

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Ռ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

16 փետրվար 2018 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

ՀՐԱԶԴԱՆ 2018

## **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Ուսումնական մասը (այսուհետ՝ ՈՒՄ) Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի (այսուհետ՝ ԿՏՊՔ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ԿՏՊՔ-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 ԿՏՊՔ-ի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացը՝ ամբիոնների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ,

2.2. համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը,

2.3. մասնակցել ԿՏՊՔ-ի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ ուսումնական գործընթացի բարեփոխումներին,

2.4. համակարգել ուսումնական գործընթացը, ուսումնական պլանների իրականացումը, ինչպես նաև նորմատիվ փաստաթղթերի կիրառումը՝ ԿՏՊՔ-ի ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից,

2.5. կազմակերպել ամբիոնների հետ համատեղ ԿՏՊՔ-ի ուսումնական պլանների կատարման, դասընթացներին ուսանողների գրանցման, ուսման առաջադիմության սվյալների ավտոմատացված մուտքագրման ու մշակման, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ու դիպլոմի հավելվածի պատրաստման միասնական էլեկտրոնային համակարգով 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. գեղչերի 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 համապատասխան մարմիններին ներկայացում,
- 3.11. դասացուցակների կազմում,
- 3.12. ուսանողների թվաքանակի հաշվառում,
- 3.13. քննագրաֆիկների 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 քարտուղարը 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:

5.1. ՈՒՄ-ի աշխատակիցները իրենց պարտականությունների, հանձնարարությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման, քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու, հաստատությանը նյութական վնաս հասցնելու համար կրում են պատասխանատվություն:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



Գ. Գևորգյան