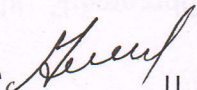


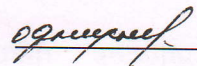
ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝  Ա. Երեմյան

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նախագահ

«27»  2021 թվական

# ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

## ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ

### (ՎԵՐԱՆԱՅՎԱԾ)

Հրազդան 2021

### **Ընդհանուր դրույթներ.**

- Սույն փաստաթուղթը սահմանում է ԿՏՊԲ-ի Որակի ապահովման համակարգի քաղաքականության հիմնական դրույթները, սկզբունքները, արժեքները, խնդիրները, շահակիցների դերակատարումները և պատասխանատվությունների շրջանակը որակի ապահովման համակարգում,
- Որակի ապահովման քաղաքականությունը կիրառելի է որակի ապահովման համակարգի բոլոր ոլորտներում, որոնք ներառում են հավատարմագրման 10 չափանիշների շրջանակները,
- Փաստաթուղթը մշակված է ԿՏՊԲ Որակի կենտրոնի կողմից, քննարկված, հավանության է արժանացած ներքին շահակիցների շրջանում, հաստատված է Կառավարման խորհրդի կողմից,
- Սույն փաստաթղթում փոխոխությունները, վերանայումները և լրացումները իրականացվում են նույն կարգով՝ Որակի կենտրոնի առաջարկով,
- Սույն քաղաքականությունը ենթակա է վերանայման, լրամշակման:

### **Հիմնական դրույթները**

- ԿՏՊԲ Որակի ապահովման համակարգը նպատակաուղղված է քոլեջի ռազմավարական նպատակների արդյունավետ իրականացմանը, որակյալ կրթության և ծառայությունների ապահովմանը, որակի մշակույթի շարունակական բարելավմանը,
- ԿՏՊԲ որակի ապահովման քաղաքականությունը բխեցվում է քոլեջի առաքելությունից, ռազմավարական նպատակներից և հիմքում ընկած են քոլեջի առանձնահատկությունները,
- Որակի ապահովման քաղաքականության մշակման և ներդրման նպատակը ԿՏՊԲ-ում արդյունավետ որակի ապահովման համակարգի և որակի մշակույթի ձևավորումը, տարածումը և շարունակական բարելավումն է,

- ԿՏՊՔ-ի Որակի մշակույթը սահմանվում է որպես առաքելության, նպատակների արդյունավետ ապահովում, գործընթացների որակի և արդյունքների մշտադիտարկման, գնահատման, բարելավման շարունակական գործընթաց:

## **1.ԿՏՊՔ-ի Որակի ապահովման քաղաքականության սկզբունքները և արժեքները**

### **Որակի ապահովման համակարգի սկզբունքները**

- օբյեկտիվություն
- արդարություն
- հավասարություն
- թափանցիկություն

### **Որակի ապահովման համակարգի արժեքները**

- ուսանողներ
- որակյալ կադրեր
- որակյալ կրթություն
- որակյալ ծառայություններ
- որակյալ ենթակառուցվածքներ

### **Որակի ապահովման սկզբունքները**

- դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և ուսանողական կազմի ընդգրկում Որակի ապահովման և բարելավման գործընթացներում
- արտաքին շահակիցների կարիքների ուսումնասիրում, գնահատում, ընդգրկում որակի ապահովման գործընթացներում
- բոլոր օղակների և ստորաբաժանումների դերերի, պարտականությունների, գործառույթների հստակ սահմանում և պատասխանատվության գիտակցում որակի ապահովման գործընթացում
- որակյալ ուսումնառության միջավայր և ռեսուրսներ
- որակյալ աշխատանքային միջավայր
- անձնային և մասնագիտական բարձր որակավորմամբ ուսանողներ

- հետադարձ կապի արդյունավետ ապահովում, հասարակական պատասխանատվություն թափանցիկություն, հրապարակայնություն,
- գործընթացներում պլանավորում-իրականացում-գնահատում-բարելավում սկզբունքի կիրառում

## 2. ԿՏՊՔ-ի Որակի ապահովման համակարգի խնդիրները

- քոլեջում որակի ապահովման մշակույթի նախադրյալների ձևավորումը, տարածումը, որակի մշակույթի շարունակական բարելավման խթանումը,
- քոլեջի գործընթացների գնահատման, ինքնագնահատման չափանիշների, ընթացակարգերի, մեխանիզմների, որակական վերլուծությունների նախաձեռնումը և իրականացումը,
- ուսումնառության միջավայրի պարբերաբար վերլուծությունը, գնահատումը ,
- դասավանդման որակի պարբերաբար գնահատումների և վերլուծությունների իրականացումը,
- կրթական ծրագրերի պահանջներին համարժեք ռեսուրսների և միջավայրի արդյունավետության գնահատումը, ապահովումը, շարունակական բարելավումը,
- գործընթացների արդյունավետության, արդյունավետ իրականացման մշտադիտարկումը, արդյունքների գնահատման, վերանայման, բարելավման առաջարկների ներկայացումը,
- արտաքին համագործակցությունների բարելավումը՝ միտված կրթական ծրագրերի արդյունավետ իրականացմանը, սովորողների հմտությունների և կարողությունների զարգացմանը,
- արտաքին և ներքին շահակիցների կարիքների վերհանման, գնահատման արդյունավետ մեխանիզմների մշակումը, կիրառումը, համապատասխան առաջարկներով հանդես գալը,
- քոլեջի գործընթացների վերաբերյալ տվյալների և փաստերի հավաքագրման, խնդիրների բացահայտման, վերհանման արդյունավետ մեխանիզմների մշակումը, կիրառումը, բարելավումը,

- կառուցվածքային բոլոր օղակների միջև վերից վար և վարից վեր հաշվետվողականության, համագործակցության արդյունավետ համակարգի ստեղծումը և շարունակական բարելավումը,
- շահակիցների հետ հետադարձ կապի արդյունավետ մեխանիզմների մշակումը, ներդրումը, բարելավումը,
- գործընթացների թափանցիկության ապահովումը, հրապարակայնությունը, հասարակական պատասխանատվության բարձրացումը,
- որակի ապահովման համակարգում բոլոր օղակների պատասխանատվության և գործառույթների հստակ բաշխվածությունը, ապահովումը,
- գործընթացների իրականացման ապահովումը որակի կառավարման՝ ՊԻԳԲ շրջափուլով,
- ներքին ընթացակարգերի և կանոնակարգերի արդյունավետության գնահատումը, պարբերաբար վերանայումը, բարելավումը,
- արտաքին գործոնների ազդեցության ուսումնասիրումը, լավագույն փորձի վերհանումը, տարածումը, արդյունավետության ապահովումը գործընթացների ինստիտուցիոնալ մակարդակում:

### 3. ԿՏՊԲ-ի Որակի ապահովման ոլորտները

- Առաքելություն և ռազմավարական նպատակներ
- Կառավարում և վարչարարություն
- Կրթական ծրագրեր
- Ուսանողներ
- Դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմ
- Հետազոտություն և զարգացում
- Ռեսուրսներ, ուսումնառության միջավայր
- Հասարակական պատասխանատվություն, հետադարձ կապ
- Արտաքին կապեր և համագործակցություններ
- Որակի ապահովման համակարգ

- կառուցվածքային բոլոր օղակների միջև վերից վար և վարից վեր հաշվետվողականության, համագործակցության արդյունավետ համակարգի ստեղծումը և շարունակական բարելավումը,
- շահակիցների հետ հետադարձ կապի արդյունավետ մեխանիզմների մշակումը, ներդրումը, բարելավումը,
- գործընթացների թափանցիկության ապահովումը, հրապարակայնությունը, հասարակական պատասխանատվության բարձրացումը,
- որակի ապահովման համակարգում բոլոր օղակների պատասխանատվության և գործառույթների հստակ բաշխվածությունը, ապահովումը,
- գործընթացների իրականացման ապահովումը որակի կառավարման՝ ՊԻԳԲ շրջափուլով,
- ներքին ընթացակարգերի և կանոնակարգերի արդյունավետության գնահատումը, պարբերաբար վերանայումը, բարելավումը,
- արտաքին գործոնների ազդեցության ուսումնասիրումը, լավագույն փորձի վերհանումը, տարածումը, արդյունավետության ապահովումը գործընթացների ինստիտուցիոնալ մակարդակում:

### 3. ԿՏՊԲ-ի Որակի ապահովման ոլորտները

- Առաքելություն և ռազմավարական նպատակներ
- Կառավարում և վարչարարություն
- Կրթական ծրագրեր
- Ուսանողներ
- Դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմ
- Հետազոտություն և զարգացում
- Ռեսուրսներ, ուսումնառության միջավայր
- Հասարակական պատասխանատվություն, հետադարձ կապ
- Արտաքին կապեր և համագործակցություններ
- Որակի ապահովման համակարգ

#### 4. ԿՏՊՔ-ի Որակի ապահովման համակարգի պատասխանատուները և գործառույթների շրջանակները.

4.1 Որակի ներքին ապահովումը գտնվում է ԿՏՊՔ-ի յուրաքանչյուր կառուցվածքային միավորի և օղակի, ողջ անձնակազմի պատասխանատվության շրջանակում և հանդիսանում է նրանց ամենօրյա գործունեության անբաժանելի մասը:

#### ԿՏՊՔ-ի Որակի ապահովման համակարգի պատասխանատուներն են՝

**Հաստատության տնօրեն-** պատասխանատու է համաքոլեջային որակի ապահովման քաղաքականության իրագործման համար, տնօրենը մշակում և իրականացնում է քոլեջի զարգացման, ռազմավարական երկարաժամկետ և կարճաժամկետ ծրագրերը, պլանավորումները, որոնք պետք է բխեցվեն տվյալների և փաստերի հավաքագրման, գործընթացների արդյունքների գնահատման հիման վրա, և միտված լինեն քոլեջի գործունեության շարունակական բարելավմանը: Տնօրենն է սահմանում քոլեջի կազմակերպական կառուցվածքը, հաշվետվողականության համակարգը և պատասխանատու է կառավարման համակարգի արդյունավետ ապահովման համար:

**Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ-** իր գործառույթների շրջանակում պատասխանատվություն է կրում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, կրթական ծրագրերի իրականացման և վերջնարդյունքների ապահովման համար, պարտավոր է ապահովել կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը պետական կրթական չափորոշչի պահանջներին համապատասխան, օգնել դասախոսներին մշակելու ուսումնական առարկաների և մոդուլների թեմատիկ պլաններ և ծրագրեր, ստուգել պետական ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, ներդնել կրթության բովանդակության յուրացումն ապահովող նոր տեխնոլոգիաներ, մեթոդներ և հնարներ՝ ստեղծելով ուսուցման համար բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական միջավայր, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը: Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը պատասխանատու է ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի, համար, ինչպես նաև կազմակերպում և վերահսկում է հաստատության ամբիոնների, դասախոսների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծում դրանց արդյունքները, աջակցում հաստատության դասախոսների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը, հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերի ու

ավունքների ապահովմանը, հսկողություն է սահմանում սովորողների առաջադիմության վարքի նկատմամբ, հանդես է գալիս ուսումնական գործընթացի բարելավման նոր առաջարկներով:

**Պատասխանատու** - աստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ-պատասխանատուություն է բուն ուսումնական հաստատության դաստիարակչական, կազմակերպչական աշխատանքների իրականացման համար, կազմում է սովորողների դաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ռազմի, կազմակերպում է սովորողների դաստիարակչական, արտալսարանային, արտաքուլտուրային աշխատանքները, այդ ուղղությամբ համագործակցում կուրսղեկների հետ, մասնակցում է աստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապի և համագործակցության ապահովմանը, կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն, աջակցում է ուսումնական հաստատության ստորաբաժանումներին, ամբիոններին և դասախոսներին դաստիարակչական աշխատանքները իրականացնելիս, աջակցում է կուրսղեկներին կազմակերպչական հարցերում, վերահսկում է կուրսղեկների աշխատանքը:

**Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար**- պատասխանատու է որակի ապահովման ջանքերի կատարման և համակարգի ներդրման համապատասխան միջոցների և գործիքների մշակման համար, հիմնական գործառույթներն են հավաքագրել, համակարգել և մշակել քուլտուրային որակի ապահովման համակարգի վերաբերյալ տեղեկատվություն, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ: Իրականացնել քուլտուրային ինստիտուցիոնալ ինքնագնահատման և վերլուծության կազմակերպում, պարբերաբար իրականացնել քանակական և որակական հետազոտություններ քուլտուրային որակի ապահովման շրջանակներում՝ արդյունքները հասանելի դարձնելով ներքին և արտաքին շահակիցներին, համագործակցել ուսանողների և քուլտուրային ստորաբաժանումների հետ՝ որակի ապահովման գործառույթներն իրականացնելիս, ինչպես նաև որակի արտաքին գնահատումն իրականացնող կառույցների հետ:

**Դասախոս**- հիմնական գործառույթներն են ապահովել ուսանողների կողմից կրթական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան, արդյունավետ կազմակերպել ուսուցման գործընթացը, մշակել ուսումնական դասընթացների թեմատիկ պլաններ, ուսումնական նյութերի սխեմաներ, կառուցվածքներ և այլն, ներդնել կրթության բովանդակության յուրացումն ապահովող նոր տեխնոլոգիաներ, մեթոդներ և հնարներ՝ ստեղծելով ուսուցման համար բարենպաստ սոցիալ- հոգեբանական միջավայր, բացահայտել, դիտարկել, հետազոտել և գնահատել սովորողների ուսումնառության ընթացքում



կատված կրթական կարիքները, նպաստել սովորողների արժեքային համակարգի մնալորմանը, աստիարակել հայրենասիրություն, մնալորել պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, զարգացնել ուժերը և ինքնուրույնությունը, նախամեթոդական և ստեղծագործական ունակություններ՝ հաշվի առնելով անհատական կարողությունները, հետևողականորեն կատարելագործել իր մասնագիտական փոփոխությունն ու հմտությունները, իրականացնել ստեղծագործական և հետազոտական աշխատանքներ, համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական լործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով:

**Հաշվապահ-** հիմնական գործառույթներն են՝ հաստատության հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական գործառույթների իրականացում, հաստատության ֆինանսատնտեսական լործունեության վերլուծում, ներտնտեսական հնարավորությունների գնահատում, եկամուտների և ցուցեի հաշվարկների կատարում, հաստատության տնտեսական վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների հետ կապված առնչական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում:

**Դուռ կրթական ծրագրի ղեկավար-** համակարգում և կազմակերպում է դուռ կրթական ծրագրի իրականացման աշխատանքները, համակարգում և վերահսկում է գործատուի մոտ ուսումնառողների առնչականները և գործնական դասերը, խորհրդատվություն է տրամադրում գործատուի մոտ առնչականների գործնական պարապմունքները իրականացնող պատասխանատուներին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է վերապատրաստումներ, ցուցաբերում մենթորություն՝ վերջիններիս մոդուլային ուսուցման նրբություններին ծանոթացնելու նպատակով, իր իրավասությունների շրջանակներում ամրապնդում է եղած գործընկերային հարաբերությունները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում գտնում նոր գործընկերներ, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնարարատիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ, ներկայացնում է հաշվետվություններ:

**Հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու-** կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում վերահսկում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման գործընթացները, իրականացնում համապատասխան հետազոտություններ հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում, մշակում ոլորտային ռազմավարություն հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում, մշակում և վերլուծում է հասարակայնության հետ կապերի ոլորտային տվյալները, կազմում է վերլուծական նյութեր հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում ընթացիկ պլանները պարբերաբար ուղղորդելու նպատակով, ապահովում կազմակերպության գործունեության մասին տեղեկատվական և գովազդային նյութերի տարածումը թվային հարթակներում, ղեկավարում կազմակերպության

եղինակության վրա ազդող հիմնական գործոնների վերաբերյալ հասարակական կարծիքի ետազոտության անցկացումը՝ հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում, առկա ծրագրերը, ազմավարությունը և քաղաքականությունը ճշգրտելու նպատակով, հաստատում կազմակերպության ԵՅ ռեսուրսը և համապատասխան տեղեկատվությունը, վարում է կազմակերպության տեղեկատվական հարթակները՝ կայք, ֆեյսբուքյան էջ և այլն:

**Ժշկական մասնագիտությունների բաժնի վարիչ**-իրականացնում է բժշկական մասնագիտական ծրագրերով ուսումնառողների ուսման կազմակերպման, ուղղորդման և շխատանքներ, պատասխանատու է հաստատությունում բժշկական մասնագիտությունների ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական արդյունքներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն բարտաշիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար, ակտիվություն է իրականացնում բժշկական բլոկի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, ուղղորդների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, համակարգում է մասնագիտական աբինետների, լաբորատորիաների (առկայության դեպքում) աշխատանքները, ընդհանրացնում և արածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, համակարգում է բաժնում գործող մեթոնների աշխատանքները, մասնակցում նիստերին, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների երդմանը, իրականացնում է դասալսումներ, հսկում փոխադարձ դասալսումների իրականացումը, ազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական հաստատությունում կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներ, կազմակերպում և ղեկավարում է բժշկական մասնագիտությունների ուսումնական ծրագրերով սովորողների դաստիարակչական, արտաքոլեջային աշխատանքները, հետևում գործատուների մոտ իրականացվող տեսական, տրժնական պարապմունքներին և պրակտիկաներիի արդյունավետ կազմակերպմանը:

**Ըինդեկ-պլանավորում և իրականացնում է սովորողների ուսուցումն** ու ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը՝ միջին մասնագիտական կրթության և «Նախնական գինվորական պատրաստություն» (ՆՁՊ) արարկայի չափորոշչին և ծրագրին համապատասխան, սովորողներին մասնակից է դարձնում հրաձգության, ռազմակիրառական մարզաձևերի ու քաղպաշտպանության ռամայնջային, մարզային, հանրապետական մրցումներին և այլ միջոցառումների, ապահովում է եճություն ստանձնած զորամասերի, այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համա-տրժակցությունը՝ ՆՁՊ դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով, համագործակցում է

ուումնական հաստատության մյուս աշխատակիցների, սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների յթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:

**Գրադարանավար**-համաձայն հաստատության կանոնադրության՝ ապահովում է սովորողների և աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու րավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն, աջակցում է սովորողների և աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ րազմակերպմանը, դասախոսների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող, համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար, ձևավորում է հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի պրեզենտացիան, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում), ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա, համալրումը, իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծական մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն դասախոսներին՝ կրթական զործընթացների կառավարման բարելավման համար, համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով. աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը, աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

**Կադրերի բաժնի ղեկավար**- ապահովում է կազմակերպությունը համապատասխան որակավորում ունեցող կադրերով, մշակում և իրականացնում է հաստատության կադրային քաղաքականությունը , ապահովում է հաստատության օպտիմալ կազմակերպական կառուցվածքը, դրան համապատասխան յուրաքանչյուր ստորաբաժանման հաստիքացանկերը և աշխատանքի նկարագրերը, վերլուծում և գնահատում է կազմակերպության կադրերի պահանջարկը և դրա ապահովման հնարավոր աղբյուրները, ստեղծում և պահպանում է «կադրային բանկ», կառավարում է աշխատակիցների տվյալների բազան, անհրաժեշտության դեպքում թարմացնում, կազմում և ձևակերպում է աշխատանքային պայմանագրեր և համաձայնագրեր, մշակում և թարմացնում է հաստատության

աղքին վարվելակերպի կանոնակարգերը, վերահսկում և ապահովում է հաստատությունում սրվելակերպի կանոնների իրականացումը, իրականացնում է կադրերի ներգրավման ու զարգացման որոշյալ տարբեր կազմակերպությունների հետ փոխաշահավետ համագործակցության աստատումը: Կազմակերպում է դասախոսների կամ արտադրական ուսուցման վարպետների թափուր երի համար անցկացվող մրցույթը:

**Կրակտիկայի բաժնի վարիչ-** Կազմակերպում է ուսանողների ուսումնական, արտադրական և միասավարտական պրակտիկաները՝ ըստ հաստատված ուսումնական պլանների, պրակտիկան ազմակերպում է համապատասխան ուղղվածություն ունեցող հաստատություններում, ծանոթացնում աստատությունների կառուցվածքին և աշխատանքներին, անցկացնում է նախնական որորդակցություն ուսանողների հետ, կազմակերպում և իրականացնում է ուսանողների րակտիկային նախապատրաստվելու աշխատանքները, որոշում պրակտիկանտներին ընդունող աստատություններում պրակտիկայի ղեկավարների հետ աշխատանքների բնույթը, ստուգում է ասանողների պրակտիկայի հաշվետվությունները, ամբիոնների վարիչներին ներկայացնում է աշվետվություն նախաավարտական, ուսումնաարտադրական պրակտիկաների արդյունավետ ազմակերպման վերաբերյալ, նախապես ապահովում է ուսանողներին պրակտիկայի ազդերովյանբիոններ) և օրագրերով, իրականացնում է պրակտիկայի անցկացման քահակողությունը:

**արիերայի ուղղորդման պատասխանատու-**ապահովում է կարիերայի արդյունավետ ողղորդման ծառայությունների մատուցումն ուսանողներին, տրամադրում է տեղեկատվություն աստատությունում ուսումնառության գործընթացի, առանձնահատկությունների, շարժունության, աջուցիչ և շարունակական կրթության և ուսուցման հնարավորությունների, պրակտիկայի և նամատիպ այլ ծրագրերի, հնարավոր արտոնությունների, ինչպես նաև ըստ մասնագիտությունների՝ պագա զբաղմունքների մասին, բացահայտում է ուսանողի կարիերայի նպատակներն ու խնդիրները, ասանողի անձնային որակները, նախասիրություններն ու հետաքրքրությունները, կարողությունները րգեբանամանկավարժական մեթոդների կիրառմամբ, աջակցում է կարիերայի կառավարման պլանի քարտեզի ձևավորմանը, արդյունքային ցուցանիշների սահմանմանը, տրամադրում է եղեկատվություն աշխատաշուկայում առկա և կանխատեսելի թափուր աշխատատեղերի, րծատոմների կողմից ներկայացվող հիմնական պահանջների, հաստատության հետ ամագործակցող ձեռնարկությունների վերաբերյալ, կազմակերպում է և/կամ անցկացնում է ոչ ֆորմա աղընթացներ ուսանողների համար՝ կարիերայի պլանավորման և կառավարման կոմպետենցիաների թվում աշխատանքային հարցազրույցին ներկայանալու, մրցունակ կենսագրական կազմելու

ըխատանք փնտրելու, միջանձնային հաղորդակցման, զբաղունակության, ձեռներեցության  
ըխատանքի մոտիվացիայի և այլ թեմաներով, համագործակցում է գործատուների հետ առկա  
անխատեսվող թափուր աշխատատեղերի, պահանջվող կարողությունների վերաբերյալ  
եղևկատվություն ստանալու և ուսանողներին տրամադրելու նպատակով, բանակցություններ է վարու  
ործատուների հետ հասարակական, կամավորական, մենթորական և նմանատիպ այլ ծրագրերի  
ուսանողների նպատակով՝ ուսանողներին և շրջանավարտներին հնարավորություն ընձեռելու  
մրապնդել մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում ձեռքբերված գիտելիքները  
արժացնել աշխատանքային հմտություններ և փորձառություն, շրջանավարտներին ուղղորդում  
բաղվածության պետական գործակալության տարածքային կենտրոններ՝ ընդգրկվելու  
բաղվածության պետական ծրագրերում, կազմակերպում է ակտիվ միջոցառումներ (կարիերայի  
կամ մասնագիտության օրեր, տոնավաճառներ, ցուցահանդեսներ և այլ)՝ գործատուների, ուսուցու  
րականացնող կազմակերպությունների մասնակցությամբ, աշխատանքներ է տանում ուսանող  
ուսուցիչայի, մասնակցային գործընթացների և ակտիվության խթանման ուղղությամբ, հրավիրում է  
ցիտատավարժ մասնագետների, հեղինակավոր անհատների, գործատուների՝ ուսանողների հետ  
անդիպումներ, բացդասեր անցկացնելու նպատակով, հաջողված աշխատանքային կարիերա ունեցող  
շրջանավարտներին ներգրավում է ուսանողների կարիերայի պլանավորման գործընթացում  
ազմակերպելով մենթորական, կամավորական կամ այլ ակտիվ ծրագրեր, հետադարձ կապ է  
պահովում ուսանողների և շրջանավարտների հետ, գրանցում է ուսանողների կարիերայի  
առաջություններից օգտվելու և աշխատանքի տեղավորման վերաբերյալ տվյալներն ու վարու  
րենակազմություն:

**Ամբիոնի վարիչ.** -կազմակերպում և իրականացնում է ամբիոնում ներառված մասնագիտության  
առումնական գործընթացը, վերահսկում ամբիոնի դասավանդման որակը, պատրաստում է որակյա  
անկավարժական կադրեր, նպաստում նրանց որակավորման բարձրացմանը, դասախոսությունների  
որժնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքների, դիտումների, ցուցահանդեսների  
ազմակերպման աշխատանքների վերահսկում, պրակտիկաների անցկացման վերահսկում  
առումների անհատական, հետազոտական և ինքնուրույն աշխատանքների, հանձնարարականների  
ազմակերպում և ղեկավարում, ուսանողների ընթացիկ և որակական առաջադիմության  
երլուծություն, ուսումնառության պլանների, դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների,  
առումամեթոդական գրականության, ընդհանուր և հատուկ դասընթացների ուսումնական ծրագրերի,  
ուր սիպի ուսումնական հանձնարարությունների, ուսումնական պլանների՝ պետական  
ապորոշիչներին համապատասխան մշակում ամբիոնի աշխատակիցների կրթական, մեթոդական և


այլ աշխատանքների անհատական պլանների քննարկում, անհատական և փոխադարձ դասալսումների անցկացում, քննարկում, ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն, ձեռքբերումների ընդհանրացում ու տարածում, օգնություն սկսնակ դասախոսներին մանկավարժական վարպետության հմտությունների յուրացման գործում, ուսուցման մեջ նոր և բարձր տեխնոլոգիաների ներդրում և կիրառում, միջին մասնագիտական հաստատությունում կազմակերպվող միջոցառումներին և լրացուցիչ ծառայություններին մասնակցություն, մասնագիտական գիտելիքների քարոզչության և լուսավորչական գործունեության ծավալում հասարակության մեջ:

**Կաբինետի վարիչ-** ուղղորդում են ուսանողներին ինքնուրույն, ուսումնական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում, աջակցում են ուսումնական նորարարական մեթոդների համակարգմանն ու կիրառմանը, ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով նրանց համապատասխան խորհրդատվություն, համագործակցում են այլ քոլեջների համապատասխան կաբինետների հետ, իրականացնում են խորհրդատվական պարապմունքներ:

**Հանրակրթության բաժնի վարիչ-** իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական ծրագրերով ուսումնառողների ուսման կազմակերպման, ուղղորդման աշխատանքներ: Պատասխանատու է հաստատությունում հանրակրթական ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար, հսկողություն է իրականացնում հանրակրթական բլոկի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը, համակարգում է առարկայական կաբինետների, առարկայական խմբակների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, համակարգում է բաժնում գործող ամբիոնների աշխատանքը, մասնակցում նիստերին, իրականացնում է դասալսումներ, հետևում է փոխադարձ դասալսումների իրականացմանը, կազմակերպում և համակարգում է ընթացիկ քննությունները, խորհրդատվությունները, ավարտական քննությունները, կազմում է դրանց համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

**Կուրսղեկներ-** հիմնական գործառույթներն են աջակցել ուսանողների ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը, բազմակողմանի ուսումնասիրել խմբի ուսանողներին, կազմավորել համերաշխ կոլեկտիվ, հետևել կուրսի (խմբի) առաջադիմությանը, բացահայտել առանձին ուսանողների հետ մնալու պատճառները և ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ, համագործակցել դասավանդող

դասախոսների հետ, կատարել դասալսումներ, վերահսկել ուսանողների հաճախումները և ամփոփել ամսեկան հաշվետվություն ներկայացնել, ուսումնասիրել ուսանողների ձեռքբերումները, հաջողությունները և բացթողումները, ապահովել ուսանողների մասնակցությունը ուսանողական խորհրդի աշխատանքներին և համաքոլեջային միջոցառումներին, ուսումնասիրել ուսանողների հետաքրքրություններն ու նախասիրությունները և ապահովել դրանց զարգացմանն անհրաժեշտ պայմանները, բացահայտել ուսանողների կարողություններն ու հնարավորությունները և ներգրավել համապատասխան աշխատանքներում, կազմակերպել և մասնակցել պետական, ազգային, ավանդական տոներին, միջոցառումներին, ապահովել ուսանողների մասնակցությունը փառատոների, մշակութային, մարզական, գիտական միջոցառումներին, օլիմպիադաներին, համերգներին և ուսանողական առօրյան հագեցած դարձնող այլ միջոցառումներին, երկու շաբաթը մեկ անցկացնել կուրսղեկի ժամ նախօրոք հաստատված թեմաներով, կազմակերպել և անցկացնել զրույցներ, զեկուցումներ և բանավեճեր, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ, ուշադրություն դարձնել ուսանողների նախաձեռնություններին և օգնել ազատ արտահայտվելու իրավունքի ձգտումներին: Համագործակցել ուսանողների ծնողների հետ:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն՝  Գևորգյան

