

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

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

ՈՐՈՇՈՒՄ N 48

26 04 2019թ.

Վ. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՇԱՐՈՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ  
ՍՏՈՐԱԳՐԱԺԱՆՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կանոնադրությամբ.

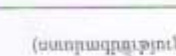
Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի շարունակական կրթության ստորաբաժանման  
կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԱՎԱԲԵԿՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆԺԵԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՅՐԱՄԱՆՆ՝ 551

«29» 04 2019թ.

Ք. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱԳՐ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի շարունակական կրթության ստորաբաժանման կանոնակարգը:
2. Մոյն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(ստորաբաժանի ղեկավար)

## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՇԱՐՈՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 1.1. Գործիսի պետական քոլեջի Շարունակական կրթության ստորաբաժանումը (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում) քոլեջի տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների/շրջանավարտների շարունակական կրթության արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:
- 1.2. Ստորաբաժանումը շարունակական կրթության ուղղորդման գործառույթների շրջանակում համագործակցում է Գործիսի պետական համալսարանի, Երևանի Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի և ՀՀ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, համապատասխան պետական և մասնավոր այլ կազմակերպությունների հետ:
- 1.3. Շարունակական կրթության բաժնի մասնագետն ապահովում է քոլեջի բարձր առաջադիմությամբ շրջանավարտների կրթության շարունակումը 1.2 կետում նշված հաստատություններում:
- 1.4. Շարունակական կրթության ստորաբաժանումն ապահովում է ուսանողների/շրջանավարտների ներքոլեջային շարունակական (անցումային) կրթությունը՝ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) մասնագիտություններից միջին մասնագիտական մասնագիտություններ՝ համաձայն «Մեկից ավելի արհեստագործական և միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու կարգի»:
- 1.5. Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է շարունակական կրթության պատասխանատուն (համակարգող, մասնագետ), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
- 1.6. Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի Կառավարման խորհուրդը:

#### 2. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական նպատակն է՝ շարունակական կրթության ուղղորդման աշխատանքների, խորհրդատվության միջոցով նպաստել ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության բարձրացմանը.
  - 1.1.1. աջակցել իրենց մասնագիտությամբ և/կամ հարակից մասնագիտությամբ ՀՀ բուհերում շարունակական կրթությամբ ուսանելուն:
  - 1.1.2. աջակցել ներքոլեջային շարունակական (անցումային) կրթությունը՝ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) մասնագիտություններից միջին մասնագիտական մասնագիտությունում ուսանելուն՝ համաձայն «Մեկից ավելի արհեստագործական և միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու կարգի»::

## 2.2. Ստորաբաժանումն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

- ա. ուսանողներին և շրջանավարտներին շարունակական կրթության տեղեկատվության, խորհրդատվության և ուղղորդման ծառայությունների մատուցում անհատական եղանակով,
  - բ. շարունակական և լրացուցիչ կրթության, ուսուցման, տնտեսության գերակա ոլորտների, աշխատաշուկայի վերլուծությունների և կանխատեսումների (տեղական, մարզային, հանրապետական և միջազգային), ինչպես նաև ըստ մասնագիտությունների զբաղմունքների մասին տեղեկատվության հավաքագրում և ուսանողներին, շրջանավարտների ծանուցում,
  - դ. ակտիվ միջոցառումների՝ սեմինարների, աշխատաժողովների, քննարկումների, բաց դասերի, մենթորական ծրագրերի, ոչ ֆորմալ դասընթացների, տոնավաճառների և ցուցահանդեսների կազմակերպում և ուսանողներին ծանուցում,
  - զ. քոլեջի՝ շարունակական կրթությամբ ուսանող և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) մասնագիտություններից միջին մասնագիտական մասնագիտությունում դիմած շրջանավարտների ներգրավում ուսանողների շարունակական կրթության խորհրդատվության կազմակերպման աշխատանքներում
  - է. վարչական աշխատանքների իրականացում.
- 2.3. ստորաբաժանման գործունեության պլանավորում և կառավարում,
- 2.4. ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման մեխանիզմների մշակում,
- 2.5. հաստատության այլ ստորաբաժանումների, դասախոսների և մյուս համապատասխան աշխատողների հետ մշտական կապի պահպանում,
- 2.6. հաշվետվությունների կազմում, ուսանողների և շրջանավարտների տվյալների գրանցում ու պարբերական թարմացում և այլն,
- 2.7. ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ ստորաբաժանման, դրա կողմից իրականացվող աշխատանքների և արդյունքների մասին ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար:

## 3. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

### 3.1. Ստորաբաժանումը՝

- ա. ունի համապատասխան (վերապատրաստված) մասնագետ կամ մասնագետներ, որոնց վերապահված են շարունակական կրթության պատասխանատուի գործառնությունները,
- բ. ունի ուսանողների և շրջանավարտների հետ համապատասխան աշխատանքի մեթոդաբանություն և գործիքակազմ,
- գ. ունի աշխատանքների կազմակերպման և ուսանողների, շրջանավարտների անհատական ծառայությունների մատուցման համար առանձին տարածք (սենյակ, սրահ և այլն),
- դ. համալրված է ինչպես վարչական, այնպես էլ ուսանողների, շրջանավարտների հետ անհատական և խմբային աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով, մեթոդական նյութերով: