

ՀՀ ԿԳՄՄՆ

«Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

ԵՊՏԲ Կառավարման խորհուրդ

Նախագահ Ա. Բարեղամյան

«16» 02 2024թ.

(ստորագրություն)

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ուսումնական մասի նպատակը, խնդիրները, կառավարումը, կառուցվածքը, գործառույթները, գործունեությունը, իրավունքները և իրավասությունները, ուսումնական գծով փոխտնօրենի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:
- 1.2 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքը Քոլեջի կանոնադրությունն է:
- 1.3 Ուսումնական մասի նպատակն է միջին և նախնական (արհեստագործական) մասնագիտական կրթությամբ ուսումնական գործընթացների կազմակերպումը, ուսուցման բովանդակության կատարելագործումը, մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը:
- 1.4 Ուսումնական մասի խնդիրներն են միջին և նախնական (արհեստագործական) մասնագիտական կրթության ուսումնական գործընթացների իրականացումը՝ պետական չափորոշիչներին, հաստատված կրթական պլաններին ու ծրագրերին համապատասխան. դասընթացների անխափան կազմակերպումը, Քոլեջի ամբիոնների բնականոն գործունեության ապահովումը:

2. ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1 Քոլեջի ուսումնական մասի կառավարումն իրականացվում է Քոլեջի կանոնադրության, ուսումնական մասի ռազմավարության և սույն կանոնակարգի համապատասխան՝ ուսումնական գծով փոխտնօրենի ղեկավարությամբ:
- 2.2 Ուսումնական մասը՝
- ա) համակարգում և վերահսկում է Քոլեջի ամբիոնների գործունեությունը.
 - բ) համակարգում և վերահսկում է Քոլեջի ամբիոնների՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա տարեկան ուսումնական բեռնվածությունների և ընթացիկ փոփոխությունների հաշվարկները և ներկայացնում հաստատման,
 - գ) վերահսկում է Քոլեջի ամբիոնների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի, դասախոսների անհատական աշխատանքային պլանների կատարման ընթացքը,
 - դ) մշակում և Կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական մասի կանոնակարգը դրա փոփոխությունները և լրացումները, ուսումնական մասի հետ կապված հրամանների նախագծերը և այլ փաստաթղթեր,
 - ե) իրականացնում է դասացուցակների կազմման աշխատանքները,
 - զ) բաշխում է լսարանային ֆոնդը և վերահսկում դասընթացների իրականացումը ըստ դասացուցակի,

է) կազմակերպում է շրջանավարտների դիպլոմների լրացումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ դիպլոմների կրկնօրինակների, տրամադրում է ակադեմիական տեղեկանքները, սահմանված ժամկետներում և կարգով դրանք հանձնում ուսանողներին, մշակում դիպլոմների իսկության վերաբերյալ հարցումների պատասխանները, կազմում դիպլոմների հանձնման ակտերը, տարեկան հաշվետվությունները, տրամադրում ուսանողների շարունակական կրթության համար նախատեսվող փաստաթղթերի փաթեթը,

ը) ներկայացնում է ուսանողական տոմսի, ստուգարքային գրքույկի, դասամատյանների, անհրաժեշտ գրենական պիտույքների պահանջագրերը և մշակում ուսումնական փաստաթղթերի ձևաթղթերի նմուշները,

թ) վերահսկում է դասախոսների աշխատանքային կարգապահությունը՝ համաձայն Քոլեջի ներքին Կարգապահական կանոնների, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան ստուգարքների և քննությունների ընդունման ընթացքը, ապահովում դրանց համար անհրաժեշտ լսարանային պայմաններ, վերլուծում է քննաշրջանների ստուգարքների և քննությունների արդյունքները,

ժ) կազմում է Քոլեջի ուսանողներին վերաբերող տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունները և ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրության ծառայություն,

ի) հավաքում է ուսանողական համակազմի մասին տվյալներ, ամփոփում ուսանողների թվաքանակի ամենամսյա շարժը,

լ) մշակում է ուսումնական մասին հասցեագրված գրությունների պատասխանները,

խ) ուսումնական գծով փոխտնօրենի պաշտոնի է նշանակում և նրա հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում Քոլեջի տնօրենը,

ծ) ուսումնական գծով փոխտնօրենի պաշտոնում կարող է նշանակվել այն անձ, ով ունի բարձրագույն կրթություն, բնագավառում մանկավարժական կամ վարչական աշխատանքի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային փորձ: Ուսումնական գծով փոխտնօրենը հաշվետու է Քոլեջի տնօրենին,

կ) կազմում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների ցուցակը, որը ներկայացնում է Քոլեջի Կառավարման խորհրդի քննարկմանը,

հ) մշակում է ամփոփիչ ատեստավորման, պետական ավարտական քննությունների հանձնաժողովների ձևավորման, դրանց կազմերի ու նախագահների հաստատման հրամանների նախագծերը, ուսանողների ամփոփիչ ատեստավորման, ավարտական աշխատանքների պաշտպանության, պետական ավարտական և ընթացիկ քննությունների ժամանակացույցերը, ամփոփում արդյունքները,

ձ) իր իրավասության սահմաններում ուսումնական մասի աշխատողներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է

հանձնարարություններ, ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը, իրականացնում է աշխատանքի բաշխում ուսումնական մասի աշխատողների միջև,

դ) աջակցում է Քոլեջի և օտարերկրյա կազմակերպությունների ուսումնական համագործակցությանը, Քոլեջի մրցակցությանը միջազգային ասպարեզում, միջազգային կապերի և ուսումնական համագործակցության զարգացմանը,

ճ) վերլուծում և գնահատում է իր գործառույթներից բխող խնդիրները և ներկայացնում Քոլեջի տնօրենին՝ ենթակա աշխատանքների ու գործընթացների, ստորաբաժանումների խնդիրների լուծման և գործունեության բարելավման և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

մ) նպաստում է կրթական բարեփոխումների, մասնագիտական կրթության որակի ապահովմանը, գնահատմանը, ծրագրերի մշակման հաստատման և իրականացման գործընթացներին,

յ) աջակցում է կրթության ոլորտում եվրոպական առաջավոր փորձի կիրառմանը, կրթության և ուսուցման որակի, մասնագետների պատրաստման, կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացները աշխատանքային շուկայի պահանջներին համապատասխանեցմանը,

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

2.3 Ուսումնական մասի աշխատողները՝

ա) Ուսումնական մասի աշխատողների իրավունքներն ու այլ պարտականությունները սահմանվում են Քոլեջի կանոնադրությամբ, աշխատողների ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով սույն կանոնակարգով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

3. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

3.1 Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է Քոլեջի Կառավարման խորհրդի որոշմամբ,

3.2 Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Քոլեջի կանոնադրությամբ: