

Քննարկվել և
Հաստատվել է
«Արթիկի պետական քոլեջի ՊՈԱԿ-ի»
կառավարման խորհրդի
Նախագահ



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

ԱՐԹԻԿ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ուսումնական մասը (այսուհետ՝ ՈՒՄ) Արթիկի պետական քոլեջի(այսուհետ՝ ԱՊՔ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ԱՊՔ-ի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:
- 1.2. Ուսումնական մասի կանոնակարգը քննարկում և ընդունում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:
- 1.3. Սույն կանոնակարգը լրացվում կամ փոփոխության է ենթարկվում նույն կարգով:

2. ՈՒՄ-ի ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. պլանավորել և համակարգել ԱՊՔ-ի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացը՝ ամբիոնների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ,
- 2.2. համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը,
- 2.3. մասնակցել ԱՊՔ-ի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ ուսումնական գործընթացի բարեփոխումներին,
- 2.4. համակարգել ուսումնական գործընթացը, ուսումնական պլանների իրականացումը, ինչպես նաև նորմատիվ փաստաթղթերի կիրառումը՝ ԱՊՔ-ի ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից,
- 2.5. կազմակերպել ամբիոնների հետ համատեղ ԱՊՔ-ի ուսումնական պլանների կատարման, դասընթացներին ուսանողների գրանցման, ուսման առաջադիմության տվյալների մուտքագրման ու մշակման, ստուգաբային և քննական տեղեկագրերի ուղիպլումի հավելվածի պատրաստման գործընթացը:

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 3.1. ուսումնական գործընթացի պլանավորում և կազմակերպում՝ համաձայն գործող նորմատիվ իրավական ակտերի և քոլեջի կանոնակարգերի,
- 3.2. ուսումնական գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության մշտադիտարկում և բացթողումների վերհանում, գնահատում, բարելավմանն ուղղված միջոցառումների մշակում, դասավանդման նոր տեխնոլոգիաների ներդրման առաջարկությունների և երաշխավորությունների մշակում,
- 3.3. ուսանողների, շրջանավարտների և դասախոսական համակազմի շրջանում հարցումների կազմակերպում,
- 3.4. փոխատեղման գործընթացի կազմակերպում,
- 3.5. զեղչերի գործընթացի կազմակերպում,

- 3.6. ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում,
- 3.7. ավարտական փաստաթղթերի լրացում,
- 3.8. կրկնօրինակ դիպլոմների, կորցրած ներդիրների և արխիվային տեղեկանքների տրամադրում, փաստաթղթերի իսկության հավաստում,
- 3.9. ուսանողների առաջադիմության ամփոփում կիսամյակային կտրվածքով,
- 3.10. տեղեկատվական-վիճակագրական տվյալների հավաքագրում և համապատասխանմարմիններին ներկայացում,
- 3.11. դասացուցակների կազմում,
- 3.12. ուսանողների թվաքանակի հաշվառում,
- 3.13. քննագրաֆիլիների կազմում և հաստատում, լուծարքների ժամանակացույցի կազմում և հաստատում,
- 3.14. դասալսումների անցկացման ստուգում և առանձին դասալսումների կազմակերպում, փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և քննարկում
- 3.15. մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն,
- 3.16. մասնագիտությունների գործավարության նկատմամբ վերահսկողություն,
- 3.17. քոլեջի ֆինանսատնտեսական գործառույթների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ տվյալների, փաստաթղթերի տրամադրում:

4. ՈՒՄ-ի ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1. ՈւՄ-ի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություն է կատարում քոլեջի տնօրենը:
- 4.2. ՈՒՄ-ի ղեկավարը հանդիսանում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը և անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին
- 4.3. ՈՒՄ-ի վարիչը հանդիսանում է ՈՒՄ-ի աշխատակիցը, ով անմիջականորեն ենթարկվում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին և հաստատության տնօրենին: Վերջինս աշխատանքից ազատվում է ՈՒՄ-ի ղեկավարի ներկայացմամբ տնօրենի հրամանով:
- 4.4. ՈՒՄ-ի աշխատակիցները իրենց պարտականությունների, հանձնարարությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման, քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու, հաստատությանը նյութական վնաս հասցնելու համար կրում են պատասխանատվություն:

Արթիկի պետական քոլեջի տնօրեն՝  Ա. Գուլիջոլյան

