

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

այնտական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

«07» « 11 » 2016 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

այնտական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի «29» « 12 » 2016 թ.

թիվ 494/1 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

✓

1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) ուսումնական մասի (այսուհետ՝ ուսումնական մաս) կանոնակարգը սահմանում է ուսումնական մասի գործունեությունը, նպատակը, խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառավարումը, ուսումնական մասի ղեկավարի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

1.2 Ուսումնական մասը գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, քոլեջի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

1.3 Ուսումնական մասի նպատակն է միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթությամբ բարձրորակ մասնագետների պատրաստման գործընթացների կազմակերպման, ուսուցման բովանդակության կատարելագործման, մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը:

1.4 Ուսումնական մասի խնդիրներն են միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթության ուսումնակրթական գործընթացների իրականացումը՝ հաստատված կրթական ծրագրերին ու պլաններին, պետական չափորոշիչներին համապատասխան, դասընթացների անխափան կազմակերպումը, քոլեջի առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների) բնականոն գործունեության ապահովումը:

1.5 Ուսումնական մասը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել քոլեջի տնօրենի 2 ներկայացմամբ՝ քոլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

1.6 Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է քոլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ և վավերացվում է տնօրենի կողմից:

2. ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1 Ուսումնական մասի գործունեությունն իրականացվում է քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի /ղեկավար/ և ուսումնական մասի քարտուղարի միջոցով՝ ուսումնական մասի և իրենց գործառույթների իրականացմամբ:

2.2 Ուսումնական մասի ղեկավարին և քարտուղարին նշանակում և պաշտոնից ազատում է քոլեջի տնօրենը:

2.3 Ուսումնական մասը՝

- 1) վերահսկում է ուսումնական կրթական գործառնությունների՝ պետական կրթական չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ կրթությամբ կադրերի ուսուցման, որակավորման գործընթացների իրականացումը.
- 2) կազմակերպում է քոլեջի սովորողների գործավարությունը՝ ընդունելության, հեռացման, ազատման, տեղափոխման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման և այլն,
- 3) համակարգում և վերահսկում է քոլեջի առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների) գործունեությունը.
- 4) կազմակերպում և ստուգում է քոլեջի առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների)՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա տարեկան ուսումնական բեռնվածությունների հաշվարկները և հաստատում դրանք.
- 5) վերահսկում է քոլեջի առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների) ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի, դասախոսների անհատական աշխատանքային պլանների կատարման ընթացքը.
- 6) իրականացնում է առկա և հեռակա ուսուցման դասընթացների դասացուցակների կազմման աշխատանքները.
- 7) բաշխում է լսարանային ֆոնդը և վերահսկում դասընթացների իրականացումն ըստ դասացուցակի.
- 8) լրացնում է շրջանավարտների դիպլոմները, անհրաժեշտության դեպքում դիպլոմների կրկնօրինակները, ակադեմիական տեղեկանքները, սահմանված ժամկետներում և կարգով դրանք հանձնում ուսանողներին.
- 9) մշակում է ուսանողական տոմսի, ստուգարքային գրքույկի, դասերին ուսանողների հաճախումների հաշվառման մատյանի, ուսանողի ուսումնական քարտի և այլ ուսումնական փաստաթղթերի ձևաթղթերի նմուշները.
- 10) վերահսկում է դասախոսների աշխատանքային կարգապահությունը, իրենց վարած դասընթացներին մասնակցությունը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան ստուգարքների և քննությունների ընդունման ընթացքը, ապահովում դրանց համար անհրաժեշտ լսարանային պայմաններ.
- 11) ամփոփում է ուսուցման բոլոր ձևերով ուսանողների կիսամյակային քննաշրջանների ստուգարքների և քննությունների արդյունքները, քոլեջի տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունները և հանձնում քոլեջի տնօրենին՝ Հայաստանի Հանրապետության

ազգային վիճակագրության ծառայություն և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնելու համար: Հավաքում է ուսանողական համակազմի մասին տվյալներ, ամփոփում ուսումնական բոլոր ձևերով ուսանողների թվաքանակի ամենամսյա շարժը, ավարտական կուրսերի ուսանողների պետական քննությունների և ավարտական աշխատանքների պաշտպանության արդյունքները, դրանք վերլուծում, հանձնում քոլեջի տնօրենին,

12) մշակում է այլ կազմակերպություններից ստացված նամակների պատասխանները ,

13) իրականացնում է քոլեջի ստորաբաժանումների կողմից ներակայացվող տվյալների վերլուծությունը:

2.4 Ուսումնական մասի ղեկավարը`

1) կազմակերպում, համակարգում և ղեկավարում է քոլեջի ուսումնական մասի աշխատանքները, վերահսկում է կրթական ծրագրերի իրականացումը և առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների) ու այլ ստորաբաժանումների ուսումնակրթական գործունեության մասով գործառույթները,

2) ապահովում է ուսումնական մասի և առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների) բնականոն գործունեությունը.

3) մշակում է աշխատանքային պլանները, ուսումնական մասի հետ կապված հրամանների նախագծերը և այլ փաստաթղթեր.

4) նպաստում է ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների մասնագիտական և որակավորումների ընդհանուր բնութագրիչների, ուսումնական պլանների, դասընթացների կատարման գործընթացներին.

5) կազմում է ուսումնական կիսամյակային գործընթացների իրականացման մասին տնօրենի հրամանների նախագծերը` համաձայն ուսումնական պլանի ժամանակացույցի.

6) մշակում է ամփոփիչ ատեստավորման և այլ հանձնաժողովների ձևավորման, դրանց կազմերի ու նախագահների հաստատման հրամանների նախագծերը, ուսանողների

կիսամյակային, պետական քննությունների և ավարտական աշխատանքների

պաշտպանության ժամանակացույցերը, ամփոփում արդյունքները. 7) ներկայացնում է ուսումնական մասի գործունեությունը քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում,

մասնակցում է ուսումնական մասի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը.

8) իր իրավասության սահմաններում ուսումնական մասի աշխատողներին,

կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է

հանձնարարություններ, կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

9) վերահսկում է սովորողների մասնակցությունը դասընթացներին, պարապմունքների ընթացքի մասին ուսանողների հաճախումների գրանցման մատյաններում կատարված գրառումները, ուսումնասիրում և եզրակացություն է ներկայացնում քոլեջի տնօրենին,

10) վերահսկում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների (ամբիոնների) տարեկան բեռնվածությունների նախապատրաստումը, դրանց ընթացիկ փոփոխությունների կազմակերպումը,

11) ոլորտի գործունեության մասին հաշվետվություններ է ներկայացնում տնօրենին, հավաքում և պատրաստում է ուսման առաջադիմության ու այլ հաշվետվություններ, 12) նպաստում է կրթական բարեփոխումների, մասնագիտական կրթության որակի ապահովմանը, գնահատմանը, ծրագրերի մշակման, հաստատման և իրականացման գործընթացներին.

13) նպաստում է նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրման, գիտության և կրթության ինտեգրման գործընթացներին.

14) կրթության և ուսուցման որակի, մասնագետների պատրաստման, կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացները աշխատանքային շուկայի պահանջներին համապատասխանեցմանը.

15) անձնական պատասխանատվություն է կրում ուսումնական մասի գործունեության համար, ապահովում աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարումը:

2.5 Ուսումնական մասի աշխատողները՝

1) իրենց գործունեությունն իրականացնում են ուսումնական մասի գործունեության նպատակներին և խնդիրներին, քոլեջի կանոնադրությամբ ու սույն կանոնակարգով սահմանված պահանջներին համապատասխան.

2) կատարում են քոլեջի տնօրենի, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հանձնարարությունները՝ պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և քոլեջի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնները.

3) ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հանձնարարված աշխատանքները, պայմանագրով ու այլ ակտերով սահմանված պարտավորություններ:

4) Ուսումնական մասի աշխատողների իրավունքներն ու այլ պարտականությունները սահմանվում են քոլեջի կանոնադրությամբ, աշխատողների ներքին կարգապահության կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով, սույն կանոնակարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

5) Ուսումնական մասի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում իրենց պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, քոլեջի գույքին վնաս պատճառելու, քոլեջի աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: