

*Քննարկված է*

*<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային*

*պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի*

*կառավարման խորհրդի*

*<<\_\_\_>> <<\_\_\_\_\_>> 201\_\_թ. նիստում*

*Հաստատված է*

*<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային*

*պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի*

*տնօրենի <<\_\_\_>> <<\_\_\_\_\_>> 201\_\_թ.*

*թիվ----- հրամանով*

**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՔՈԼԵՋ»**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

***ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ***

***ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ***

## I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Ուսումնամեթոդական խորհուրդը քուլեջի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության համապատասխան, քուլեջի կանոնադրության և սույն կարգի հիման վրա:

1.2 Ուսումնամեթոդական խորհուրդը և նրա իրավասությունները ստեղծվում են տնօրենի առաջարկով, և իրավասությունները հաստատվում են տնօրենի կողմից:

1.3 Կանոնակարգը մշակում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը, ընդունվում և փոփոխվում է կառավարման խորհրդի կողմից:

1.4 Ուսումնամեթոդական խորհուրդը կարող է փոփոխությունների առաջարկ ներկայացնել տնօրենին՝ կառավարման խորհրդում քննարկելու համար:

1.5 Ուսումնամեթոդական խորհրդի կազմի մեջ մտնում են ցիկլային հանձնաժողովների նախագահները, մեթոդիստը, գրադարանի վարիչը, պրակտիկաների կազմակերպիչը, ֆինանսաիրավական գծով տեղակալը, դաստիարակչական գծով տեղակալը:

1.6 Ուսումնամեթոդական խորհրդի նախագահը ուսումնական գծով տեղակալն է:

1.7 Նիստերը հրավիրվում են ամիսը մեկ անգամ, նախագահի կամ անդամների առաջարկով, կարող են հրավիրվել լրացուցիչ նիստեր:

## II ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1 ՈՒՄՎ-ի հիմնական խնդիրներն են.

2.1.1 Պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական գործընթացը:

2.1.2 Համակարգել և վերահսկել միջին մասնագիտական կրթության ներքին որակի ապահովմանն առնչվող գործառույթները:

2.1.3 Համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող քուլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:

2.2 ՈՒՎՄ-ի գործառույթներն են.

- 2.2.1 Ղեկավարում է ուսումնամեթոդական գործընթացը: Կարգի համաձայն՝ կազմում է ուսումնական պլաններ և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը:
- 2.2.2 Վերահսկում է ցիկլային հանձնաժողովների գործունեությունը:
- 2.2.3 Վերահսկում է փոխադարձ դասալսումների ընթացքը, քննարկում և տարածում է լավագույն փորձը: Հաստատում է ցիկլային հանձնաժողովների աշխատանքային պլանը:
- 2.2.4 Քննարկում է ցիկլային հանձնաժողովների առաջարկները՝ ուսումնական ծրագրերի, փոփոխությունների վերաբերյալ:
- 2.2.5 Քննարկում է ուսանողների առաջադիմության, փոխադրման հարցը:
- 2.2.6 ա/Խորհրդատվություն է իրականացնում սկսնակ դասախոսների, վարպետների համար:  
բ/Վերահսկողություն է սահմանում ուսանողների հաճախումների, առաջադիմության և ակտիվության ուղղությամբ, որի հիման վրա երաշխավորվում է կրթաթոշակ ստանալու իրավունքը:
- 2.2.7 ա/Նախապատրաստում է քննաշրջանի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:  
բ/ Վերահսկում է ուսումնական ծրագրերի կատարման ընթացքը առկա և հեռակա ուսուցման համակարգում:
- 2.2.8 Քննարկում է դասախոսների և վարպետների մանկավարժական ընթերցումները:
- 2.2.9 Հետևում է ժամանակակից մեթոդների կիրառման և տեխնիկական միջոցների օգտագործման խնդրին:
- 2.2.10 Ուսումնական մասը քննարկում և կազմում է ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման թեստերը՝ համապատասխանեցնելով հանրակրթական ավարտական քննությունների թեստերի չափանիշներին և հաշվի առնելով ցիկլային հանձնաժողովների առաջարկությունը թեստերի քանակի վերաբերյալ՝ կախված քննություն հանձնող ուսանողների թվից:
- 2.2.11 ա/ Իրականացնում է համապատասխան վերապատրաստումներ:  
բ/ Հետևում է պրակտիկաների ընթացքին և քննարկում է արդյունքները:
- 2.2.12 ա/Քննարկում է պետական և ընթացիկ քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների և դիպլոմային նախագծերի պաշտպանության ընթացքը:  
բ/ Կազմակերպում է կրթության շարունակելիության գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստումը:
- 2.2.13 Ինքնարկում է մասնագիտական գրականության, դասագրքերի, նոր ձեռնարկների օգտագործման և նորագույն մեթոդների կիրառման հարցերը:

- 2.2.14 Վերահսկում է գրավոր աշխատանքների կատարումը:
- 2.2.15
- 2.2.16 Հետևում է դասախոսների՝ դասերին նախապատրաստվելու աշխատանքների, օրվա դասի պլաններին:
- 2.2.17 Ներկայացնում է ամփոփ հաշվետվություն (կիսամյակային և տարեկան) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ
- 2.2.18 Ստուգում է մոդուլների արդյունքները, գնահատման թերթիկների, ուսումնառության և դասավանդման նյութերի առկայությունը:
- 2.2.19 Երաշխավորում է ցիկլային հանձնաժողովների կողմից քննարկված և հավանության արժանացած ծրագրերը ուսումնական գործընթացում ներդնելու համար և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը:
- 2.2.20 Ուսումնական մասի կողմից կազմվում է դասացուցակ և վերահսկողություն է սահմանվում մատենավարության նկատմամբ:
- 2.2.21 Կարող է ուսումնական տարվա սկզբում կազմել նոր ժամանակացույց, գրաֆիկ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:

### III ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1 ՈՒՄՎ-ն անմիջականորեն ենթարկվում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին:
- 3.2 ՈՒՄՎ-ն ղեկավարում է նախագահը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը:
- 3.3 ՈՒՄՎ-ը նախագահը.
- ա/ անմիջական ղեկավարել կառուցվածքային ստորաբաժանումը,
  - բ/ նախապատրաստել և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը,
  - գ/ մշակել ուսումնական գործընթացին վերաբերող կարգերը և նորմերը,
  - դ/ վերահսկել ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարումը,
  - ե/ ապահովել անհրաժեշտ նյութերի առկայությունը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
  - զ/ հետևել ընդունած որոշումների ընթացքին,

է/ պատասխանատու է ՈՒՄՎ-ի աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

#### IV ԱՇԽԱՏԱԿԱԼԳԸ

- 4.1 Ուսումնամեթոդական խորհրդի նիստերը վարում է նախագահը:
- 4.2 Նախագահը հայտարարում է օրակարգը և որոշում օրակարգի հարցերի հաջորդականությունը և ընթացակարգը:
- 4.3 Խորհուրդը քննարկված հարցերի վերաբերյալ ընդունում է որոշումներ ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- 4.4 Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են:
- 4.5 Առաջարկությունները, որոշումները հաստատվում են տնօրենի կողմից, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում տնօրինական կամ կառավարման խորհրդին: