

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ « ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ » ՊՈԱԿ-Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ
(ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ)
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

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
«Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի» աշխատանքային
կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման
խորհրդի նախագահ՝ Հ. Ալեքսանյան

Հաստատված է ՀՀ ԿԳՄՄՆ
«Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Մանկավարժական խորհրդի
2022 թ. № նիստում

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝ Ա. Ղուլիջոլյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ - ի ուսումնական մասի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի գործունեության

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանվում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի) ուսումնական մասի (այսուհետ՝ ուսումնական մաս) կարգավիճակը, իրավասությունը, մանկավարժական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:
2. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են մանկավարժական խորհրդի կողմից:

II. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի իրավասությունը

1. Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը կազմակերպում է ուսումնական գործընթացը: Պատասխանատու է ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների մակարդակի համար:
2. Իրականացնում է վերահսկողություն ուսումնական աշխատանքների ընթացքի, սովորողների առաջադիմության նկատմամբ:

3. Կանոնակարգում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը :

4. Կազմակերպում է մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնական պարապմունքների գրաֆիկների մասին հաշվետվություններ յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ :

5. Վերահսկում է ամբիոնների, պրակտիկայի բաժնի աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն դասախոսների աշխատանքի դրական փորձը, կազմակերպում բաց դասեր և փոխադարձ դասալսումներ, տալիս հանձնարարություններ:

6. Ապահովում է քոլեջի կաբինետների, լաբորատորիաների ուսումնական պրոցեսի պահանջներին համապատասխան գործունեությունը, հազեցվածությունը, նոր մասնագիտությունների ներդրումն ըստ կրթական ծրագրերի, ուսուցման հիմքի և ձևի:

7. Ապահովում է մատենավարության նորմալ գործընթացը, դրանց համապատասխանությունը ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի հետ:

8. Պատասխանատու է ուսումնական պլանների, ծրագրերի, դասացուցակի, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցի, ուսումնական, արտադրական (տեխնոլոգիական) նախաավարտական պրակտիկաների կազմակերպման, անցկացման համար:

9. Պատասխանատու է պարտադիր ստուգողական աշխատանքների, ստուգարքների, քննությունների կազմակերպման և անցկացման, դրանց ուսումնական պլաններին և ներկայացվող պահանջներին համապատասխանության համար:

10. Պատասխանատու է ամփոփիչ ատեստավորման կազմակերպման, դրանց գործավարության համար:

11. Պատասխանատու է ուսանողների շարժի, դասախոսների օրացուցային թեմատիկ պլանների առկայության, դրանց առարկայական ծրագրերին համապատասխանության, դասախոսների վերապատրաստման համար:

12. Պատասխանատու է դասաժամերի ճիշտ բաշխման, տարիֆիկացիոն ժամերի ուսումնական պլանի, փաստացի կատարած աշխատանքների և դրանց համապատասխանության համար:

13. Ապահովում է գրադարանի գործունեությունը, հոգում մասնագիտական դասագրքերի առկայության, դրանց պիտանիության խնդիրները:

14. Պատասխանատու է դիպլոմների շնորհման գործընթացի, գրանցամատյանի և հրամանագրքի համապատասխանության համար:

15. Պատասխանատու է տարվա ընթացքում երկու անգամ՝ փետրվար և հուլիս ամիսներին ինքնաստուգումների անցկացման, ներքուլեջային վերահսկողության աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման, փաստաթղթավարության կանոնակարգային վարման և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների և աշխատողների պատշաճ գործունեության համար:

III. Ուսումնական մասի կազմը

1. Ամբիոնների վարիչներ:
2. Քոլեջի պրակտիկայի բաժնի վարիչ:
3. Գրադարանի վարիչ:
4. Դասախոսական կազմ:

