ը ն հ ր											
Ֆիզիկա			Քիմիա			Ընդամենը					
Ք		Ա	Ն		Ա	Կ					
Պարագմունքներ	Պարագմ. մասնակ. հեռակալողներ	Պարագմ. ժամեր	Պարագմունքներ	Պարագմ. մասնակ. հեռակալողներ	Պարագմ. ժամեր	Պարագմունքներ	Պարագմ. մասնակ. հեռակալողներ	Պարագմ. ժամեր	Պարագմունքներ	Պարագմ. ժամեր	

8. Հեռակալողները բաց են թողել կոնսուլտացիա

№	Պատճառներ	Կոնսուլտացիաներ				Լաբորատ. պարապ.	
		Ք		Ա		Ն	
		Մարդ	Անգամ	Մարդ	Անգամ	Մարդ	Անգամ
1	Հիվանդություն						
2	Գործուղում . . .						
3	Կուտ. ծանրաբ. . .						
4	Ծան. ծանրաբ. . .						
5	Արձակուրդ . .						
6	Ընտանիկան						

6. Կոնսուլտ. և լաբորատոր. պարապ. բոլորովին չեն յեղել					
Գ ա ճ ա ու ը		Կոնսուլտ. քանակը	Պարապմ. քանակը		
Դասատ. չգալու պատճառը					
Հեռակալողների չգալու պատճառը					
Այլ պատճառներ . . .					
7. Կետի ծախքերը հաշվեառու տնտես					
Կոնսուլտ. համար		Լաբորատ. պարապ. համար	Այլ ծախսեր	Ընդամենը	
Ը.	Կ.	Ը.	Կ.	Ը.	Կ.

նր և լաբորատ. պարապմ. հետևյալ պատճառներով

№	Պատճառներ	Կոնսուլտացիաներ				Լաբորատ. պարապ.	
		Ք		Ա		Ն	
		Մարդ	Անգամ	Մարդ	Անգամ	Մարդ	Անգամ
7	Կարիք չեն զգացել						
8							
9							
10							
11							
Ընդամենը . . .							

Ծ. Կետի աշխատանքի բնու

Այս յերեսում կետի վարելը մանրա
աշխատանքի դժվարությունները,
թյունը, հեռակ. խորհրդ. քանակը,
իւր առաջարկները իւր հեռակ

Տեղեկությունները կապի թանաքով 2 որկնակով: Մեկ որկն.
թուից ձեզ մաս: Տեղեկութիւնը դրեք ծրարի մէջ և ուղարկե-
ցեք Հեռուստաբաժնի: Մի ծրար, յորովեաւ նրանք պահում են
Հեռուստաբաժնում բարանքի ձևով:
Տեղեկությունները մամանակին ուղարկեցե՛ք:

103 թ. ամսի

Ստացված և Հեռուստաբաժնում

Գ ը ա ն ց վ ա ծ և

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Թաղերը ընթացիք հաշվետու ամսում

մասն կերպով թվում և կետի աշխատանքները հաշվետու ամսում.
ձեռնարկով. կուս. պրոֆկադմ. և տնտես. մարմինների ոգնու-
հաշվետվ. քանակը տեղ. կադմակ. առաջ և այլն, և գրում և
յուրների ապաստարկման գործը բարեկամելու ուղղությամբ:

.....-ին Կետի վարել՝ (ստորագր.)

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41

ՍԵԹՈՂԱԿԱՆ ՆԱՍԱԿ

ԿՈՆՍՈԼԻԴԱՆՏԻ ԱՇԽԱՏՍՆՔԻ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Ծանր Արդյունաբերութեան կոմիտէի նախագահի Հեռուստացումը ընդգրկում է միջանկի մոմենտներ:

Նրա հիմնական մասը — դա Հեռուստաթմից հեռակայողին ուղարկվող նյութերի ինքնուրույն մշակումն է: Այդ նյութերը հեռակայողները մշակում են Հեռուստաթմի ղեկավարներին ղեկավարութեամբ, վորոնք ստուգում են հեռակայողի կատարած գրավոր աշխատանքները, գնահատում այն և հեռակայողին տալիս անհրաժեշտ ցուցմունքներ՝ նրա հետագա աշխատանքների համար: Հեռակայողների ինքնուրույն աշխատանքը լրացվում է մի շարք ուսումնական պարապմունքների միջոցով, վոր անցնակացնում հեռակայողները դասատուների ղեկավարութեամբ:

Այդ պարապմունքներն են՝ կոնսուլտացիաները, լաբորատոր աշխատանքները, արտադրական պրակտիկան և ուսումնական կոնֆերենցիաները:

Կոնսուլտացիաները, արտադրական պրակտիկան և լաբորատոր պարապմունքները կազմակերպվում են Հեռուստաթմի կողմից այն ձեռնարկութուններում, ուր աշխատում են հեռակայողները: Տեղեկում կազմակերպվող ուսումնական պարապմունքների կարգը

բացատրված է «Հեռակայողների ուսման դործը տեղեկում կազմակերպելու կանոնադրութեան» մեջ: Ամեն մի դասաւորում, վոր վարում է Հեռուստաթմի հեռակայողներին կոնսուլտացիոն աշխատանքները, պետք է նախապես ծանոթանա այդ «կանոնադրութեան» ցուցմունքների հետ: «Կանոնադրութունը» կարելի չէ ստանալ Հեռուստաթմից:

Շինարարութեան համար պատրաստվող կադրերը պահանջում են կոնսուլտացիայի կազմակերպման և մեթոդիկայի գործում առանձին մոտեցում:

Հեռուստաթմի հեռակայողին կոնսուլտացիա տալով, կոնսուլտանտը պիտի աչքի առաջ ունենա հետևյալը. —

ա) Շինարարութեան կադրերի հեռակա ուսուցումը պետք է անպայման կապակցվի դործնականի հետ, անմիջապես և անհապաղ կերպով արտացոլի շինարարութեան համար պատրաստվող կադրերին վորակի բարձրացման վրա:

բ) Այդ ուսուցումը պիտի անցկացնել նվազագույնի հասցրած կարճ ժամանակում (այստեղ ամեն մի որը շատ թանկ է):

գ) Նկատի ունենալով շինարարական կադրերի ծանրաբեռնվածութունը, անհրաժեշտ է մաքսիմալ չափով տնտեսել նրանց ժամանակը, վճարականորեն դուրս մղելով նրանց ուսման դործից այն բոլորը, վոր կարող է առաջացնել ժամանակի արպարդյուն և ավելորդ վատնում:

դ. Հաշվի առնելով այդ կադրերի ծառայութեան յուրաձեռնութունն ու հասարակական դրութեանը, հարկավոր է կոնսուլտացիայի ժամանակ վերացնել այն

բոլորը, վոր կարող ե շոշափել նրանց ինքնասիրությունը կամ գցել նրանց հեղինակությունը չըջապատի առաջ:

ԻՆՁ ՊԻՏԻ ԱՆԻ ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՆՏԸ.

Ոգնել ուսման նյութի մշակման և վերացնել այն դժվարությունների պատճառները, վորոնք առաջ եմ գալիս այդ նյութերի մշակման ժամանակ:

Կոնսուլտացիաները բաժանվում են յերկու տեսակի.

1) Դրույթ-ային կոնսուլտացիաներ. այդ կոնսուլտացիան անցեկացվում այս կամ այն առաջադրությունը մշակելու սկզբում և նպատակ ունի հեռակայողին իր աշխատանքի ընթացքում տալ վորոշ ուղղություն, դրույթ, կանխել նրա սխալները, նրա աշխատանքը տանել ուղիղ հունով: Այդ կոնսուլտացիաներին հաճախելը պարտադիր ե բոլոր հեռակայողների համար:

2) Բացատրական կոնսուլտացիաներ, վորոնց նըպատակն ե՝ ոգնել հեռակայողին ուսման նյութը ինքնուրույն կերպով մշակելու պրոցեսում: Այդ կոնսուլտացիաներին հեռակայողը ներկայանում ե այն ժամանակ, յերբ ստիպված ե լինում ստանալու այն հարցերի պատասխանը, վորոնք (հարցերը) ծագում են այս կամ այն առաջադրությունը մշակելու ժամանակ:

Կոնսուլտանտի խնդիրներն են՝

ա) Հեռակայողի ինքնուրույն աշխատանքը իր աշխատանքով չփոխարինելով, ոգնել նրան՝ հաղթահար

ելու այն դժվարությունները, վոր ծագում են առաջադրությունների մշակման ժամանակ:

Վերլուծել այդ դժվարությունների պատճառները և ձգտել վերացնելու այդ դժվարությունները հետագայում կրկնվելու հնարավորությունը.

Յեթե դժվարությունները առաջ են գալիս ուսման նյութը տեսականապես չըմբռնելու հողի վրա, այդ դեպքում կոնսուլտատը պիտի պարզի՝ թե արդյոք այդ դժվարությունները առաջ են յեկել ամբողջ նյութը չը հասկանալուց, թե նրա առանձին տեղիները կամ ձևակերպումները չըմբռնելուց (այդ դեպքում պետք ե այդ տեղիները կամ ձևակերպումները բացատրել), թե նրանից, վոր հեռակայողը մոռացել ե նախորդ անցածը (այդ դեպքում մոռացածը պիտի նրան վերահիշել տալ կամ առաջարկել, վոր նա անցածը նորից մշակի):

Մի խոսքով, դժվարությունների պատճառների վերլուծումը պիտի կազմի կոնսուլտացիայի բաղկացուցիչ մասը:

Ոգնել հեռակայողին, վոր նա իր յուրացրած տեսական գիտելիքները կապակցի գործնականի հետ և փոխադրի ու կիրառի արտադրության մեջ:

Կոնսուլտանտը պիտի ոգտվի ամեն մի դեպքից նրա համար, վորպեսզի հեռակայողին ցույց տա այն միջոցներն ու յեղանակները, վորոնցով նա կարող ե իր տեսական գիտելիքները կապակցել գործնականի հետ և կիրառել արտադրության մեջ:

Ուստի և կոնսուլտանտը պիտի ձգտի թերևս կոնկրետ որոշումներով և պրակտիկ աշխատանքով կապել գործնականի հետ և իր բոլոր բացատրություն

ները, վոր տալիս է հեռակայողին, ըստ հնարավորութեան, հազեցնի աշխարհի կոնկրետ որինակներով և հակադրութուններով՝ վորոնք տեսական ուսուցումը կապակցում են արտադրական ասիատանքի հետ:

Ոգնել հեռակայողին, վոր ևա կրկնի ու ամրացնի ձեռք բերած գիտելիքները:

Ամեն մի կոնսուլտացիա, ինչպես դրուլթային, նոյնպես և բացատրական, պիտի ոգտագործել նրա համար, վորպեսզի, նորը նախորդ անցածի հետ կապելով, հեռակայողը մշակված դասընթացի կարեւորագույն հենման մոմենտները խորը կերպով ամրացնի իր մեջ:

Վոչ միայն կանխել այն դժվարութիւնները, վորոնք կարող են ծագել, և ոգնել նրանց հաղթահարման, այլև մասնակցել հեռակայողի աւանան գործի կազմակերպման աշխատանքին:

Ամեն մի առարկայի կոնսուլտացիա մեկնույն ժամանակ պիտի լինի նաև կոնսուլտացիա հեռակայողի ուսման ամբողջ գործի ռացիոնալացման համար:

Կոնսուլտանտը պիտի ստուգի հեռակայողի ուսումնառութեան (учеба) պրոցեսների ճշտութիւնը և ռացիոնալ լինելը ու տա նրան համապատասխան ցուցմունքներ: Ստուգումը պիտի կատարել զրույցի պրոցեսի ժամանակ հեռակայողին մի քանի հարցեր տալու կամ հեռակայողի աշխատանքի պրոցեսների հատուկ ստուգում կազմակերպելու միջոցով (աշխատանք-կոնսուլտանտի ներկայութեամբ):

Կոնսուլտանտը պիտի հետևի, թե ինչպես է վերաբերում հեռակայողը իր ուսման գործին: Յեթի յերևան են դալիս անուշադրութեան նշաններ կամ թե

պակտում և հեռակայողի հետաքրքրութիւնը, դանդաղում է նրա տեմպը, կամ թե թուլանում է կամքն ու սերը դեպի ուսումը, կոնսուլտանտը պիտի պարզի այդ յերևույթները պատճառները և նրանց համաձայն ել միջոցներ ձեռք առնի: Այսպես որինակ 7 ունենալով կերական զրույց նրանց հետ, ընտրի նրանց հետաքրքրութիւնը շարժող լրացուցիչ նոր գրականութիւն և այլն: Այդ յերևույթների մասին պետք է միաժամանակ իրադեհ դարձնի հեռակա ուսրածնին:

Յետ մնացողների համար կազմակերպել լրացուցիչ պարապմունքներ:

Յեթի հեռակայողը ընդհանրապես դժվար է ուսումնառելու մոլլալ առարկան, այդ դեպքում կոնսուլտանտը պիտի կազմակերպի նրա յուրացումը թեթեւացող ոժանդակ պարապմունքներ: Բացի վերևում ցույց տրված դրուլթային պարապմունքներից, վորոնք մտնում են դասընթացի այս կամ այն հատվածի մշակման մեջ և կանխում ծագելիք դժվարութիւններն ու սխալները, կարող են կազմակերպվել. — ա) սխալմաստիկ կոնսուլտացիա — հենց նյութի ուսումնասիրման պրոցեսում, վորը չի վերացնում հեռակայողի ինքնուրույն աշխատանքը, այլ նրա մեջ ուսակայողի ինքնուրույն աշխատանքը, աշխատանքի կերպով մշակելու ներակաւ է նյութը ռացիոնալ կերպով մշակելու ունակութիւններ և կանխում ժամանակի և ուժերի աւելելով ծախսում:

բ) Կրկնողական և ամրապնդող պարապմունքներ, վորոնք հետագա աշխատանքների համար ստեղծում են ապահով բազա:

հեռակայողին ողնել, վոր նա իր հարցերը լավ ձևակերպի:

Զրույցը պիտի ունենա միանգամայն ընկերական բնույթ և չպարունակի իր մեջ խնամակալելու ելեմենտներ կամ ստեղծի անվստահություն հեռակայողի նկատմամբ:

Խնայել հեռակայողի ժամանակը.

Կոնսուլտացիան վուչ մի դեպքում չպիտի անցնի այն ժամանակից, վորը պահանջվում է աշխատանքի բնույթով: Համար չափով անթույլատրելի յե դրույցների ալելորդ ձգձգումը այնպիսի դեպքում, երբ կարելի յե սահմանափակվել կարճ պատասխաններով և խորհուրդներով, ինչպես և արդելում և կոնսուլտացիան հապճեպ ու անխնամ կերպով անցկացնելը, համառոտ և սահմանափակ պատասխաններ տալը այն ժամանակ, յերբ ըստ գործի էյության, անհրաժեշտ է ուշադիր և յերկարատև աշխատանք (հեռակայողի հետ), վորպիսին հնարավորություն կտա հեռակայողին՝ ինքնուրույն և միանգամայն վստահ կերպով լմբռնելու իր հարուցած հարցերը:

Կոնսուլտացիան պետք է լինի միշտ կոնկրետ և հնարավորության չափ զննական ու գործնական.

Կոնսուլտանտը պիտի տա միանգամայն կոնկրետ բացատրություն, ըստ հնարավորության, ուսանողին ծանոթ արտադրության, նրա գործնական, հասարակական գործունեյության կամ կյանքից վերցրած հարուստ (հազեցած) օրինակներով:

Ավելի շատ մատչելիության և համոզելիության հասնելու համար ցանկալի յե, վոր կոնսուլտացիան

կազմակերպվի զննական պարագաներով: Այն բոլոր դեպքերում, յերբ դա հնարավոր է, տեխնիքական դիսցիպլինների կոնսուլտացիան պետք է տեղափոխել ցեխերը, կապակցելով այդ, ըստ հնարավորության, արտադրական պրակտիկայի հետ և այլն:

Ավելի քիչ շարքում, ավելի շատ մանկավարժական հոտառություն և ֆլուուքյուն

Ձկա և չի կարող լինել բոլոր դեպքերի համար կոնսուլտացիաներ կազմակերպելու մի միատեսակ մեթոդ: Այդ մեթոդները պիտի ձևափոխվեն՝ նկատի ունենալով՝

ա) այն առարկայի բնույթը, վորի համար տրվում է կոնսուլտացիան.

բ) Արտադրության, հասարակական և կենցաղային այն պայմանները, ուր ընթանում է հեռակայողի աշխատանքը:

գ) Հեռակայողի ընդհանուր զարգացումը և ուսման ստաժը:

դ) Հեռակայողի կազմակերպվածության աստիճանը և այլն:

Որինակ, մի քանի առարկաներ իրենց բնույթով պահանջում են զննություն և միանգամայն պահանջում են այդ զննության կիրառումը (զծագրություն), մյուսները մեծ դժվարությամբ են դրան յենթարկվում (քաղաքատնտեսություն) և պահանջում են օրինակներ՝ չբացատրող կյանքից:

Յեթե, որինակ, հեռակայողը ընդհանրապես գրքի վրա աշխատելու ունակություններ ունի և մասնավորապես տիրապետում է դրան և ուղեցույցին, այդ դեպքում ավելի նպատակահարմար կլինի տալ նրան վորևէ համապատասխան ուղեցույց և առաջարկել՝

հենց այդ տեղ եւ փնտրել իրեն հարկավոր տեղեկութ-
յունը: Բայց այդ մեթոդը չի կարելի գործադրել այն
հեռակայողի նկատմամբ, վորը թույլ ե տիրապետում
գրքին ե վստահ չի իր ուժերի վրա: Մյուս կողմից,
թեև հենց այդ հեռակայողն ունի գրքի վրա աշխա-
տելու անհրաժեշտ ունակութիւն, բայց, դալով կոն-
սուլտացիայի, իր տրամադրութեան տակ քիչ ժամա-
նակ ե ունենում, այդ դեպքում արագ տրված տեղե-
կութիւնները, համառոտ ու պարզ խորհուրդները
կլինեն ավելի լալ, քան այն, յերբ հեռակայողը ա-
ռաջ ե քաջվում ինքնուրույն կերպով լուծելու իրեն ա-
ռաջ գրված հարցերը:

Կոնսուլտացիայի աշխատանքի հիմնական յեղա-
նակները պիտի լինեն —

ա) հանդիպական ե գլխի գցող հարցերը.
բ) պատրաստի նմուշների ե որինակների առա-
ջարկութիւնը, վորոնք հեռակայողին մոտեցնում են
իրեն առաջադրված հարցերը ինքնուրույն ե ճիշտ
կերպով լուծելուն:

գ) Վոչ բարդ աշխատանքների առաջարկութիւն,
վոր կատարվում ե հենց կոնսուլտացիայի տեղում
ե հնարավորութիւն տալիս հեռակայողին՝ ինքնու-
րույն կերպով ձեռք բերել ռացիոնալ աշխատանքի մի
քանի ունակութիւններ:

դ) Կոնսուլտանտի ղեկավարութեամբ տարվող մի
քանի հեռակայողների ընկերական գրույց:

յե) Պատասխաններ, բացատրութիւններ, խոր-
հուրդներ ե ցուցմունքներ, վոր տալիս ե կոնսուլ-
տանտը հեռակայողին դոգմատիկ-մեթոդաւոր
(*монологический*) ձևով:

ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՑԻԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ:

Կոնսուլտանտը պատասխանատու յե հեռակայողի
աշխատանքի համար:

Վորպեսզի իսկապես կոնսուլտանտը պատասխա-
նատու լինի հեռակայողի աշխատանքի համար, հեռա-
կայողները ամբողջում են վորոչ կոնսուլտանտներ,
վորոնք հետևում են հեռակայողի ամբողջ աշխատանք-
ներին, ամեն մեկը իհարկե իր ստարկայից:

Ամբացման կարգով հեռակայողին ընդունելով,
կոնսուլտանտը պիտի ստանա վորքան հնարավոր ե
լայն տեղեկութիւններ այդ հեռակայողի, ե նրա նա-
խորդ աշխատանքների մասին թե բոլոր առարկաներից
ամբողջութեամբ ե թե մասնավորապես այն առարկա-
յից, վորի համար նա պիտի կոնսուլտացիա տա հե-
ռակայողին: Այդ տեղեկութիւնները կոնսուլտանտը
կարող ե ստանալ՝ 1) Հեռուբաժնի այն կոնսուլտան-
տից, վորը մինչ այդ վարում եր այդ հեռակայողի
սովյալ առարկայի կոնսուլտացիան ե 2) այլ առարկա-
ների կոնսուլտանտներից:

Իր հերթին, յերբ կոնսուլտանտը իր հեռակայո-
ղին հանձնում ե մի ուրիշ կոնսուլտանտի (ամբացման
մոմենտում), պետք ե նորին հաղորդի այն բոլոր տե-
ղեկութիւնները, վորոնք կարող են թեթեւացնել ե
բարելավել նրա հետագա աշխատանքները այդ հեռա-
կայողի հետ:

Ընթացիկ աշխատանքում կոնսուլտանտը պետք ե
կուպ պահպանի այն կոնսուլտանտների հետ, վորոնք
ստարկում են տվյալ հեռակայողին, ե պարբերա-
կան խորհրդակցութիւններում իր ղեկողութիւննե-

րի արդյունքները փոխանակի նրանց հետ հեռակայողի աշխատանքները ընթացքի մասին ու հաջորդ շրջանի համար ընդգծի համաձայնեցրած գործողութիւններ։

Կոնսուլտանտը պետք է սահմանափած ձևով (տես հալեւելածը) տեղեկութիւններ հաղորդի Հեռուստաթնին իրեն ամբողջած հեռակայողների աշխատանքների ընթացքի մասին, պահանջելով իրեն հերթին փոխադարձ տեղեկութիւններ Հեռուստաթնից, վորոնք անհրաժեշտ են իր համար։

Կոնսուլտանտը, պատասխանատու լինելով իրեն ամբողջած հեռակայողները կրթութեան համար, պետք է Հեռուստաթնին իրադեկ դարձնի հեռակայողների բաժան սպասարկման գործում իր նկատած այն բոլոր թերութիւնները մասին, վոր ուր անհրաժեշտ է վերացնել (ուսումնական ձեռնարկների վորակի, դրամատակաւների վորակի, կազմակերպական սպասարկման (կոնսուլտանտ մասին) և հետեւի, թե ինչ չափով են իսկապես ուղղվում իր նշած թերութիւնները։

Քանի վոր դասատու — ուսցենդենտների նույնպես վորոշ թվով հեռակայողները յեն ամբողջում, ուստի անհրաժեշտ է, վոր կոնսուլտանտը մշտական կապ պահպանի այն դասատու — ուսցենդենտի հետ, վոր վարում է տվյալ առարկան և սպասարկում միևնույն հեռակայողին։ Այս կապը, վոր ասպակում է ուսցենդենտի և կոնսուլտանտի համաձայնեցրած գործողութիւնը, հնարավորութիւն կտա ավելի լավ կերպով կազմակերպել հեռակայողի ուսումնա-կրթական գործը։

Իր հերթին, կոնսուլտանտը, իր աշխատանքի ընթացքում, պարտաւոր է ղեկավարել ինչպես Հեռուս-

տաթնի ընդհանուր հրահանգչական ցուցմունքներով, նույնպես և ամեն տեսակի հատուկ ցուցմունքներով և խորհուրդներով, վոր վերաբերում են առանձին առարկաների կոնսուլտացիոն աշխատանքներին, ինչպես և կատարել առանձին հեռակայողներին վերաբերող ուսումնական հատուկ հանձնարարութիւններ (որին նաև, կատարել դասընթացի այս կամ այն մասին վերաբերող ոժանդակ աշխատանքներ և այլն)։

Կոնսուլտացիայի ժամանակը վորոշելիս պետք է հարմարվել հեռակայողին և վոր ընդհակառակը։

Պլանային կոնսուլտացիաները (չրոյթային—բացատրական) պիտի անցկացնել որվա այն ժամերին, վորոնք ավելի հարմար են հեռակայողների համար։

Այդ նպատակով ել կետի վարելը նախորդ պարզում է, թե վոր ժամանակն է ավելի հարմար հեռակայողների համար, և կոնսուլտանտի հետ կազմելով մի ամսվա կոնսուլտացիաների որացուցային պլանը, ուղարկում է այն հեռակայողներին՝ պլանը կիրառելու սկզբից առնվազը մի շաբաթ առաջ։

Բացի պլանային կոնսուլտացիաներից ամեն մի կոնսուլտանտ պիտի ունենա նաև պահեստի ժամեր՝ Հեռուստաթնի հեռակայողների առաջարկութեամբ հատուկ առարկաներից արտակարգ կոնսուլտացիաներ ուսուցանելու համար։ Վորպէսզի հեռակայողը նման առաջարկներ անելու հնարավորութիւն ունենա և կոնսուլտանտն ել իր հերթին կարողանա արտակարգ կոնսուլտացիաների (իրեն և հեռակայողների) համար հարմար ժամանակ ընտրել, անհրաժեշտ է, վոր կոնսուլտանտը մշտական և կանոնավոր կապ ունենա հե-

ռակայորդների և կետի վարիչի հետ (անձնական, հեռախոսայի կամ փոստային կապ) :

Անհատական կոնսուլտացիան առաջին փուլում.

Անհատական կոնսուլտացիան նույնպես անհրա-
ժեշտ է, մանավանդ դրա կարիքն զգացող ու թույլ
հեռակայողներին համար։ Այն դեպքում, յերբ հավաք-
վում է միատեղ խմբակ (զարգացմամբ և ուսման ծը-
րադրով), կարելի չէ կազմակերպել նաև խմբակային
կոնսուլտացիա։

Անպայման մասնակցել կազմակերպչական հարցերի լուծմանը .

Թեև կոնսուլտացիայի կազմակերպումը կետի վա-
րիչի պարտականությունն է, բայց կոնսուլտանտը չի
կարող իրեն մեկուսացած պահել այդ գործից: Նա
պիտի ակտիվ մասնակցություն ունենա կոնսուլտացիա-
յի որացուցային պլանները կազմելու գործին, հատկա-
նելով ամենահարմար ժամանակ՝ կոնսուլտացիայի հա-
մար: Կոնսուլտանտը չպիտի անուշադիր թողնի նաև
արտաքին այն հանգամանքը, վրի պայմաններում տե-
ղի յե ունենում կոնսուլտացիան: Նա պիտի կետի վա-
րիչի հետ միասին ապահովի կոնսուլտացիայի համար
ավելի բարենպաստ արտաքին պայմաններ: Կոնսուլ-
տանտը պիտի ակտիվ մասնակցություն ունենա այն
կազմակերպչական և մեթոդական խորհրդակցություն
ներում, Վիորնը հրավիրվում են հենման կետերում և
այդ կետի մյուս աշխատակիցների հետ միասին (հենման
կետի վարիչի, կոնսուլտանտների, լաբորատոր պա-
րապմունքների ղեկավարների) աշխատի՝ բարձրացնե-

ԸՈՒ Հեռակայողներին Ուսումնա - մեթոդական սպա-
սարկման ամբողջ վերաբեր:

ԿՈՆՍՈԻԼՏԱՆՏԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՎԵԼՆ ՈՒ ԱՆՀՐԱ-
ԺԵՇՏ ՊԵՏՈՒԹՎՆԵՐ ԶԵՌԻ ԲԵՐԵԼԸ:

Կոնսուլտացիան պիտի կառուցվի կոնսուլտանտի ան-
ընդհատ ինֆնապատրաստման բազայի վրա .

Շինարարական կադրեր պատրաստելու խիստ պատասխանատվությունը պահանջում է կոնսուլտանտից բարձր վոլտաժի աշխատանք: Ի տարբերություն դեպ-բոցական հիմնարկի դասատուից, վորը նախապատ-բաստվում է ամեն մի առանձին պարապմունքի հա-մար, կոնսուլտանտը պետք է իր աշխատանքի ծանրու-թյան կենտրոնը տեղափոխի իր ընդհանուր ինքնակրթ-թյան վրա, վորովհետև նա յերեւելի կարող նա-խորոք իմանալ, թե հետակադրը ինչ հարցերով կարող է իրեն դիմել:

Բացի իր առարկան լավ տիրապետելուց և նրա մեթոդիկան լավ իմանալուց, ամեն մի կոնսուլտանտ, անկախ այն առարկայից, վրրի կոնսուլտանտն է ինքն՝

ա) պիտի հիմնականում ծանոթ լինի և հետևի արդյունաբերության աշխատողների խմբին, ուր աշխատում և նրան ամբաջրած հեռակայողը:

բ) Պետք է լավ ծանոթ լինի ընդհանրապես մե-
տալիոր աշխատանքի և մասնավորապես հեռակա ինք-
նակրթության մեթոդիկայի և տեխնիկայի հարցերին:

գ) Գետք ե հետևի մանկավարժության, մեթո-

պիկայի և ինքնակրթութեան հարցերին նվիրված գրականութեան:

Կոնսուլտանտը անպայման պիտի լավ ծանոթ լինի այն ուսումնական ձեռնարկներին, վորոնցից ոգտվում են իրեն ամրացրած հեռակայողները, վորպեսզի կոնսուլտացիայի ժամանակ չսկսի վորոնումներ անել ուսման նյութի մեջ, այլ իսկույն վերցնի այն տեղերը, վորոնք հարկավոր կլինեն կոնսուլտացիայի ընթացքի ժամանակ:

Կոնսուլտանտը պիտի վոչ միայն լավ ծանոթ լինի այդ ձեռնարկներին, այլ և մշակի այդ ձեռնարկները տեղական պայմանների և արդյունաբերության համապատասխան ճյուղերի հատվածով և այն ել այնպես, վորպիսով միշտ իր ձեռքի տակ ունենա կոնկրետ, հեռակայողներին մոտ որինակներ և միմյանց հետ հակադրելու նյութեր:

Կոնսուլտանտը պետք է իրազեկ լինի Հեռուսի ամբողջ կրթական աշխատանքներին, ուշադիր կերպով հետևի Հեռուսրածից ստացվող բոլոր նյութերին և հատկապես այն նյութերին, վորոնք ընդլայնվում են հեռակայողների աշխատանքները (սոսջադիմութեան տեղեկագրեր, դրաֆիկներ և այլն):

Կոնսուլտանտը պիտի միշտ ուսումնասիրի իրեն ամրացրած հեռակայողներին, հետևի նրանց աճմանը, չսահմանափակվի միայն հեռակայողների կոնսուլտացիաների ժամանակ չփնջելու հետևանքով ձեռք բերած իր անմիջական տպավորութիւններով, այլ ոգտագործի նաև այլ նյութեր:

Մասնավորապես նա պիտի ծանոթանա Հեռուսրածի կողմից ստացվող հեռակայողների գրավոր աշ-

խատանքներին և նրանց ռեցենդիաների հետ և մշտապես իրազեկ լինի նրանց ուսման ընթացքին:

Կոնսուլտացիայի հաջողութունը կախված է լավ կա-
հավորումից

Կոնսուլտանտը պիտի այնպես պատրաստվի, վոր կոնսուլտացիան անցնի առանց ընդհատման, հեռակայողի ժամանակի մաքսիմալ տնտեսումով և ուսման մաքսիմալ եֆեկտով:

Դրա համար անհրաժեշտ է, վոր նա ունենա՝
ա) կոնսուլտացիայի համար ամբողջ անհրաժեշտ գրականութիւնը (ձեռնարկներ, առաջադրութիւններ, ուղեցույցներ, բառարաններ և այլն):

բ) իրեն ամրացված հեռակայողների վերաբերյալ այն բոլոր տեղեկութիւնները, վորոնք ընդլայնվում են թե իրեն հեռակայողին և թե նրա աշխատանքի ամբողջ պրոցեսը:

գ) Հեռակայողների տիպական հարցերի պատասխաններին նախորդ պատրաստված քարտերը (միշտ դեպքերում դրանք կլինեն վոչ թա պատասխաններ, այլ այնպիսի նյութեր, վորոնք հեռակայողին հարցերի ինքնուրույն լուծման հնարավորութիւն են տալիս):

Իր աշխատանքի բոլոր պրոցեսներում՝ կոնսուլտանտը պիտի իմանա, վոր նա պատրաստում է շինարարութեան համար մասնագետ կադրեր և վոր իր աշխատանքի ճշգրտութիւնը, պարզութիւնը, մտածվածութիւնն ու առաջադիմութիւնը ոգնում են այդ կադրերին ամենակարճ ժամանակամիջոցում տիրապե-
տելու այն գիտելիքները, վորոնք ապահովում են մեր

սոցիալիստական շինարարության ծավալուն զարգացումը:

Բոլոր տեսակի տեղեկանքների, հարցերի և բացատրությունների համար կոնսուլտանտը դիմում է տեղի կետի վարիչին և Հեռուսթափին:

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԿՈՆՍՈԼԻԴԱՑԻԱՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐԸ ԿՈՆՍՈԼԻԴԱՆՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ԼՐԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. Կատարված կոնսուլտացիաների տեղեկագիրը կազմում է ինքը կոնսուլտանտը ամեն մի հեռակայողի և՛ ամեն մի կոնսուլտացիայի համար առանձին:

2. Տեղեկագիրը լրացնում է կոնսուլտանտը յերկու որինակից՝ պատճենով: Մի որինակը հանձնում է կետի վարիչին, վրոն ուղարկում է Հեռուսթափին, իսկ մյուս որինակը պահում է իր մոտ՝ հեռակայողի հետագա աշխատանքների և կատարած աշխատանքների հաշվետվությունը կազմելու համար և այլն:

3. Տեղեկագրի յերեսի կողմը լրացվում է կոնսուլտացիան վերջանալուն պես և հեռակայողի ներկայությամբ: Տեղեկագրի հակառակ յերեսը կարելի չէ լրացնել և հետո՝ հեռակայողի բացակայությամբ:

4. Տեղեկագրի յերեսի կողմը լրացվում է հետևյալ ձևով. -

ա) Տեղեկագրի վերևի կիսում դրվում են կատարված կոնսուլտացիային վերաբերող բոլոր հիմնական տեղեկությունները: Հենց այդ մասում էլ ստորագրում են թե կոնսուլտանտն և թե հեռակայողը, և այս-

պիսով փոխադարձաբար հաստատում տեղի ունեցած կոնսուլտացիան:

բ) Տեղեկագրի յերեսի կողմի ներքևի կիսում («կոնսուլտացիայի բովանդակության բնութագիրը») կոնսուլտանտը գրում է կատարված կոնսուլտացիայի բովանդակությունը, այսինքն այն հիմնական հարցերը, վրոք քննվել են, և համառոտ բացատրությունը այն պարզաբանումների, ցուցմունքների և խորհուրդների, վրոնք տրվել են հեռակայողին, կամ այն լրացուցիչ հատուկ աշխատանքները, վրո կատարվել են հեռակայողների հետ:

գ) Տեղեկագրի յերեսի կողմի ներքևի մասում կոնսուլտանտը համառոտ կերպով տալիս է հեռակայողի ուսման բնութագիրը՝ հենվելով կատարված կոնսուլտացիայի վրա: Ուսման բնութագիրը ընգծվում է վանդակների մեջ՝ յետաքալ սիստեմով, այն է, լալ - 3, բավարար - 2, քույլ - 1:

№ 1 վանդակում դրված թվանշանը ցույց է տալիս, թե հեռակայողը վրջապիով է յուրացրել այն առաջադրության հիմնական եյությունը, վրոից նա կոնսուլտացիայի յե յենթարկվում:

№ 2 վանդակում դրված թվանշանը ցույց է տալիս, թե հեռակայողը վրջապիով է կարողանում կիրառել իր մշակած տեսական նյութը՝ առանձին խընդիրներ կատարելու ժամանակ:

№ 3 վանդակում դրված թվանշանը ցույց է տալիս, թե հեռակայողը վրջան լրիվ և ուղիղ կերպով է կատարել տվյալ առաջադրության աշխատանքը:

№ 4 վանդակում դրված թվանշանը ցույց է տալիս,

լիս, թե հեռակայողը վորքան կազմակերպված, կանոնավոր, և մաքուր կերպով և աշխատում:

№ 5 վանդակում դրված թվանշանը ցույց և տալիս հեռակայողի աշխատանքի ընդհանուր գնահատականը:

№ 30 վանդակում դրված թվանշանը ցույց և տալիս, թե հեռակայողը բանավոր վոճը վորչափով և տիրապետում, վորքան սահուն և ուղիղ և արտահայտում էր մտքերը:

№ 31 վանդակում դրված թվանշանը ցույց և տալիս, թե հեռակայողը վորչափ դրազեա և դրում:

Ծանոթություն. Յերեսի կողմի № 6-29 ներառյալ վանդակները և հակառակ յերեսի մյուս վանդակները չեն լրացվում:

5. Տեղեկագրի հակառակ յերեսի վրա կոնսուլտանտը գրում և այն տպավորությունը, վոր նա ստացել է հեռակայողի հետ շփվելու հետևանքով նրա դրուրավոր աշխատանքի, նրա ընդհանուր առաջադիմության, այն պայմանների մասին, ուր անցնում և նրա աշխատանքը և այլն: Հենց այստեղ էլ կոնսուլտանտը գրում և այն բոլորը, վոր անհրաժեշտ և համարում հաղորդել Հեռուսբաժնին կամ խորհրդակցել նրա հետ՝ տվյալ հեռակայողի աշխատանքի մասին:

Կոնսուլտանտների դիտողություններն ու առաջարկները հաշվի չեն առնվում Հեռուսբաժնի դասատու - ունեցեղենատների և այլ աշխատակիցների կողմից և նկատի առնվում հեռակայողների հետագա աշխատանքների համար:

Այսպիսով՝ ներդաշնակութուն և ստեղծվում հեռակայողների հեռակա և առկա ուսուցման դեկավատություն մեջ:

I.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ հեռակայողների ուսման գործը տեղեկում կազմակերպելու մասին . . .	3
I. Հեռակա ուսուցում	5
II. Առկա ուսուցում	7
III. Ձեռնարկության դերն ու խնդիրները հեռակա ուսուցման գործի կազմակերպման մեջ	12
IV. Կուսակցական, պրոֆմիտիկական և հասարակական կազմակերպությունների դերն ու խնդիրները հեռակայողների ուսման գործում	14
V. Ուսումը տեղերում կազմակերպելու և վարելու ծախսերը	17
VI. Ինչ պիտի անի հեռակայողն իր ուսման գործը կազմակերպելու համար	17

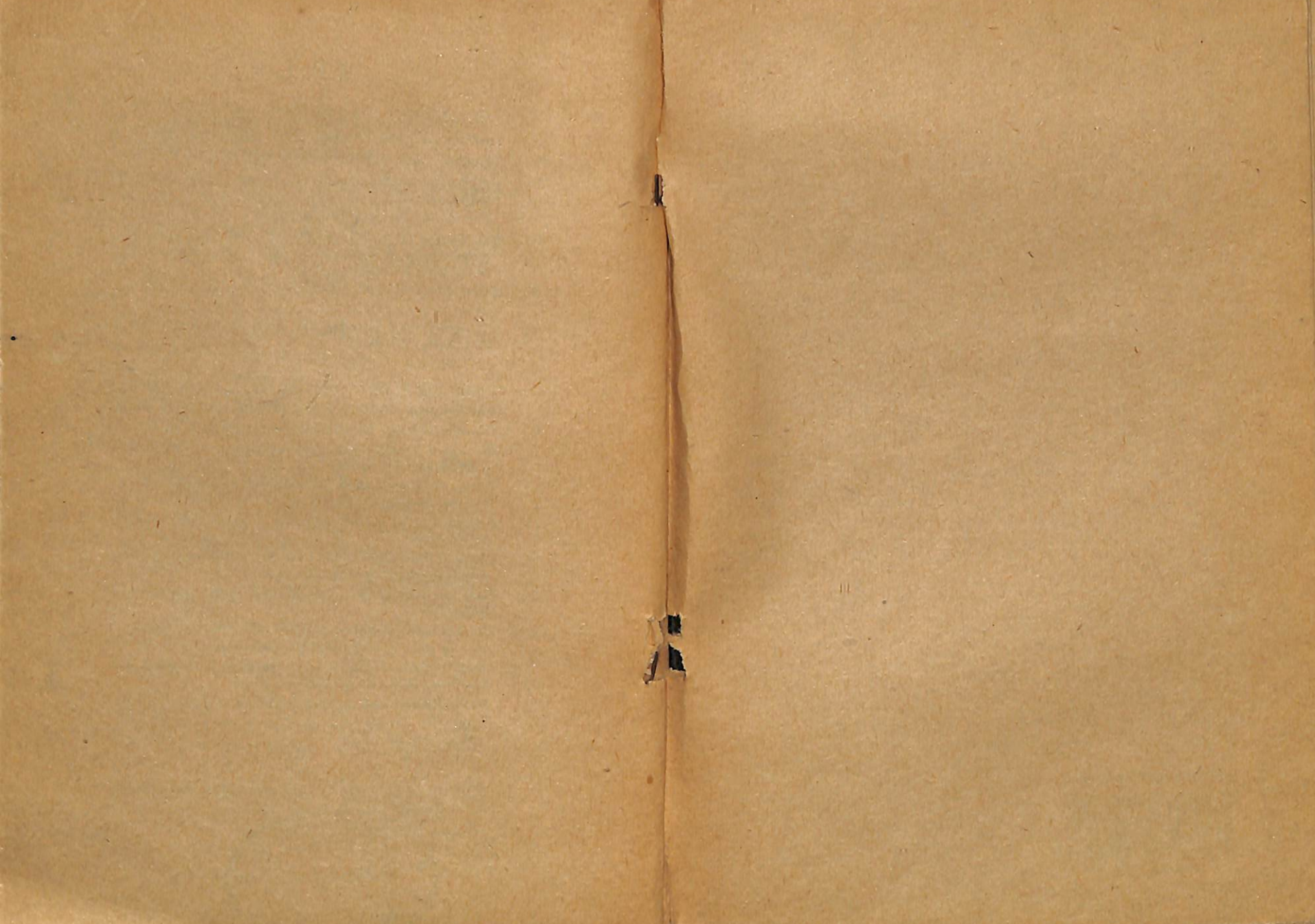
II.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ձեռնարկությունների և կից հեռակա ուսուցողների սպասարկող կետերի մասին	21
I. Հեռակայողների հաշվառումը	24
II. Տեղաբան՝ կոնսուլտանտների և լաբորատոր պարագմունքների համար	27
III. Կոնսուլտանտների և լաբորատոր պարագմունքների կազմակերպումը	28
IV. Հսկողություն ուսման նյութերը ժամանակին մշակելու վրա	42
V. Միջոցներ հեռակայողների ուսման խնդիրները լաբորատորիայում համար	43
VI. Կապ Հեռուսբաժնի և տեղական կազմակերպությունների հետ	47
VII. Հեռուսբաժնի ինֆորմացիոն նյութեր ստանալը և նրանց ըստ պատկանելույն հանձնելը	49
VIII. Կետի աշխատանքների հաշվառումն ու տեղեկությունների ուղարկումը Հեռուսբաժնին	52
Կանոններ կետի աշխատանքների տեղեկաթերթը լրացնելու մասին	54
Տեղեկաթերթ — ձեռք	62

III.

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՆԱԽԱԿ կոնսուլտանտի աշխատանքի մասին 68





ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0222666

53.233

1490

Апр.

12-5809₂

Л.Б. в Лнр.

1932 г.

№ 494

М