


Քննարկվել և հավանության է արժանացել
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
մանկավարժական խորհրդի
«30» 12 2023 թ. № 4 նիստում

Հաստատվել է՝
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Կոլեգիալ կառավարման խորհրդի «15» 02 2024 թ.
N 1-24 նիստում, խորհրդի նախագահ՝  Ս. Դավիդյան
/ստորագրություն/



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՈՒԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ
/ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսումնական մասը Չարենցավանի պետական քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը, քոլեջի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

2. Ուսումնական մասը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է քոլեջի տնօրինական խորհրդի առաջարկությամբ՝ տնօրենի հրամանով:

3. Սույն կանոնակարգը լրացվում կամ փոփոխության է ենթարկվում նույն կարգով:

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Պլանավորել և համակարգել Չարենցավանի պետական քոլեջի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացը՝ ամբիոնների հետ համատեղ:

2. Ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպել Չարենցավանի պետական քոլեջի ուսումնական պլանների կատարման, դասընթացներին ուսանողների գրանցման, ուսման առաջադիմության տվյալների մուտքագրման գործընթացը:

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

ա) ուսումնական գործընթացի պլանավորում և կազմակերպում՝ համաձայն գործող նորմատիվ իրավական ակտերի և քոլեջի կանոնակարգերի,

բ) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության մշտադիտարկում, բացթողումների վերհանում, գնահատում, բարելավմանն ուղղված միջոցառումների մշակում, դասավանդման նոր տեխնոլոգիաների ներդրման առաջարկությունների մշակում,

գ) փոխատեղման գործընթացի կազմակերպում

դ) գեղչերի գործընթացի կազմակերպում

ե) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում,

զ) կրկնօրինակ դիպլոմների, կորցրած ներդիրների և արխիվային տեղեկանքների,

տրամադրում, փաստաթղթերի իսկության հավաստում

է) տեղեկատվական-վիճակագրական տվյալների հավաքագրում և

համապատասխան մարմիններին ներկայացում

ը) ուսանողների թվաքանակի հաշվառում

թ) քննական գրաֆիկների կազմում և հաստատում, լուծարքների ժամանակացույցի

կազմում և հաստատում

ժ) դասալսումների կազմակերպում

ի) մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն

լ) մասնագիտությունների գործավարության նկատմամբ վերահսկողություն

խ) քոլեջի ֆինանսատնտեսական գործառույթների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ տվյալների, փաստաթղթերի տրամադրում

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Ուսումնական մասի վարիչը հանդիսանում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը և անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին:

2. Ուսումնական մասի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություն է կատարում քոլեջի տնօրենը:

3. Ուսումնական մասի վարիչին նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը՝ լիազորված պետական մարմնի հետ համաձայնեցնելով:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և ուսանողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:

2. Հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, ուսանողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում է ուսանողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:

3. Ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:

4. Ամբիոնների հետ համատեղ պետական կրթական չափորոշչում տրված օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա կազմում է մասնագիտությունների աշխատանքային ուսումնական պլանները:

5. Կազմում է ուսումնական տարվա ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, դասացուցակը, մշակում է ուսումնառության գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ուսումնական նյութեր:

6.Վերահսկում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխումը՝ ըստ ուսումնական պլանների:

7.Կազմակերպում է հաստատության ուսանողների գործավարությունը՝ ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման վերաբերյալ:

8.Կուրսղեկների հետ համատեղ մուտքագրում է ուսանողների ուսման առաջադիմության տվյալները:

9. Կարգավորում է պրակտիկայի անցկացման գործընթացը:

10.Սահմանված կարգի համաձայն նախապատրաստում և հաշվառում է ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը:

11.Վարում է ուսանողների դիպլոմների բաշխման, ակադեմիական տեղեկանքների գրանցումների մատյանները:

12.Հաշվառում և պահպանում է ուսումնական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը:

13.Ղեկավարում է ամբիոնների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, դասախոսներին հաղորդակցում է գիտության և մանկավարժական նորագույն նվաճումներին:

14.Կազմակերպում է ուսանողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն:

15.Հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է

1.Մշակել և ձևակերպել ուսումնական գործընթացի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանների, հաստատված կարգերի:

2.Իրականացնել ուսումնական գործընթացի պլանավորում, դասացուցակների կազմում:

3.Իրականացնել դասախոսական կազմի հաստիքացուցակի համապատասխանություն և ուսումնական ծանրաբեռնվածության ժամավճարայախին ֆոնդի հաշվարկի ստուգում:

4.Մշակել և տնօրենին ներկայացնել ուսումնական գործընթացի հետագա կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ;

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1.Ուսուցումը իրականացնել կրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան:

2.Ապահովել կրթական գործընթացի բարձր արդյունավետությունը, զարգացնել ուսանողների ինքնուրույնությունը, ստեղծագործական և նախաձեռնողական կարողությունները:

3.Նպաստում է ուսանողների մասնագիտական ունակությունների ձևավորմանը, նախապատրաստում է նրանց՝ ձեռք բերած գիտելիքների գործնական կիրառմանը:

4.Ընդունում և ստուգում է կուրսային աշխատանքները, ռեֆերատները, ստուգողական զրավոր աշխատանքները, դիպլոմային ավարտական աշխատանքները:

5.Ընդունում է ստուգարքներ և քննություններ:

6.Մասնակցում է ուսանողի արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը:

7.Մասնակցում է ամբիոնի նիստերին և ուսումնամեթոդական գործունեության այլ միջոցառումներին:

8.Մասնակցում է ուսումնական ծրագրերի, ինչպես նաև մեթոդական և ուսումնական այլ նյութերի նախապատրաստմանը:

9.Ապահովում է ուսումնական կարգապահությունը:

10.Պահպանում է քոլեջի կանոնադրությունը, նեքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները:

11.Հոգածությամբ է վերաբերում քոլեջի հոգևոր և նյութական արժեքներին:

12.Հարգում է ուսանողների իրավունքներն ու ազատությունները, նրանց արժանապատվությունը:

13.Պահպանում է համընդհանուր ընդունված բարոյական նորմերը:

14.Պահպանում է անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները:

ՀՀ ՕՐԵՆՄԴՐՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՄԱՊԱՏԱՄԽԱՆ ԴԱՍԱԽՈՍԸ

ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ Է ԿՐՈՒՄ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

2. Իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար:

3. Նյութական վնաս պատճառելու համար:

4. Քոլեջի ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար: