

Տնօրեն՝

Հաստատում եմ՝

Պ. Սանթրոսյան

27.10.2014 թ.

ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԹԻՎ 1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

1. Վերահսկում է ուսումնական կրթական գործառույթների՝ պետական կրթական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան միջին մասնագիտական նախնական արհեստագործական կրթությամբ կադրերի ուսուցման, որակավորման գործընթացների իրականացումը.
2. Համակարգում և վերահսկում է քոլեջի ամբիոնների գործունեությունը.
3. Կազմակերպում և ստուգում է քոլեջի ամբիոնների՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա տարեկան ուսումնական բեռնվածությունների հաշվարկները և հաստատում դրանք.
4. Վերահսկում է քոլեջի ամբիոնների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի, դասախոսների անհատական աշխատանքային պլանների կատարման ընթացքը.
5. Բաշխում է լսարանային ֆոնդը և վերահսկում դասընթացների իրականացումը ըստ դասացուցակի.
6. Լրացնում է շրջանավարտների դիպլոմները, անհրաժեշտության դեպքում դիպլոմների կրկնօրինակները, ակադեմիական տեղեկանքները, սահմանված ժամկետներում և կարգով դրանք հանձնում ուսանողներին, մշակում դիպլոմների իսկության վերաբերյալ հարցումների պատասխանները, կազմում դիպլոմների հանձնման ակտերը, տարեկան հաշվետվությունները.
7. Մշակում է ուսանողական տոմսի, ստուգարքային գրքույկի, դասերին ուսանողների հաճախումների հաշվառման մատյանի, ուսանողի անձնական գործի և այլ ուսումնական փաստաթղթերի ձևաթղթերի նմուշները.
8. Վերահսկում է դասախոսների աշխատանքային կարգապահությունը, իրենց վարած դասընթացներին մասնակցությունը, ուսումնական գործընթացի

Ժամանակացույցին համապատասխան ստուգարքների և քննությունների ընդունման ընթացքը, ապահովում դրանց համար անհրաժեշտ լսարանային պայմաններ.

9. Ամփոփում է ուսուցման բոլոր ձևերով ուսանողների կիսամյակային քննաշրջանների ստուգարքների և քննությունների արդյունքները: Հավաքում է ուսանողական համակազմի մասին տվյալներ, ամփոփում ուսանողների թվաքանակի ամենամսյա շարժը

10. Մշակում է ուսումնական մասի կանոնակարգը, աշխատանքային պլանները, ուսումնական մասի հետ կապված հրամանների նախագծերը և այլ փաստաթղթեր.

11. Մշակում է ամփոփիչ ատեստավորման և այլ հանձնաժողովների ձևավորման, դրանց կազմերի ու նախագահների հաստատման հրամանների նախագծերը, ուսանողների ավարտական աշխատանքների պաշտպանության ժամանակացույցերը, ամփոփում արդյունքները.

12. Իր իրավասության սահմաններում ուսումնական մասի աշխատողներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է հանձնարարություններ, կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,