

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ը Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

26. 04 2019թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 48

Բ. Հարթ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵՆՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

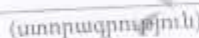
Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցների վերապատրաստման կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱՍԱԲԵՎՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆՇԵՆԱ ԱՌԱՔԵՆՅԱՆ


(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՆ. 31

«29» 04 2019թ.

Բ. Գաբրիելյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի աշխատակիցների վերապատրաստման կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(Կարեն Լազարյան)

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) աշխատակիցների վերապատրաստման իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» և ՀՀ օրենքները, քոլեջի կանոնադրությունը և այլն:
- 1.2 Քոլեջի աշխատակիցների վերապատրաստման նպատակներն են՝
 - 1.2.1. Քոլեջի աշխատակիցների մասնագիտական և որակավորման մակարդակին ներկայացվող պահանջների բարձրացումը,
 - 1.2.2. Քոլեջի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տեսական և գործնական գիտելիքների համակարգումը, նորացումը, Քոլեջի աշխատակիցների ընդհանուր և մասնագիտական կոմպետենցիաների շարունակական զարգացումը,
 - 1.2.3. ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական նորարարական տեխնոլոգիաների կիրառման հնարավորության ընդլայնումը:

2. ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

- 2.1 Քոլեջի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքները կազմակերպվում են ուսումնական մասին կողմից՝ հնգամյա շրջափուլով:
- 2.2 Քոլեջի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպմամբ անմիջականորեն զբաղվում է ուսումնական մասը:
- 2.3 Մինչև վերապատրաստման աշխատանքների սկիզբը ամբիոնները, մեթոդափափորումները մշակում, քննարկում և հաստատում են կրթական մոդուլների ուսումնական ծրագրերը: Ամբիոնները, մեթոդափափորումները պատասխանատվություն են կրում դասընթացի ծրագրի բովանդակության համար:
- 2.4 Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը և ուսումնական ծրագրերը տեղադրվում են քոլեջի կայքէջում, ինչպես նաև ուղարկվում են համապատասխան ամբիոններ և մեթոդափափորումներ:
- 2.5 Քոլեջի աշխատակիցները, ծանոթանալով ժամանակացույցին, ընտրում են տվյալ կիսամյակում լսելիք դասընթացը (դասընթացները):
- 2.6 Համապատասխան ամբիոնների վարիչները, մեթոդափափորումների նախագահներն իրենց ամբիոններում, մեթոդափափորումներում ընդգրկված և դասընթացներին մասնակցել ցանկացող աշխատակիցների վերապատրաստման նպատակով դիմում են ուսումնական մասին:
- 2.7 Վերապատրաստման դասընթացը կարող է կազմակերպվել, եթե դասընթացին մասնակցելու հայտ են ներկայացրել առնվազն 8 ունկնդիր:

- 2.8 Վերապատրաստման դասընթացը վարող դասախոսական կազմը հաստատվում է համապատասխան ամբիոնների, մեթոդափավորումների կողմից՝ վարիչների, նախագահների առաջարկությամբ:
- 2.9 Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը համաձայնեցվում է ամբիոնների, մեթոդափավորումների հետ և հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի կողմից:
- 2.10 Վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ընթացքում:

3. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

- 3.1 Քոլեջի աշխատակիցների վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են և՛ վճարովի, և՛ անվճար հիմունքներով:
- 3.2 Վճարովի դասընթացը վարող դասախոսները վարձատրվում են տվյալ ժամանակահատվածում քոլեջում գործող վարձատրության ժամավճարային հիմունքներով՝ միջինացնելով միջին մասնագիտականում և նախնական մասնագիտականում (արհեստագործական) գործող ժամավճարային գումարի չափը:
- 3.3 Անվճար հիմունքներով կազմակերպվող դասընթացներում այն վարող դասախոսն աշխատում է հասարակական հիմունքներով:
- 3.4 Վերապատրաստման դասընթացն ավարտվում է ամփոփիչ ատեստավորմամբ քննությամբ կամ ստուգարքով:
- 3.5 Վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցներին Քոլեջի կողմից տրվում է վերապատրաստմանը մասնակցած լինելու հավաստագիր (մասնակցության վկայական):

4. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 4.1 Քոլեջի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքները համակարգողը վերահսկում և պատասխանատվություն է կրում վերապատրաստման գործընթացի ճիշտ կազմակերպման, աշխատանքային կարգապահության պահպանման համար:
- 4.2 Վերապատրաստման դասընթացների արդյունքներն ամփոփվում են համապատասխան ամբիոնի, մեթոդափավորումների հաշվետվություններում:
- 4.3 Քոլեջի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման մեթոդները, ձևերը, դասավանդման ծրագրերը, կրթական կառուցամասի բովանդակությունը պարբերաբար վերանայվում են համապատասխան ամբիոններում, մեթոդափավորումներում: