

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի 2023թ

№ 1 նիստի որոշում



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ « ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ » ՊՈԱԿ-Ի

«Կազմակերպատիարակչական աշխատանքների գծով

տնօրենի տեղակալի աշխատանքի կազմակերպման»

ԱՐԹԻԿ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է՝

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի «Կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի աշխատանքի կազմակերպման» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից: ՀՀ ԿԳՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի նախագահ՝ Հ^Թ Ալեքսանյան ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի 2023թ^Թ_____ N^Ծ նիստի որոշում

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի) կազմակերպադաստիարակչական մաս (այսուհետ՝ կազմակերպադաստիարակչական մաս) կարգավիճակը, իրավասությունը, կուրսդեկական աշխատանքների նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:

2. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են մանկավարժական խորհրդի կողմից:

II. Կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի բնութագիրը և իրավասությունը

1. Կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը կազմակերպում է դաստիարակչական գործընթացը:

2. Ղեկավարվում է կրթության մասին օրենքով, օրենսդրական այլ ակտերով, կարգադրություններով, որոշումներով, ՀՀ ԿԳՄՄՆ

հրամաններով, քոլեջի տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով, քոլեջի կանոնադրությամբ:

3. Կազմակերպատիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը մշակում և իրականացնում է դաստիարակչական աշխատանքների համախումբ ծրագիր՝ ուղղված պատրաստելու բարոյական, քաղաքական բարձր որակներով օժտված գրագետ մասնագետներ:

4. Պլանավորում և կազմակերպում է առօրյա, ընթացիկ, դաստիարակչական աշխատանքները, հետևում դրանց կազմակերպման ընթացքին, որակին:

5. Ղեկավարում է կուրսղեկների աշխատանքը:

6. Կազմակերպում, անց է կացնում մրցույթներ, ներքոլեջային և արտաքոլեջային բազմաբնույթ միջոցառումներ, ճանաչողական, մասնագիտական կողմնորոշման փոխայցեր:

7. Կազմակերպում և զարգացնում է ուսանողների ինքնակառավարումը, հասարակական կազմակերպությունների հետ գործակցությունը, ցուցադրական և թեմատիկ թարմացման գործառույթները:

8. Ղեկավարում է ներքոլեջային և համաքաղաքային ձեռնարկումները :

9. Կազմակերպում է կուրսղեկական ժամեր, ուր քննարկվում են բազմաշերտ հարցեր: Ուղղորդում, վերահսկում է կուրսղեկների աշխատանքները, մասնակցում քոլեջի բարենորոգման, բարեկարգման աշխատանքներին :

10. Մշտական հսկողություն է իրականացնում ուսանողների կարգապահության, հաճախումների, առաջադիմության, կրթության շարունակականության գործառույթներին:

11. Պատասխանատու է քոլեջի ներքին կարգապահական խնդիրների պատշաճ իրականացման համար:

12. Կազմակերպում է ուսանողների ծնողների, դասավանդող դասախոսների, ուսանող- դասավանդող դասախոս, կուրսղեկ- դասավանդող դասախոս աշխատանքները:

13. Կազմակերպում է քոլեջի գեղագիտական ձևավորման ցուցադրական աշխատանքները:

14. Զինղեկի հետ համատեղ տանում է դաստիարակչական աշխատանքներ նախագորակոչային տարիքի ուսանողների հետ:

15. Ֆիզղեկի հետ համատեղ կենսագործում է մարզաառողջարարական աշխատանքներ:

16. Գրադարանավարի հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ:

17. Իրականցնում է ուղղորդված աշխատանք համալիր ուղղություններով, որն իր մեջ ներառում է հայրենասիրական, քաղաքացիարավական, բարոյագեղագիտական, մասնագիտական, առողջ կեսակերպի, դաստիարակության բաղադրիչները:

18. Մասնակցում է բոլոր տեսակի ուսումնական պարապմունքների արտալսարանային միջոցառումների, տալիս դրանց որակական գնահատականներ:

19. Քոլեջի տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում դասախոսներից՝ կուրսղեկներ, ուսանողներից՝ կուրսերի ավագներ նշանակելու, նրանց խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

III. Կազմակերպադաստիարակչական մասի կազմը

Կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, կուրսղեկական խորհուրդ, ամբիոններ, ուսանողական

խորհուրդ, գրադարանային խորհուրդ, զինդեկ, ֆիզդեկ,
լաբորատորիաների և կաբինետների վարիչներ:

IV . Կազմակերպադաստիարակչական մասի աշխատակարգը

1. Կազմակերպադաստիարակչական մասի նիստերը նախագահում է կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

2. Տնօրենի տեղակալը՝ կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով, բացելով նիստը, հայտարարում է օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը:

V. Կազմակերպադաստիարակչական մասի որոշումները

Կազմակերպադաստիարակչական մասի որոշումները ներկայացվում են տնօրինական խորհրդի քննարկմանը և հաստատմանը:

VI. Կազմակերպադաստիարակչական մասի նիստերի արձանագրությունները

1. Կազմակերպադաստիարակչական մասի նիստերն արձանագրվում են նիստում ընտրված քարտուղարի կողմից:

2. Նիստերի արձանագրության մեջ նշվում է նիստի անցկացման տարեթիվը, նիստերին մասնակցող անձանց թիվը, օրակարգը, օրակարգի հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները:

3. Նիստերի արձանագրությունների տակ ստորագրում է կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը և նիստի քարտուղարը:

Տնօրենի տեղակալ կազմակերպադաստիարակչական աշխ. գծով՝

