



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

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

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 48

«26» 04 2019թ.

Բ. Զորբա

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ուսումնական մասի կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱՍԲԵԿՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆԺԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ


(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ » ՊՈԱԿ-Ի

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՆՈՒ

«13» 04 2019թ.

Բ. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

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

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ




(ստորագրություն)

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Ուսումնական մասը (այսուհետ՝ ՈՒՄ) «Գորիսի պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԳՊՔ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը, ԳՊՔ կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան:
- 1.2 ՈՒՄ վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ԳՊՔ Կառավարման խորհրդի առաջարկությամբ՝ ԳՊՔ տնօրենի հրամանով:
- 1.3 Սույն կանոնակարգը հաստատվում է ԳՊՔ-ի Կառավարման խորհրդի կողմից:
- 1.4 Սույն կանոնակարգի մեջ փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են ԳՊՔ Կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

2. ՈՒՄ-Ի ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ

- 2.1. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. պլանավորել և համակարգել ԳՊՔ-ի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացը՝ ամբիոնների, մեթոդիավորումների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ
 - 2.1.2. համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող ԳՊՔ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը
 - 2.1.3. մասնակցել ԳՊՔ-ի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ ուսումնական գործընթացի բարեփոխումներին
 - 2.1.4. համակարգել ուսումնական գործընթացը, ուսումնական պլանների իրականացումը, ինչպես նաև նորմատիվային փաստաթղթերի կիրառումը՝ ԳՊՔ ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից

3. ՈՒՄ-Ի ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Բաժինը գործում է ԳՊՔ Կառավարման խորհրդի անմիջական ենթակայությամբ՝ տնօրենի վերահսկողությամբ
- 3.2. Բաժինը ղեկավարում է մասնագետը, ով կազմակերպում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները և պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների որակի և Բաժնի խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար:

4. ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒՅԹՈՒՆՆԵՐԸ

- 4.1. համակարգել ԳՊՔ-ի ամբիոնների, մեթոդիավորումների աշխատանքը միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական)

- արհեստագործական կրթական ծրագրերի կազմակերպման, պլանավորման և իրականացման գործում՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան
- 4.2. մշակել և տեղեկացնել ամբիոններին, մեթոդիավորումներին՝ կրթական գործունեության հետ կապված ընթացակարգերին, նորմատիվ-իրավական և մեթոդաբանական փաստաթղթերին
 - 4.3. համագործակցել Որակի ապահովման բաժնի հետ առանձին կրթական ծրագրերի հավատարմագրման շրջանակներում
 - 4.4. համակարգել աշխատանքային ուսումնական պլանների ստեղծման գործընթացը
 - 4.5. ձևավորել և ներկայացնել ԳՊՔ Կառավարման խորհրդում ուսումնական գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ
 - 4.6. մշակել ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ և ներկայացնել դրանք ղեկավարությանը
 - 4.7. նախապատրաստել ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տնօրենի հրամանների նախագծերը
 - 4.8. հետևել ամբիոնների և մեթոդիավորումների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ԳՊՔ հրամանների և նրմատիվ փաստաթղթերի կատարմանը
 - 4.9. ընդունել ամբիոնների և մեթոդիավորումների կատարված աշխատանքների հաշվետվությունները
 - 4.10. ամփոփել ընթացիկ և ավարտական ամփոփիչ հանձնաժողովների աշխատանքների արդյունքները
 - 4.11. հաշվառել և պահպանել ամբիոնների և մեթոդիավորումների հաշվետվություններն ու ուսումնական գործընթացին բերաբերվող փաստաթղթերը՝ մինչև սահմանված կարգով արխիվացնելու ժամանակահատվածը
 - 4.12. հաշվառել և վարել ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության փաստաթղթերը
 - 4.13. կազմակերպել անվճար-վճարովի համակարգում ուսանողների փոխատեղման (ռոտացիա) գործընթացը
 - 4.14. կազմակերպել ԳՊՔ-ում սովորողների գործավարությունը՝ ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման և շարժունության վերաբերյալ
 - 4.15. ձևակերպել ստույգարքային և քննական տեղեկագրերը
 - 4.16. սահմանված կարգի համաձայն նախապատրաստել և հաշվառել ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը
 - 4.17. կազմել և օպտիմալացնել ԳՊՔ-ի ընդհանուր դասացուցակը
 - 4.18. ապահովել ԳՊՔ-ի ամբիոնների և մեթոդիավորումների հետ համատեղ դասերի կայացումը՝ ըստ հաստատված դասացուցակի
 - 4.19. ապահովել ուսումնական գործընթացը լսարանային ֆոնդով:

5. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 5.1. ՈԻՄ-ի ղեկավարն իրավունք ունի՝
 - 5.1.1. ընտրել և ընտրվել ԳՊՔ-ի ղեկավար մարմիններում, սահմանված կարգի համաձայն
 - 5.1.2. մասնակցել ԳՊՔ-ի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և ներկայացնել առաջարկներ ուսումնական աշխատանքների բարելավման, կրթական գործընթացի որակի բարձրացման վերաբերյալ

- 5.1.3. իր լիազորությունների շրջանակում պահանջել ԳՊՔ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր
- 5.1.4. բաժանել աշխատանքային պարտականությունները աշխատակիցների միջև և մշակել համապատասխան հրահանգների նախագծեր
- 5.1.5. ձեռնարկել միջոցներ՝ ուղղված ՈԻՄ-ի աշխատակիցների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը
- 5.1.6. ստորագրել փաստաթղթեր իր իրավասությունների շրջանակներում
- 5.2. ՈԻՄ-ի ղեկավարը պարտավոր է
 - 5.2.1. մշակել և ձևափոխել ուսումնական գործընթացի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը՝ համաձայն Պետական կրթական չափորոշիչների ու ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանների, հաստատած կարգերի
 - 5.2.2. իրականացնել ուսումնական գործընթացի պլանավորում, դասացուցակների մշակում՝ ըստ մասնագիտությունների
 - 5.2.3. իրականացնել ԳՊՔ ամբիոնների և մեթոդավորումների դասախոսական կազմի հաստիքացուցակի համապատասխանության և ուսումնական ծանրաբեռնվածության ժամավճարային ֆոնդի հաշվարկի ստուգում
 - 5.2.4. մշակել ուսումնական գործընթացի հետագա կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ
 - 5.2.5. ապահովել տեղեկատվություն (հրամաններից քաղվածքներ, հրահանգներ, ԳՊՔ տնօրենի ցուցումներ և այլն) ԳՊՔ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, պլանավորման և իրականացման հետ առնչվող համապատասխան ստորաբաժանումներին
 - 5.2.6. վերահսկել ՈԻՄ-ի աշխատակիցների աշխատանքը՝ ըստ գործառույթների, ինչպես նաև ԳՊՔ ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումը:
- 5.3. ՈԻՄ-ի աշխատակիցներն իրավունք ունեն
 - 5.3.1. մասնակցել ուսումնամեթոդական կոնֆերանսներին, սեմինարներին, ժողովներին
 - 5.3.2. դիմել առաջարկներով, բողոքներով ԳՊՔ ղեկավարությանը
 - 5.3.3. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՔ-ի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված իրավունքներից

6. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 6.1. ՈԻՄ-ի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում.
 - 6.1.1. ՈԻՄ-ի խնդիրների լուծման, գործառույթների և իր աշխատանքային պարտականությունների ոչ պատշաճ, անորակ, ուշացումով կատարելու համար
 - 6.1.2. Իր կողմից ստորագրված փաստաթղթերը գործող օրենսդրության հետ համապատասխանության համար
 - 6.1.3. ՈԻՄ-ի կադրերի աշխատանքի ոչ արդյունավետ կազմակերպման համար
 - 6.1.4. Նյութական վնաս հասցնելու համար՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:
- 6.2. ՈԻՄ-ի աշխատակիցները պարտավորություն են կրում.
 - 6.2.1. Իրենց պարտականությունների, ՈԻՄ ղեկավարի կարգադրությունների, հանձնարարությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար
 - 6.2.2. ԳՊՔ-ի ներքին կարգապահական կանոնների խախտման համար
 - 6.2.3. Նյութական վնաս հասցնելու համար՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխան: