



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՄՆԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ, ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ  
ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Շ ՈՒ Ր Պ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 48

«26» 04 2019թ.

Բ. Գորիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՈՒՍՄՆԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ,  
ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ուսման կազմակերպական աշխատանքների,  
լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանման կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱՍԲԵԿՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱԺԵՆԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՆ 54

«33» 04 2019թ.

Ս. *Գրիգորյան*

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՄՆԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ, ԼԲԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ուսմնակազմակերպական աշխատանքների, լրատվության եւ հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանման կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ

  
(ստորագրություն)

## **ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

### **ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍՄՆԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ, ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԸԹՆԵՐ**

- 1.1 Գործիսի պետական քոլեջի (այսուհետ՝ ԳՊՔ) ուսումնական կազմակերպական աշխատանքների, լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2 Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ԳՊՔ-ի կանոնադրությամբ, տնօրենի հրամանով և այլն:
- 1.3 Ստորաբաժանումը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ԳՊՔ-ի տնօրենի հրամանով:
- 1.4 Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի Կառավարման խորհուրդը:
- 1.5 Ստորաբաժանումը ղեկավարում է բաժնի մասնագետը:

#### **2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ**

Բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1 Քոլեջի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը
- 2.2 Քոլեջի նրա կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, տնօրենի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակայնության իրազեկումը
- 2.3 Ներքոլեջային և արտաքոլեջային ուսանողական/հասարակական միջոցառումների կազմակերպումը:

#### **3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

- 3.1 Ստորաբաժանումը իր խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
  - 3.1.1. Քոլեջի գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ տրամադրվում է տեղեկատվական նյութեր
  - 3.1.2. Իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով և հայտարարություններով
  - 3.1.3. Մասնակցում է քոլեջում անցկացվող նիստերին, քննարկումներին, մրցույթներին, դասընթացներին և աշխատանքային այլ միջոցառումներին
  - 3.1.4. Իրականացնում է քոլեջի պաշտոնական կայքի, սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկմանը
  - 3.1.5. Իրականացնում է ներքոլեջային և արտաքոլեջային միջոցառումներ (ինտելեկտուալ խաղեր, մրցույթներ, բանավեճ-քննարկումներ, արշավներ, մշակութային միջոցառումներ և այլն)
  - 3.1.6. Ապահովում է մասնակցությունը հասարակական կազմակերպությունների հետ

#### **4. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

- 4.1 Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում, ղեկավարում և համակարգում է մասնագետը: