



«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ

**«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ
ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ՁԵՌՆԱՐԿ**

**Հեղինակ՝ Արայիկ Գյոզալյան
Խմբագիրներ՝ Վիկտոր Զինչուկ (բ.գ.դ., պրոֆեսոր, Բելառուս)
Մարինա Գուրբո (ՄԱԿ կրթության անկախ փորձագետ Բելգիա/**

Որակի ներքին ապահովման համակարգի ձեռնարկ.

Երևան: «ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջ, 2020. - 86 էջ:

«Որակի ներքին ապահովման համակարգի ձեռնարկը» մշակվել և հրատարակվել է «ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջի Տնօրինական խորհրդի երաշխավորությամբ:

Ձեռնարկում տեղ գտած մոտեցումները «ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջի Որակի ապահովման աշխատանքային խմբի, Միացյալ ազգերի կազմակերպության և Բելառուսի Հանրապետության Գրողնոյի բժշկական պետական համալսարանի կրթության անկախ փորձագետների համատեղ աշխատանքի արդյունքն է, որտեղ արտացոլվում են միջազգային նմանատիպ ուղղվածությամբ ուսումնական հաստատություններում խնդրին առնչվող մոտեցումները, մեթոդները և միջոցները:

Սույն ձեռնարկի նպատակն է բարձրացնել ներքին շահակիցների (սովորողներ, վարչական, դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմ) իրազեկվածությունը՝ «ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջում կրթության ՈԱ գործընթացների ուղղությամբ:

Նմանատիպ աշխատանքները հնարավորություն կտան Քոլեջում կրթական գործընթացների համապատասխանեցումը եվրոպական չափորոշիչներին և ուղենիշներին:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	Էջ.
Հապավումներ	4
Նախաբան	5
Օգտագործված տերմիններ	6
«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջի Ռազմավարական ծրագիր	8
Որակ՝ հասկացություն և սահմանումներ	11
Կրթական համակարգի որակի ապահովումը Քոլեջում	17
Քոլեջի որակի ներքին ապահովման քաղաքականություն	24
Ուսանողի գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգ	29
Դասախոսական կազմի որակի ապահովում	37
Դասախոսական անձնակազմի գործունեության որակի գնահատման մեխանիզմներ և չափանիշներ	40
Որակի վերահսկման համակարգի համար անհրաժեշտ տեղեկատվական համակարգերի մշակումը և ներդրումը	46
Հավելվածներ	50
Հավելված 1	51
Հավելված 2	59
Հավելված 3	62
Հավելված 4	66
Հավելված 5	69
Հավելված 6	83
Հավելված 7	85
Օգտագործված գրականություն	86

ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

ՄՄՈւՀ	Միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություն
ՄՈւՀ	Մասնագիտական ուսումնական հաստատություն
ԵՈՒԶ	Եվրոպական ուղենիշներ և չափորոշիչներ
ԿՀՈԱ	Կրթական համակարգի որակի ապահովում
ԿԳՄՍՆ	Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն
ՀՀ	Հայաստանի Հանրապետություն
ՄԿԾ	Մասնագիտության կրթական ծրագիր
ՄԿ	Մասնագիտական կրթություն
ՈԱ	Որակի ապահովում
ՈԱԱԿ	Որակի ապահովման ազգային կենտրոն
ՈՆԱՀ	Որակի ներքին ապահովման համակարգ
ՈՆԱ	Որակի ներքին ապահովում
ՈԱԱ	Որակի արտաքին ապահովում
ՈԱՇ	Որակավորումների ազգային շրջանակ
ՈՆԱՄ	Որակի ներքին ապահովման միավոր
ՈՆԱՍ	Որակի ներքին ապահովման ստորաբաժանում
ՊԻՍԲ	Պլանավորել, իրականացնել, ստուգել, բարելավել
ՊԻԳԲ	Պլանավորել, իրականացնել, գնահատել, բարելավել
ENQA	Որակի ապահովման եվրոպական ասոցիացիա

ՆԱԽԱԲԱՆ

Այսօր, ինչպես հասարակության կեցության բոլոր բնագավառներում, այնպես էլ կրթության ոլորտում տեղի են ունենում արմատական բարեփոխումներ, որոնց համար պարտադիր են կրթական համակարգի որակի ապահովման վերահսկողությունը և գնահատումը:

2005թ. Հայաստանի Հանրապետությունը միանալով Բոլոնյան գործընթացին, սկսեց լայնածավալ բարեփոխումներ ողջ կրթական համակարգում, ինչպես ՀՀ բարձրագույն, այնպես էլ միջին մասնագիտական կրթությունը եվրոպական միասնական կրթական համակարգում ներգրավելու ուղղությամբ, որի վերջնարդյունքը պետք է լինի կրթական բոլոր աստիճաններում այնպիսի որակի ամրագրում, որն այսօր ունի եվրոպական կրթական համակարգը:

Կրթական համակարգում որակը բազմաբովանդակային և դինամիկ հասկացություն է, որն անմիջականորեն առնչվում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության առաքելությանը և նպատակներին:

Որակյալ կրթությունը հնարավորություն է ընձեռում ուսանողին ուսումնառության ընթացքում ձեռք բերել այնպիսի գիտելիքներ, հմտություններ, կարողություններ, որոնք համապատասխանում են ներքին և արտաքին շահակիցների պահանջներին, անձի և հասարակության տնտեսական, քաղաքական և սոցիալ-մշակութային ձգտումներին:

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջը ստեղծման պահից հետամուտ է եղել կրթության որակի ապահովմանը, իսկ ներկայիս որակի ապահովման հարցում, արդի խնդիրների լուծման համար Քոլեջում գործում է Որակի ապահովման պատասխանատուի հաստիքը:

Որակյալ կրթության գրավականը մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների արդյունավետ գործող որակի ապահովման ներքին համակարգն է, որի համար ամբողջական պատասխանատվություն են կրում ուսումնական հաստատությունները: Միջազգային չափանիշներով ձևավորված որակի համակարգը մեր երկրի համար նոր է: Անցումը որակի վերահսկողությունից դեպի որակի ապահովում պահանջում է մոտեցումների շեշտակի փոփոխություններ:

Սույն ձեռնարկի նպատակն է բարձրացնել ներքին շահակիցների (սովորողներ, վարչական, դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմ) իրազեկվածությունը՝ քոլեջում կրթության որակի ապահովման գործընթացների ուղղությամբ:

Ձեռնարկում ներկայացված փաստաթղթերի համար հիմք են ծառայել կրթության որակի ապահովման ոլորտում առկա ուղեցույցները, «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի (ՈԱԱԿ) կողմից մշակված աշխատանքային նյութերը, տեղական և արտասահմանյան նմանատիպ ուսումնական հաստատությունների փորձի ուսումնասիրության արդյունքները:

Ձեռնարկը պատրաստվել է Քոլեջի Որակի ապահովման պատասխանատուի կողմից, որն իրենից ներկայացնում է մշակված իրավանորմատիվային և մեթոդական փաստաթղթերի համալիր:

1. ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ

❖ **Գնահատում** - Քոլեջի կամ կրթական ծրագրի որակի համակարգված վերլուծության գործընթաց, որը հանգում է ՄՈւՀ-ն կամ ծրագրի վերաբերյալ եզրակացությունների և կամ երաշխավորությունների:

❖ **Ինքնագնահատում** - փաստացի տվյալների համակարգված հավաքման, ուսանողների և շրջանավարտների հարցումների, դասախոսների և ուսանողների հետ քննարկումների գործընթաց, որի արդյունքներն ամփոփվում են ինքնագնահատման զեկույցում:

❖ **Փորձագիտական գնահատում** - ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի և արդյունավետության, կադրային-ռեսուրսային ապահովվածության վերաբերյալ արտաքին փորձագետների կողմից իրականացվող գնահատման գործընթաց:

❖ **Ծրագրի հաստատում** - գործընթաց, որով ՄՈւՀ-ը գնահատում է նոր կրթական ծրագրի մշակման որակը և ծրագրային թիմի կարողությունը՝ իրականացնելու այն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:

❖ **Ծրագրի մշտադիտարկում (մոնիթորինգ)** - գործընթաց, որը դիտարկում է ծրագրի արդյունավետությունը՝ սահմանված նպատակներին և ակնկալվող կրթական վերջնարդյունքներին հասնելու տեսանկյունից և բացահայտում է ուսման որակի հետ կապված խնդիրները՝ բարելավող անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման լավագույն փորձի տարածման համար:

❖ **Ծրագրի պարբերական վերանայում** - գործընթաց, որով ՄՈւՀ-ը գնահատում է ծրագրի պետական չափորոշիչների ու նպատակների ձեռքբերումը և փաստական մատուցման որակը՝ նրա իրականացման լրիվ ցիկլի արդյունքներով և որոշում ընդունում ծրագրի շարունակման նպատակահարմարության կամ ծրագրում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ:

❖ **Զափորոշիչ** - սահմանված պահանջներ և պայմաններ, որոնց հիման վրա պետք է գնահատվի և ձեռք բերվի ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի անհրաժեշտ որակը՝ հավատարմագրվելու կամ լիցենզավորվելու համար:

❖ **Զափանիչներ** - մակարդակի չափանիշային կողմնորոշիչներ, որոնք բնութագրում են որոշակի խնդիրների և կամ չափորոշիչի իրագործման աստիճանը:

❖ **Որակավորման նկարագրիչներ** - ձևակերպումներ, որոնք սահմանում են որակավորումների վերջնարդյունքները միջին մասնագիտական կրթության համապատասխան մակարդակներում և բնութագրում են դրանց միջև հիմնական տարբերությունները:

❖ **Կրթական չափորոշիչներ** - պահանջներ գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների մակարդակի ու չափի վերաբերյալ, որոնք տվյալ ծրագրի շրջանակներում պահանջվում են ուսանողից՝ հայցվող որակավորման շնորհման համար:

❖ **Որակ** - բազմակողմ աստիճան, որն առնչվում է ինստիտուցիոնալ առաքելությանն ու նպատակներին, ինչպես նաև ընդունված չափորոշիչներին՝ տվյալ ՄՈւՀ-ի, ծրագրի կամ դասընթացի շրջանակներում: Կախված օգտագործման նպատակից՝ տարբերում են

որակի տարբեր սահմանումներ՝ «որակը որպես գերազանցություն», «որակը որպես համապատասխանություն նպատակին», «որակը որպես բարելավում» և այլն:

❖ **Որակի ապահովում** – ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի գնահատման, վերահսկման, պահպանման և բարելավման շարունակական գործընթաց:

❖ **Որակի աուդիտ** – որակի գնահատման գործընթաց, որի միջոցով իրավասու արտաքին մարմինը ստուգում է ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի ապահովման ներքին ընթացակարգերի առկայությունը, համարժեքությունը նպատակներին և դրանց փաստական իրականացումը:

❖ **Որակի ներքին ապահովման համակարգ** – կառավարման համակարգ, որով ՄՈւՀ-ը սահմանված ընթացակարգերի և մեխանիզմների օգնությամբ իրագործում է իր որակի ապահովման քաղաքականությունն ու խնդիրները:

❖ **Որակի բարելավում** – որակի կառավարման միջոցով որակի շարունակական բարձրացման գործընթաց:

❖ **Որակի փորձաքննություն** – ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի արտաքին գնահատման փաստացի գործընթաց:

❖ **Որակի կառավարում** - որակի բարելավման նպատակով ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի մակարդակում կանոնավոր իրականացվող միջոցառումների համակցություն:

❖ **Որակի վերահսկում** – ՄՈւՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակի ստուգման ներքին կամ արտաքին գործընթաց:

❖ **Որակի քաղաքականություն** – որակի ապահովման բնագավառում ՄՈՒՀ-ն ընդհանուր քաղաքականության և սկզբունքների պաշտոնապես արտահայտող ձևակերպում:

❖ **Որակի մշակույթ** - որակի համընդունելի և ինտեգրացված սկզբունքների համակարգ, որը բնորոշ է ՄՈւՀ-ն կազմակերպական մշակույթին կամ կառավարման համակարգին:

❖ **Հավատարմագրում** - գործընթաց, որով պետական (կամ հասարակական) լիազոր մարմինը գնահատում է ՄՈՒՀ-ի կամ կրթական ծրագրի որակը՝ նախատեսված նվազագույն չափանիշներին կամ չափորոշիչներին՝ դրանց համապատասխանությունը պաշտոնապես ճանաչելու համար: Այն բաղկացած է երեք իրարահաջորդ փուլերից՝ ինքնագնահատում և համապատասխան զեկույցի կազմում, փորձագետների ստուգայց և գնահատում, գնահատման զեկույցի կազմում:

**«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ - ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ
(2019-2024)**

Ռազմավարական ծրագիրը ներառում է քոլեջի նախորդ ռազմավարական ծրագրով նախատեսված նպատակների և խնդիրների շարունակման ողջ գործունեությունը, իրականացման անհրաժեշտ քայլերը և գնահատման արդյունանար նոր ցուցիչները:

Ծրագիրը հնարավորություն կտա կուտակած փորձի, ժամանակակից մարտահրավերների և բարեփոխումների հիման վրա արդյունավետ կազմակերպել քոլեջի գործունեության ներկան, նախաձեռնել առավել նպաստավոր և մրցունակ ապագան, ինչպես Հայաստանի Հանրապետությունում, այնպես էլ երկրի սահմաններից դուրս՝ բժշկա - հումանիտար կրթության, բժշկագիտության և առողջապահության ոլորտում:

2019-2024 թվականների Ջարգացման ռազմավարական ծրագրի մասն են կազմում՝

1. Գործողությունների իրականացման պլան-ժամանակացույցը (հավելված № 1):
2. Գնահատման առանցքային ցուցիչներ (հավելված № 2):
3. Ֆինանսական ներդրումների պլան-ժամանակացույցը (հավելված № 3):

Ռազմավարական ծրագրի նպատակներին հասնելու համար հարկավոր է որակի ապահովման մշակույթի (այսուհետ ՈԱ) գործուն համակարգի ստեղծում:

ՔՈԼԵՋԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ

«Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քոլեջը միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություն է, որի հիմնական առաքելություն այնպիսի մասնագետներ պատրաստելն է, որոնք իրենց մասնագիտական գիտելիքներով, կարողություններով և պրակտիկ հմտություններով համարժեք կարձագանքեն առկա մարտահրավերներին՝ համապատասխան գործողություններով, կաջակցեն ՀՀ տնտեսության զարգացմանն ու կայացմանը:

ՔՈԼԵՋԻ ՏԵՍԼԱԿԱՆԸ

«Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քոլեջը (այսուհետև՝ Քոլեջ) ձգտում է դառնալ ազգային և միջազգային միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություն, որն՝

- ✚ Ձգտում է զարգացնել իր գերակա ուղղությունները և մրցակցային առավելությունները՝ ինտեգրել ժամանակակից բժշկության առանձնահատուկ մոտեցումները, դրանք ներդնելով կրթական գործունեությունում, ապահովելով գիտելիքների փոխանցումը տարբեր շահակիցներին:
- ✚ Կլինի հասանելի, մատչելի և նախընտրելի միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություն հասարակության ամենատարբեր շերտերի համար, անկախ տարիքից, սեռից, ռասայական ու ազգային պատկանելությունից, համոզմունքներից և քաղաքական նախասիրություններից:

- ✚ Ունի գործուն, արդյունավետ կառավարում ու վարչարարություն, անհրաժեշտ ենթակառուցվածքներ, ուսումնական և լաբորատոր բազա, որը նպաստում է կրթության որակի անընդհատ ու շարունակական բարելավմանը:
- ✚ Միջոցներ է ձեռարկում ուսումնական գործընթացները առավել արդյունավետ և բազմազան դարձնելու նպատակով սեփական շենքային տարածք ձեռք բրելու ուղղությամբ:

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ - ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ ՄՆԱՅՈՒՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ

Այսօր Հայաստանում արդիական են բժշկական ինչպես բարձրագույն, այնպես էլ միջին մասնագիտական կրթության համակարգի բարեփոխումները, և որքան շուտ սկսել բարեփոխումների գործնական իրականացումը, այնքան արագ կկարողանանք արձանագրել, որ Հայաստանի միջին մասնագիտական բժշկական կրթության համակարգն արժանի կերպով միացել է համաշխարհային կրթական համակարգին: Յուրաքանչյուր միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության բնութագրական առանձնահատկությունը որոշվում է այն արժեքներով, որոնց դավանում են նրա շահակիցները: «Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քոլեջի համար այդ արժեքները այն հիմնարար սկզբունքներն են, որոնք դրված են նրա գործունեության հիմքում:

1. Քոլեջի ներկա վիճակը

Քոլեջում ներկայումս իրականացվում են միջին մասնագիտական 4 կրթական ծրագրեր՝ հիմնական /ընդհանուր/ և միջնակարգ /լրիվ/ ընդհանուր կրթական հիմքի վրա՝

- ❖ 0916.01.5 «Դեղագործություն» - մասնագետի որակավորումը՝ դեղագործ,
- ❖ 0911.01.5 «Ատամնատեխնիկական գործ» - մասնագետի որակավորումը՝ ատամնատեխնիկ,
- ❖ 0912.02.5 «Մանկաբարձական գործ» - մասնագետի որակավորումը՝ մանկաբարձ,
- ❖ 0913.02.5 «Քույրական գործ» - մասնագետի որակավորումը՝ բուժքույր:

Կառուցվածքային կոլեգիալ ղեկավար մարմիններն են՝ Ընդհանուր ժողովը, Տնօրինական և մանկավարժական խորհուրդները:

Կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝ ուսումնական մասը, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժինը, հաշվապահությունը, պրակտիկայի և կարիերայի բաժինը, ուսանողական խորհուրդը, արտաքին կապերի բաժինը, գրադարանը և մասնագիտական ամբիոնները՝

- ✚ Անատոմիայի, ֆիզիոլոգիայի, մանրէաբանության և հիգենայի ամբիոն
- ✚ Սոցիալ տնտեսագիտական պատմահասարակագիտական առարկաների և լեզուների ամբիոն
- ✚ Մանկաբարձության գինեկոլոգիայի և մանկաբուժության ամբիոն
- ✚ Դեղագիտական առարկաների ամբիոն
- ✚ Ատամնատեխնիկական և ստոմատոլոգիական առարկաների
- ✚ Մասնագիտացված առարկաների, թերապիայի և քույրական գործ առարկաների
- ✚ Մաթեմատիկայի և բնագիտական առարկաների:

Նշված վարչական և ուսումնաօժանդակ ստորաբաժանումներն ունեն իրենց կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ընթացակարգերը, աշխատանքային

պլանները, ինչպես նաև Քոլեջում տարվող աշխատանքների համար պահանջվող համապատասխան փաստաթղթերը:

Քոլեջի ուսումնական, լաբորատոր և գործնական աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով օգտագործվում են հիմնականում երկարաժամկետ վարձակալական հիմունքներով մասնագիտական կազմակերպությունները, կլինիկաները և լաբորատոր բազաները:

Կլինիկական առարկաների դասընթացներն անցկացվում են վարձակալված Երևան քաղաքի առաջնակարգ թվով 4 բազաներում:

2. Կառավարման համակարգ

Քոլեջի կառավարումն իրականացվում է համալիր ձևով, որի արդյունավետության բարձրացմանն են ուղղված քոլեջի ստորաբաժանումների աշխատանքները: Քոլեջի կառավարման համակարգի հիմնական ուղղություններն են՝ ուսումնական գործընթացը, ուսանողների ընդունելությունը, որակի ապահովումը, ֆինանսների կառավարումը, նյութատեխնիկական բազայի արդիականացումը, ստորաբաժանումների աշխատանքների գնահատումը և բարելավումը:

3. Կրթական գործունեություն

Քոլեջը կարևորում է յուրաքանչյուր կարողունակ անձի՝ հիմնական և միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու հնարավորությունը, ուսանողներին մատուցում բարձրորակ, մատչելի կրթություն, տրամադրում անհրաժեշտ խորհրդատվություն: Քոլեջը համագործակցում է մի շարք մասնագիտական ՀԿ-ի հետ: Մշակվում են անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութեր, ուսանողների գիտելիքների ստուգումը, գնահատում և բողոքարկումը իրականացում է միասնական ընթացակարգով:

4. Կադրային ներուժի զարգացում

Քոլեջի կադրային ներուժը հիմնականում համապատասխանում է լիցենզիայի պահանջներին: ՄԿԾ-ի իրականացման գործընթացում ընդգրկված են ոչ միայն բարձր որակավորում ունեցող մասնագետները, այլ նաև հրավիրված մասնագետներ: Քոլեջի դասախոսական կազմը համալրված է մեծ մասամբ հիմնական կադրերով, որոնց ընտրությունը կատարվում է տնօրենի առաջարկությամբ: Դասախոսների ընտրության հարցում մեծ տեղ է տրվում բանիմաց մասնագետներին:

7. Ուսուցման որակ՝ եվրոպական չափանիշով

Ուսուցման որակը շարունակում է մնալ Քոլեջի հիմնական նախապատվությունը: Ուսուցման որակի ապահովման համար ակտիվ համագործակցում ենք ՈԱԱԿ հիմնադրամի և անհատ փորձագետների հետ: Այդ նպատակով Քոլեջում կրթության որակի ապահովման և գնահատման համար գործում է տնօրենի տեղակալ՝ որակի ապահովման գծով հաստիքը:

Ամբողջությամբ փես

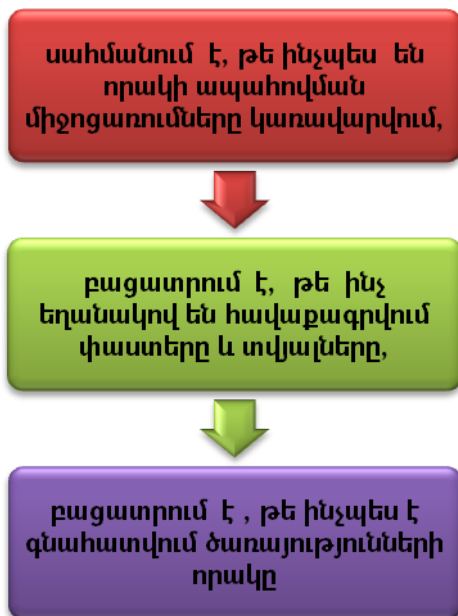
«Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քոլեջի 2019-2024թթ. ՌԶԾ

«ՈՐԱԿ» ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

Որակ բառը ծագել է լատինական «quails» բառից, որը նշանակում է «**ինչ տեսակի**»: Որակը տարբեր մարդկանց համար տարբեր նշանակություններ ունի: Պիրսինգի (1974) դիտարկումը, որին շատ են հղվում, թվում է, թե արտահայտում է ամենից հարմար մոտեցումը որակի անշոշափելի բնույթը ցույց տալու համար:

«Որակ... թվում է գիտեք, թե ինչ է դա նշանակում, սակայն դժվար է բացատրել և սահմանել: Այն հակասական է. եթե որոշ բաներ ավելի լավն են, քան մյուսները, մի՞թե նրանք ավելի որակյալ են: Բայց, երբ փորձում ես ասել, թե ինչ է որակը, բացի այն բաներից, որոնք որակյալ են, ամեն ինչ ձախողվում է: Նույնիսկ, ասելու բան չկա: Բայց, եթե չես կարող ասել, **թե ինչ է որակը, ի՞նչ գիտես, թե ինչ է այն, կամ ի՞նչ գիտես**, թե այն գոյություն ունի: Ուրեմն, եթե ոչ ոք չգիտի, թե ինչ է այն, ապա, գործնականում, այն գոյություն չունի:

Ամեն դեպքում, հենց գործնականում այն, իսկապես, գոյություն ունի...



Այսպիսով, ինչքան էլ փնտրես, ինչքան էլ, որ խորը մտածես, ոչ մի շոշափելի բացատրություն չես գտնի:

«Գրողը տանի, ի՞նչ է որակը»:

«Ի՞նչ է այն»:

«Որակն անշոշափելի և, միևնույն ժամանակ, արժեքների հիման վրա կառուցված գաղափար է: Այն կապվում է այն ամենի հետ, ինչը լավն է և արժեքավոր»:

Որակի մասին այսպիսի պատկերացումներն առաջացրեցին մասնագիտական կրթության ոլորտում ՈԱ մասին տարբեր հասկացու-

թյուններ և սահմանումներ (Հարվեյ և Գրին, 1993):

- ❖ **Որակը որպես գերազանցություն.** որակի այս ավանդական հասկացությունը նույնացվում է յուրահատուկ ծառայության կամ արտադրանքի հետ, և այդ ծառայության կամ արտադրանքի համար կարգավիճակ է շնորհում թե՛ ծառայություն տրամադրողին, թե՛ այդ ծառայությունիցօգտվողին: Այս պարագայում, որակը գերազանցության տարատեսակ է, որը վերաբերում է իր յուրահատուկ բնույթին:
- ❖ **Որակը որպես կարգաբեկություն** (գրո դեֆիցիտ). որակի այս հասկացությունը դիտարկվում է որպես համապատասխանություն որևէ չափորոշչին կամ պահանջին: Այս մոտեցման արմատները թեթև արդյունաբերության որակի վերահսկման գաղափարից են բխում: Այն չափման հիմք է, չեզոք գաղափար, որը կիրառվում է արտադրանքի կամ ծառայության պահանջված հատկանիշները նկարագրելու համար:
- ❖ **Որակը՝ որպես համապատասխանություն նպատակին.** որակի այս սահմանումն ընդունված է վերլուծաբանների և բարձրագույն կրթության քաղաքականություն

մշակողների մեծամասնության կողմից: Այս մոտեցումն առաջարկում է, որ որակը ոչ մի իմաստ չունի, եթե այն միտված չէ ծառայությունների կամ արտադրանքի նախանշված նպատակներին հասնելու համար:

Այս պարագայում, որակը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով, թե որքանով է տվյալ ծառայությունը կամ արտադրանքը համապատասխանում նախանշված չափանիշներին:

❖ **Որակը որպես վճարված գումարին համապատասխան ծառայություն.** որակի այս դրույթը դիտվում է հաստատության նպատակներին հասնելու արդյունավետության տեսանկյունից: Այս դրույթը՝ «որակը որպես համապատասխանություն նպատակին» սահմանման տարբերակներից է, և այն շեշտադրում է ներդրումների արդյունավետ օգագործումը:

❖ **Որակը որպես փոխակերպում.** որակի այս սահմանումը բխում է «որակական փոխակերպում» հասկացությունից և ենթադրում է արմատական փոփոխություն: Փոխակերպումը չի սահմանափակվում ակնհայտ կամ ֆիզիկական փոփոխություններով, ավելին, այն ներառում է ճանաչողական/իմացական փոխակերպումներ: Կրթության տեսանկյունից փոխակերպումը վերաբերում է ուսանողների կարողությունների ընդլայնմանը և հզորացմանը կամ նոր գիտելիքների ձեռքբերմանը:

Որակի հասկացության շուրջ ՄԿ համակարգում առկա բանավեճից կարելի է եզրակացնել, որ որակի գաղափարը բազմակողմ և բազմամակարդակ է: Այն հասկացություն է, որն ունի բազմաթիվ առանձնահատկություններ և հետևանքներ, սակայն այն համահունչ է որակի հիմնական հասկացությանը, որն իր հերթին ունի երեք հիմնական առանցք՝

1. **նպատակներ,**
2. **գործընթացներ, որոնք կիրառվում են այդ նպատակներին հասնելու համար,**
3. **այդ նպատակների իրականացման աստիճաններ:**

Ուստի, որակը հարաբերական հասկացություն է, և բարձրագույն կրթության մեջ հետաքրքրված տարբեր խմբեր և շահակիցներ կարող են ունենալ որակի սահմանման և ապահովման տարբեր մոտեցումներ: Այսպիսով, ամենից արդյունավետ մոտեցումը չափանիշների հնարավորինս պարզ սահմանումն է, որոնք տարբեր շահակիցներ կօգտագործեն որակի մասին դատողություններ անելիս: Ցանկացած գործունեություն մասնագիտական կրթության ոլորտում կազմակերպելիս պետք է հաշվի առնել ուսումնական հատատության նյութական, ֆինանսական, տեխնիկական և մարդկային ռեսուրսները:

Ներկայացված աղյուսակում ներկայացված են որակի այն հարթությունները, որոնց միջոցով, սովորաբար, սահմանում են մասնագիտական կրթության որակը:

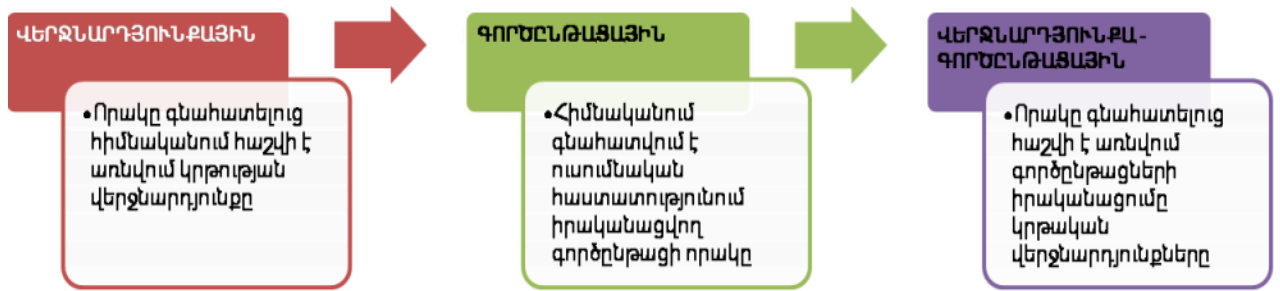
ՀԱՐԹՈՒԹՅՈՒՆ	ԲՆՈՒԹԱԳՐԻՉՆԵՐ
Միջավայր	Համապատասխան ռեսուրսներ (գույք, ժամանակակից սարքավորումներ, լաբորատորիաներ, հանրակացարաններ, դահլիճներ և այլն), ռեսուրսների հասանելիություն, գրավիչ միջավայր, օժանդակող ծառայություններ:
Ներուժ	Համապատասխան դասախոսական կազմ, տեսական և կիրառական գիտելիքներ, որակավորումներ, դասավանդման և ուսումնառության ժամանակակից մոտեցումների և հաղորդակցության համապատասխան բազաներ:
Մոտեցում	Ուսանողների կարիքների գնահատում և վերհանում, օժանդակություն ցուցաբերելու պատրաստակամություն, ուղղորդելու և խորհրդատվության մատչելիություն, խնդիրների լուծմանը հատուկ ուշադրություն, հարգանքին և փոխըմբռնմանը նպաստող միջավայր:
Բովանդակություն	ՄԿԾ-ի համապատասխանությունը շուկայի պահանջներին, արդյունավետության, հիմնարար գիտելիքների և կարողությունների ապահովում, բազմակողմանի մոտեցում դասավանդմանը, որը ներառում է ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառում, արդյունավետ հաղորդակցման և թիմային աշխատանքների կարողությունների ձևավորում, գիտելիքի ճկունություն և այն փոխակերպելու կարողություն:
Մատուցում	ՄԿԾ-ի և ծառայությունների մատուցման արդյունավետություն, հաջորդականություն և համապատասխանություն, ուսանողների գնահատմանը արդարացի և հետևողական մոտեցում, ուսանողների հետադարձ կապի ապահովում, նպաստում ուսանողների ուսումնառությանը:
Վստահելիություն	Արժանահավատություն, աստիճանաշնորհում, հետամուտ լինել նախանշված նպատակների ձեռքբերմանը, խնդիրների լուծում և բողոքների կարգավարում:

Աղբյուր՝ Օուլիա և Ասպինվոլ (1996)

Որակի կառավարման մոտեցումներ: Որակի ապահովման մոտեցումները, սովորաբար, բխում են կազմակերպության որդեգրած որակի և որակի ապահովման սահմանումներից: ՄԿ համակարգում համեմատաբար տարածված են որակի ապահովման հետևյալ երեք հիմնական մոտեցումները՝

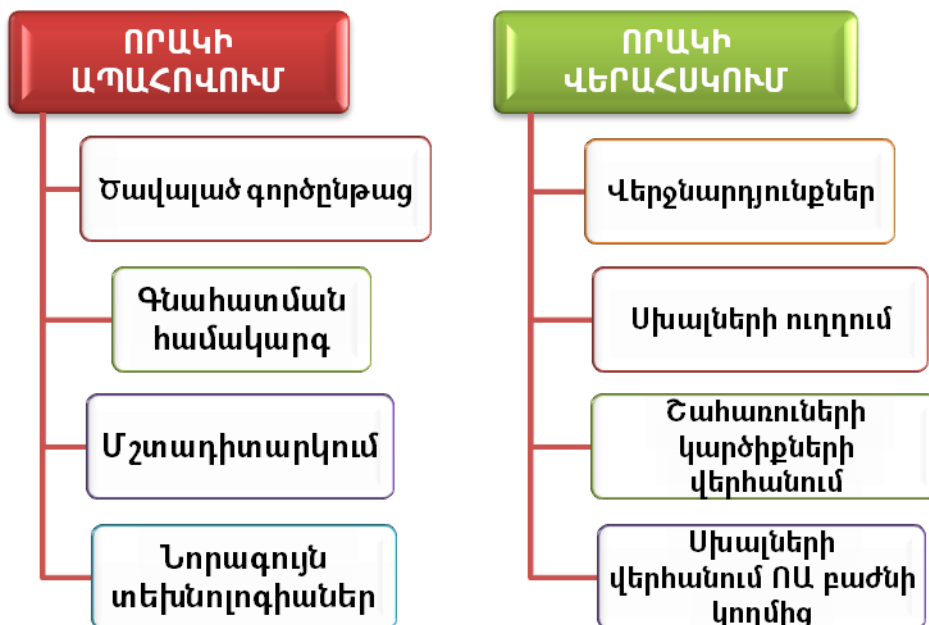
1. **վերջնարդյունքային.** որակը գնահատելիս, հիմնականում, հաշվի են առնվում ուսումնառության արդյունքները,
2. **գործընթացային.** որակը գնահատելիս հիմնականում հաշվի են առնվում այն գործընթացները, որոնք իրականացվում են ուսումնական հաստատությունում,

3. **վերջնարդյունքա-գործընթացային.** որակը գնահատելիս, հիմնականում, հաշվի են առնվում ինչպես գործընթացների իրականացումը, այնպես էլ ուսումնառության արդյունքները:



Կախված այն բանից, թե որակի ապահովման ինչպիսի մոտեցում է որդեգրում հաստատությունը, կարելի է սահմանել որակի կառավարման երկու բնութագրում

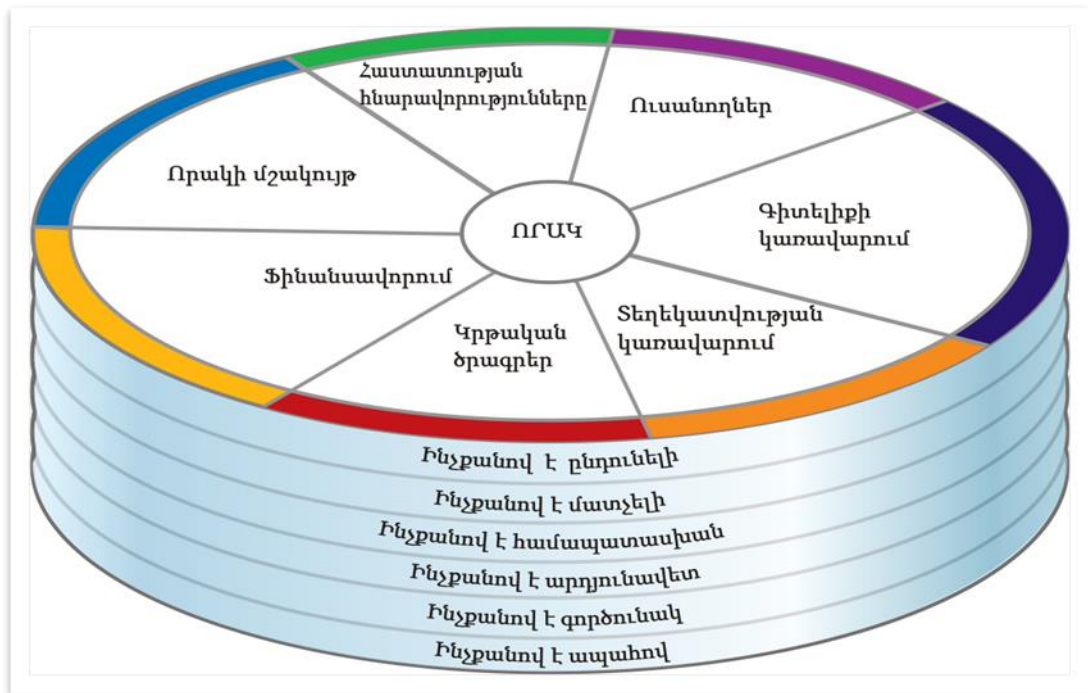
- ❖ **որակի ապահովում.** վերաբերում է հաստատության կողմից ծավալված գործընթացներին: Այս շրջանակներում, որակի մշտադիտարկումը և ապահովումը միտված են հավաստելու, որ հաստատության ծավալված գործընթացները և գործող համակարգերը մշակված են և իրականացվում են որակի ապահովման բարձր արդյունքների հասնելու նպատակով,
- ❖ **որակի վերահսկում.** վերաբերում է վերջնարդյունքներին, այն ստուգում է՝ արդյոք վերջնարդյունքները բավարարում են որակի այն պահանջներին և առանձնահատկություններին, որոնք սահմանվել են շահակիցների կողմից: Վերհանված սխալների ուղղումն իրականացվում է որակի վերահսկման անձնակազմի կողմից:



Ամեն դեպքում, միայն վերջնարդյունքների ստուգման վրա հիմնվելը կարող է կանխարգելել գործընթացներին վերաբերող խնդիրների վերհանումը: Ավելին,

հաստատության զարգացման դինամիկան հասկանալու համար անհրաժեշտ է վերլուծել և կառավարել բարելավման գործընթացները:

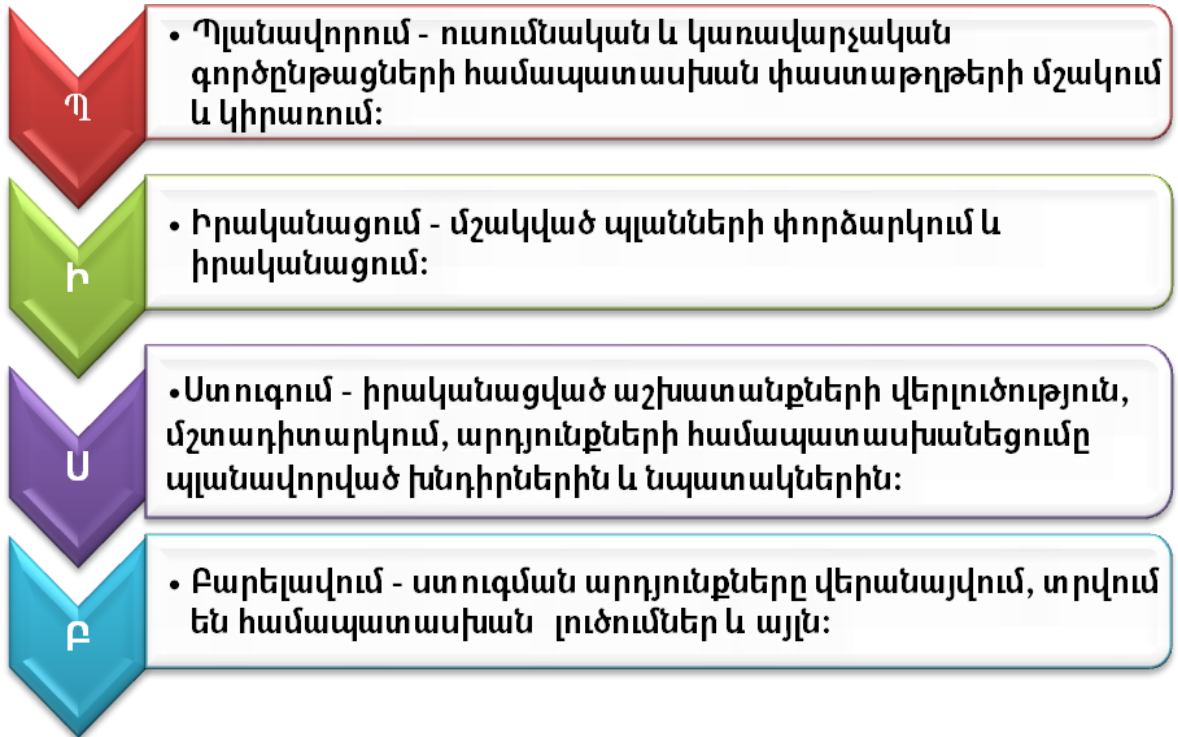
Այսպիսով, մասնագիտական կրթության համակարգին ամենից մոտ գտնվող մոտեցումը նախատեսում է խորքային վերլուծություններ ինչպես վերջնարդյունքների, այնպես էլ գործընթացների մակարդակներում: Բացի դրանից, համոզվելու համար, որ գործընթացներն իրականացվում են պատշաճ կերպով, կարևոր է դիտարկել նաև տվյալ գործընթացներն ապահովող ներդրումները: Հետևաբար, որակի կառավարման առավել ընդունելի տարբերակը ՄԿ համակարգում հաշվի է առնում ներդրում – գործընթաց-վերջնարդյունք մոտեցումը:



Որակի կառավարման մոդել: Շարունակական բարելավումը միջամտություն է, որի նպատակն է կանխել գործընթացի վատթարացումը և բարելավել որակը: Ուսումնական հաստատության և նրա բոլոր գործընթացների որակը շարունակաբար բարելավելու համար երաշխավորվում է որդեգրել մի մոտեցում, որի հիմքում ընկած է գործընթացների պարբերաբար բարելավման **Դեմինգի** հանրահայտ Պ – Ի – Ս – Բ շրջափուլը, որի հիմնական քայլերն են՝

- ✓ **Պ (պլանավորում)**. գործընթացների պլանավորում՝ հիմնվելով խնդիրների վերհանման արդյունքում հավաքված տվյալների վրա՝ այդ խնդիրներին հնարավոր լուծումներ տալու նպատակով,
- ✓ **Ի (իրականացում)**. իրականացվում են նախանշված պլանները, սովորաբար բոլոր մշակումները նախապես փորձարկվում են,
- ✓ **Ս (ստուգում)**. գնահատվում և վերլուծվում է իրականացված գործընթացների որակը, ինչպես նաև ստուգվում է արդյունքների համապատասխանությունը

նախանշված նպատակներին և ձեռքբերումներին: Անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են համապատասխան լրամշակումներ,
✓ **Բ (բարելավում)**. հիմք ընդունելով «ստուգման» փուլի արդյունքները՝ կատարվում են բարելավմանը միտված մշակումներ և համապատասխան պլանավորում:



ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ ՔՈԼԵԶՈՒՄ

Քոլեջում որակի ներքին ապահովման համակարգի ձևավորման և բնականոն գործունեության կայացմանն ուղղված միջոցառումներն ամրագրված են «Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քոլեջի կանոնադրությամբ, ռազմավարական ծրագրով և ՈԱ քաղաքականությամբ: Քոլեջն իր ռազմավարական ծրագրում սահմանած առաքելությամբ վերահաստատում է միջին մասնագիտական բժշկա-հումանիտար կրթության հենքի պահպանումն ու արժևորումը զարգացնելու և ընդլայնելու նպատակադրությունը: Մասնավորապես, իր առաքելության շրջանակներում Քոլեջը ձգտում է լինել ազգային և միջազգային կրթական համակարգի մաս կազմող, միջին մասնագիտական, աշխատաշուկայի անընդհատ փոփոխվող պահանջները բավարարող, քաղաքացիական ու բարոյական որակների ձևավորմանը նպաստող հաստատություն, պատրաստել խորը գիտելիքներով օժտված և գործնական հմտություններ ունեցող բարձրորակ կադրեր:

Քոլեջի խնդիրների առանցքում կրթական ու աշխատաշուկայի պահանջների համապատասխանության ապահովումն է, որն առանց որակյալ կրթության և հետազոտության հնարավոր չէ: Կրթության որակի երաշխավորման պետական, իսկ այս դեպքում միջին մասնագիտական մակարդակը պահանջում է որակի մշակույթի ձևավորում և դրա ապահովմանն ուղղված որակի ներքին համակարգի կազմավորում և գործունեության նորմավորում: Այսօր, Քոլեջը շատ ավելի բարդ ու պատասխանատու գերխնդիր ունի՝ պահպանելով և ամրապնդելով իր կայուն տեղը ՀՀ միջին մասնագիտական կրթական համակարգում՝ միաժամանակ ինտեգրվել և դառնալ միջազգային կրթական համակարգի մրցունակ և գործունակ հաստատություն:

Անհրաժեշտություն է առաջանում սահմանել ներքին և արտաքին որակի ապահովմանը միտված ռազմավարության նպատակներ, դրանից բխող խնդիրներ ու միջոցառումներ:

Բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ պատրաստելու համար Քոլեջն ունի անհրաժեշտ մարդկային և նյութատեխնիկական ռեսուրսներ:

1. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

Որակի ներքին ապահովման համակարգի հիմնական առաքելությունը Քոլեջի ստորաբաժանումների շարունակական բարելավումն ապահովելն է: Շարունակական բարելավման գործընթացը կարող է իրականանալ բոլոր հնարավոր ներգրավված կողմերի ստանձնած պարտավորության շնորհիվ՝ միաժամանակ երաշխավորելով մասնակիցների կարողությունների հզորացում, որը տեղի է ունենում աշխատակազմի շարունակական զարգացման միջոցով: Որակի ներքին ապահովման պատասխանատուի դերը պետք է դիտարկել երկու տեսանկյունից՝ որակի բարձրացում և միջազգայնացում:

ՈԱ պատասխանատուի պաշտոնը Քոլեջի շրջանակներում կրում է որակի կառավարչի պատասխանատվություն և դրա հիմնական դերն է.

- ❖ **տարեկան ինքնավերլուծության զեկույցի պատրաստում**. որակի ներքին ապահովումը կրթության կառավարման գործընթացի հիմնական տարրերից է: Քոլեջի ստորաբաժանումները պետք է իրականացնեն որակի ապահովման

գործընթացները՝ համակարգված և պարբերաբար: Որպես արդյունք՝ ՈԱ պատասխանատուն պետք է պատրաստի տարեկան զեկույց: Այդ զեկույցը պետք է մատչելի և թափանցիկ լինի հասարակության լայն շրջանակի համար: Այնուհետև, որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է վերանայի և գնահատի բոլոր ստորաբաժանումների գործունեության որակը՝ համաձայն հաստատության կողմից որդեգրած որակի ապահովման շրջանակի և մեխանիզմների: Գնահատումը պետք է կրի վերլուծական բնույթ և պետք է հիմնավորվի որակի ապահովման ցուցիչներով, որոնք նախապես սահմանվում են որակի ապահովման չափանիշներով և չափորոշիչներով,

❖ **որակի խնդիրների շուրջ իրազեկության բարձրացում**. որակի ապահովման պատասխանատուի մեկ այլ կարևորագույն դերն այն է, որ իրազեկի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցներին առկա իրավիճակի մասին, ինչը կնպաստի որակի ապահովման այնպիսի ծրագրերի մշակմանը, որոնք, իրենց հերթին, կնպաստեն նախանշված նպատակների իրականացմանը: Մասնավորապես, ենթադրվում է, որ ՈԱ պատասխանատուն պետք է ուսումնական ստորաբաժանումներին կամ այլ համապատասխան միավորներին օգնի, որ վերջիններս գիտակցեն իրենց ուժեղ և թույլ կողմերը, մշակեն ստացված առաջարկություններին համահունչ գործողություններ, շարունակաբար զարգացնեն ուժեղ կողմերը և բարելավեն թույլ ոլորտները,

❖ **վերապատրաստումներ և զարգացում**. որակի պատասխանատուն նույնպես պետք է զբաղվի որակի խնդիրների վերաբերյալ դասախոսական, օժանդակ և վարչական անձնակազմի գործառական կարողությունների զարգացումով:

Շատ դեպքերում որակի ապահովման բաժինները կենտրոնական են, և որակի ապահովման կառավարիչները, սովորաբար, ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն հաշվետու են կառավարման բարձրագույն օղակին (տնօրենին կամ տնօրենին տեղակալին): Եվրոպական միության համալսարանական քոլեջների կողմից գրանցված լավագույն փորձն արտահայտվում է որակի ապահովման ստորաբաժանման անկախ առկայություն, որը հաշվետու է **անձամբ տնօրենին**:

Այսպիսով, որակի ապահովման ստորաբաժանման անկախությունը ՄՈՒՀ-ի որակի ապահովման հաջողության գրավականն է, քանի որ ստորաբաժանման այսպիսի դիրքը կանխում է որակի ապահովման գործընթացի սուբյեկտիվ արդյունքները: Որակի ապահովման ստորաբաժանումը, սովորաբար, մի քանի գործառույթ է իրականացնում: Ստորև ներկայացված են ստորաբաժանման սկզբնական գործառույթները՝

1. **օժանդակում և փորձաքննություն**. յուրաքանչյուր բաժին որակի ապահովման գործընթացի զարգացման նպատակով պարբերաբար հրավիրում է որակի ապահովման պատասխանատուին փորձաքննություն իրականացնելու համար,
2. **համակարգում**. մասնավորապես, կարևոր է, երբ որակի ապահովման գործընթացը հիմնականում իրականացվում է ամբիոնային մակարդակով, կամ, երբ որակի ապահովման գնահատման գործընթացը կազմակերպվում է ամբողջ քոլեջում: Համակարգողի դերակատարությունը կարող է փոխանցվել Քոլեջի այլ

ստորաբաժանումներին, երբ որակի ապահովումն արտահայտվում է երկու այլ գործառույթների փոխկապվածությամբ՝ անձնակազմի զարգացմամբ և ինստիտուցիոնալ տվյալների հավաքագրմամբ /վերլուծությամբ/,

3. **մեկնաբանում.** որակի ապահովման պատասխանատուի խնդիրներից մեկն է մեկնաբանել որակի ապահովման ազգային և եվրոպական պահանջներն այնպես, որ դրանք մատչելի լինեն բոլորի համար և հեշտությամբ հարմարեցվեն հաստատության պայմաններին: Այսպիսով, որակի ապահովման պատասխանատուի հաջողակ գործողությունները երաշխավորում են, որ ազգային և եվրոպական պահանջները ներդրվեն և ընդունելի լինեն Քոլեջի կողմից,
4. **մշտադիտարկում.** որակի ապահովման պատասխանատուն հավաքագրում է տեղեկատվություն, վեր է հանում խնդիրներ, բայց չի ներգրավվում դրանց լուծման մեջ,
5. **վարչարարություն.** Քոլեջի արտաքին գնահատման որակի ապահովման պատասխանատուն կազմակերպում և պատրաստում են ՄԿԾ-ը, ինչպես նաև մշակում և իրականացնում են ինստիտուցիոնալ հարցումներ:

Այսպիսով, որակի ապահովման ստորաբաժանման արդյունավետ կառավարիչները նրանք են, ովքեր հաջողությամբ միավորում են այս բոլոր գործառույթները և կարողանում են տարածել որակի ապահովման պատասխանատվությունն ամբողջ Քոլեջում: Սա բազմաբնույթ պաշտոն է, որը պահանջում է մի շարք բարդ սոցիալական հմտություններ և անձնական հատկանիշներ:

2. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Որակի ապահովման կառավարումը, սովորաբար, արտահայտվում է Քոլեջում ընդհանուր կամ մի քանի առանձին հանձնաժողովների ստեղծմամբ՝ կենտրոնական և ստորաբաժանումների մակարդակով: Որակի ապահովումը կառավարելու համար անհարժեշտ է սահմանել և հաստատել արդյուքների վերլուծության հստակ գործընթաց՝ բարելավմանը միտված խորհրդատվություններ տրամադրելու և դրանք տարբեր հանձնաժողովների հետ քննարկելու համար (բաժիններով, ամբողջ Քոլեջով՝ ներառելով կառավարման խորհուրդները):

Հատուկ ուշադրություն պետք է դարձնել ՊԻՍԲ կամ ՊԻԳԲ շրջափուլի փակմանը: Այն ենթադրում է, որ Քոլեջի ռազմավարությունը և տարեկան պլանները պետք է վերանայվեն՝ հաշվի առնելով այն տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվել ինքնավերլուծության արդյունքում:

Ուսանողների ներգրավվածությունը. ուսանողների ներգրավվածությունը որակի ապահովման կարևորագույն երաշխիքներից է, եթե նրանց դերը և ներդրումները հստակ սահմանվում են ամբիոնի և այլ ստորաբաժանումների կողմից: Օրինակ՝ ուսանողների միության արդյունավետ ներգրավվումը որակի ապահովման գործընթացին ստեղծում է տեղեկատվություն հավաքելու և տարածելու հնարավորություններ: Սակայն, կարևոր է շեշտել, որ ուսանողի ներգրավվածությունը հաջողությամբ է պսակվում միայն այն

ժամանակ, երբ ուսանողները հստակ պատկերացնում են իրենց դերը որակի ապահովման գործընթացում:

Այսպիսով, նախքան ուսանողներին որակի ապահովման գործընթացներում ներգրավելը, խորհուրդ է տրվում նրանց վերապատրաստել այդ առաքելությունն իրականացնելու համար:

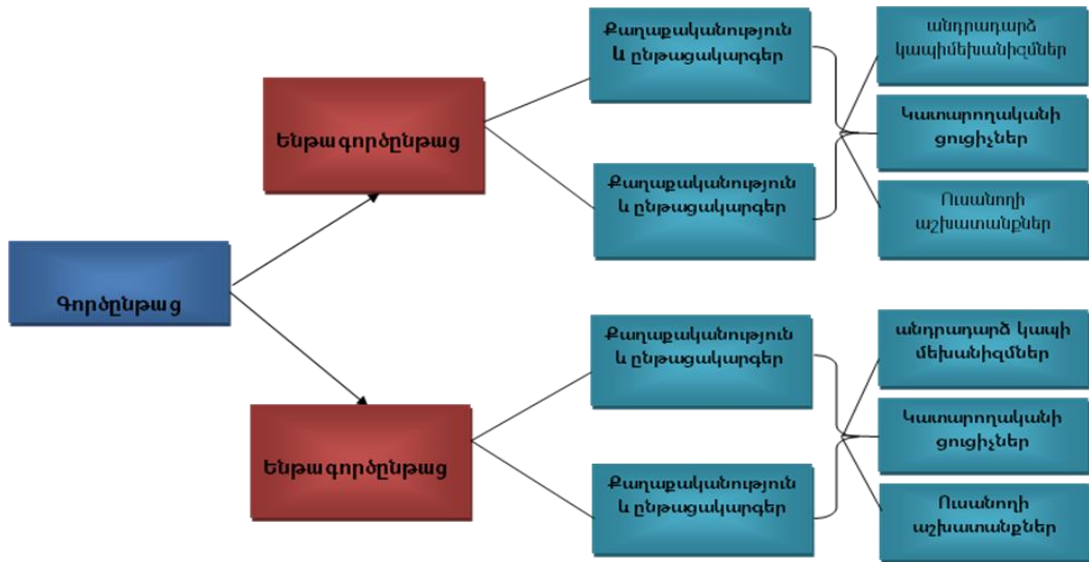
Որակի ապահովման ղեկավարը՝ որպես մշակույթի տարածող, որակի ապահովման կառավարիչներն ավելի արդյունավետ են իրականացնում իրենց պատասխանատվությունները, երբ ունեն «ճանապարհ» դեպի Քոլեջի բարձր կառավարման օղակներ, ունեն արդյունավետ հաղորդակցման և դասախոսական կազմին ներգրավելու ու աջակցելու անձնային կարողություններ: Վերին և ստորին մակարդակների միջև մշակույթը տարածողի գործառույթը, կարծես թե, արդյունավետ եղանակ է մասնագիտորեն աճելու և, ամենակարևորը, որակի մշակույթ հիմնելու համար:

Հետևաբար, երբ որակի ապահովման ղեկավարներն այլ գործառույթներ են իրականացնում կամ նախատեսվածից ավելի լայնամասշտաբ գործընթացներում են ներգրավվում, քան ենթադրվում է միայն որակի ապահովմամբ, ապա նրանց աշխատանքն ավելի արդյունավետ է դառնում: Սա նրանց թույլ է տալիս «պահել իրենց մատը» «կրթության զարկերակի» վրա և ընկալել ավելին, քան որպես որակի ապահովման ղեկավար (պոստենցիալ վերահսկող), որպես մեկը, ով լավ է ճանաչում հաստատությունը և իր ու անձնակազմի զարգացման գործուն մասնակից է: Սակայն պետք է զգուշանալ չափազանց շատ հաշվետվություններ պլանավորելուց և չափազանց շատ հանձնաժողովներ ստեղծելուց, քանի որ դրանք կարող են միայն տպավորություն ստեղծել, որ աշխատանք են կատարում, իսկ իրականում կարող են խոչընդոտներ ստեղծել: Հետևաբար, անհրաժեշտ է հավասարակշռություն պահպանել հանձնաժողովներ ստեղծելիս և մտապահել, որ որակի ապահովման և ինքնավերլուծության կարևորագույն արդյունքը պետք է միտված լինի հաստատության որակի բարձրացմանը:

3. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՎԵՐՀԱՆՈՒՄ

Որակի ապահովման համակարգը մշակելիս կարելի է օգտագործել գաղափարների քարտեզագրումը, օրինակ՝ կրթական ծրագրերի մշակման, պլանավորման գործընթացների գնահատման տարրերը պարզ նեկայացնելու համար: Քարտեզագրումն օգնում է հիմնական գաղափարների և գործընթացների կառուցվածքի արդյունավետ պատկերմանը: Այն նպաստում է ՈԱ անձնակազմի կարողությունների զարգացմանը, քանի որ թիմային աշխատանքը օգնում է ձևավորել մեկ ընդհանուր պատկերացում և մոտեցում որակի ապահովման շուրջ:

Գործընթացները նկարագրելու ժամանակ քարտեզագրման վարժությունն օգնում է յուրաքանչյուր գործընթացի անհրաժեշտ տարրերին՝ քաղաքականության և ընթացակարգերի, ենթագործընթացների, կատարողականի ցուցիչների, հետադարձ կապի մեխանիզմների և գնահատման այլ գործիքների վերհանմանը և նկարագրմանը: Վերջինս որակի ապահովման պլանավորման կարևորագույն միջոցներից է:

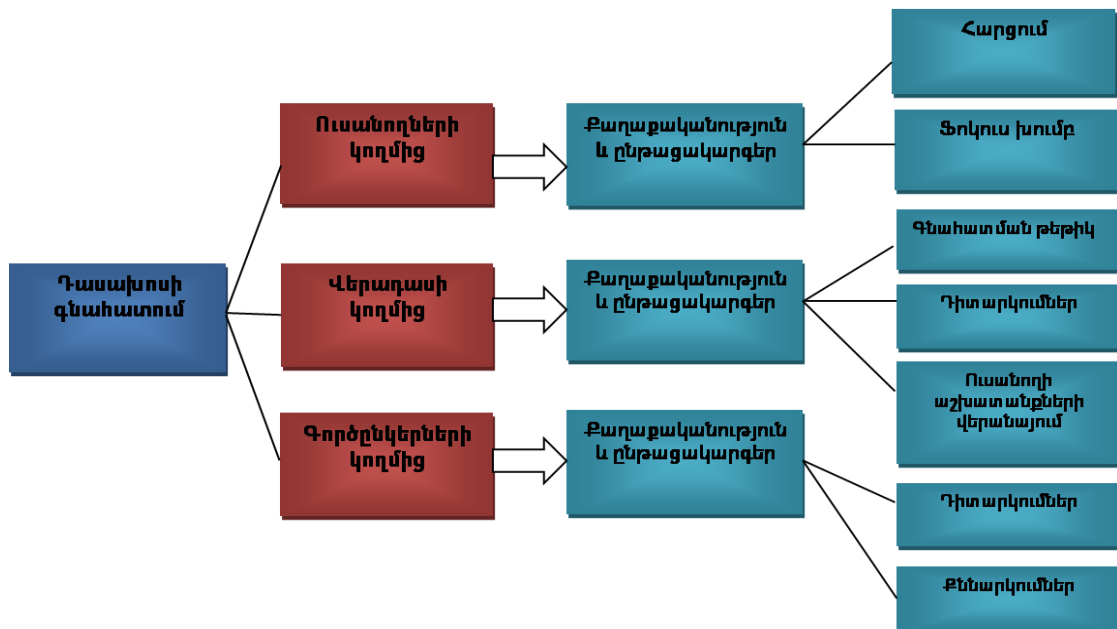


Քարտեզագրում N° 1

Քարտեզագրման շղթան փակվում է՝ ինքնավերլուծության արդյունքում վերհանված վերջնարդյունքների և նոր պլանների, քաղաքականությունների և ընթացակարգերի մշակման միջև կապեր ստեղծելով:

Քարտեզը կարող է օգտագործվել որպես ձևանմուշ՝ ենթագործընթացները, քաղաքականությունը, ընթացակարգերը և տվյալների հավաստի աղբյուրները մանրամասնելու համար:

Եթե մենք այս ձևանմուշն օգտագործենք գործընթացներից որևէ մեկը պատկերելու համար, օրինակ՝ դասախոսների գնահատում, կարելի է ստանալ հետևյալ պատկերը



Դասախոսի գնահատման քարտեզագրում N° 2

Քարտեզագրման վարժությունն օգնում է բացահայտել այն գործիքները, որոնք պետք է մշակվեն որակի կառավարումը պատշաճ կերպով ապահովելու համար: Նույն վարժությունը կարող է իրականացվել հաստատության ցանկացած գործընթացում

մեխանիզմները բացահայտելու համար, որոնք անհրաժեշտ են գործունեությունն արդյունավետ կառավարելու համար: Որակի ապահովման համար անհրաժեշտ մեխանիզմների և գործիքների վերհանումից հետո տրամաբանական է մշակել որակի ապահովման ցուցիչները, օրինակ՝ դասվանդման և ուսումնառության որակի ցուցիչները, առաջնորդվելով՝ **ներդրում – գործընթաց – վեջնարդյունք** մոտեցումով:

Բացահայտելով որակի ապահովման մեխանիզմներն ու գործիքները և ինքնավերլուծության համար ստանալով անհրաժեշտ տվյալներ՝ տրամաբանական է անցնել ինքնավերլուծության իրականացման սկզբունքներին, որոնք, սովորաբար, պահանջում են խորքային վերլուծություն:

4. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ ԸՍՏ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ

Կրթական ծրագրերը համադրելի և մրցունակ դարձնելու, դրանց թափանցիկությունն ապահովելու, ինչպես նաև մասնագիտական կրթության համակարգի հանդեպ վստահություն ձևավորելու նպատակով ստեղծվեցին մի շարք գործիքներ, ինչպիսիք են՝ Որակավորումների եվրոպական և ազգային շրջանակները և այլն:

Հաշվի առնելով այն փաստը, որ որակավորումների շրջանակները նախատեսված են որակավորումների ճանաչելիությունը և ուսանողների ու դասախոսական անձնակազմի շարժունությանը նպաստելու համար, կարելի է տարբերակել շրջանակների հետևյալ հարթությունները՝

- ❖ **Անդրշրջանակներ.** մշակվել են որակավորումների ազգային շրջանակները համապատասխանեցնելու նպատակով, սակայն, հաճախ, օգտագործվում են կոնկրետ որակավորումներ համապատասխանեցնելու համար: Արտահայտում են դրույթներ ընդհանուր գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների վերաբերյալ: Որակավորումների եվրոպական շրջանակը և եվրոպական Բարձրագույն կրթության տարածքի որակավորումների շրջանակները վերջինի օրինակներն են:
- ❖ **Որակավորումների ազգային շրջանակներ.** Մշակվել են ընդհանուր որակավորումների չափորոշիչներ ներդնելու, որակավորումների ճանաչումն ու մատչելիությունը հեշտացնելու, ինչպես նաև ծրագրից ծրագիր և մակարդակից մակարդակ անցումներն ու առաջխաղացումը խթանելու նպատակով: Մի երկրում կարող է լինել որակավորումների ազգային բազմանպատակ մեկ կամ բազմաթիվ շրջանակներ, որոնցից յուրաքանչյուրը, օրինակ՝ կարող է որակավորումների առումով, որոշակի տիրույթում (միջին մասնագիտական կրթություն, բարձրագույն մասնագիտական կրթություն և այլն), տեղայնացվել և արդյունավետ կիրառվել: (**ՀՀ-ում ՈԱԾ-ն ընդունվել է 2011 թվականին**):
- ❖ **Սեկտորալ որակավորումների շրջանակներներ.** Կարող են լինել ազգային կամ միջազգային՝ տեղայնացվելով տվյալ ոլորտում կիրառվելու համար: Սեկտորալ որակավորումներին (կամ շնորհվող կոչումներին) համապատասխան

չափորոշիչները կարող են մշակվել որակավորումների շրջանակների հետ համատեղ:

Դասավանդման և ուսումնառության գործընթացների որակն ապահովելու համար կարևոր է սկսել ուսումնառության ակնկալվող արդյունքներից: Որակի ապահովման տեսակետից ուսումնառության ակնկալվող արդյունքների մշակման և ներդրման համար առաջնային կարևորություն ունի օգտագործվող տերմինների շուրջ ընդհանուր հայտարարի գալը:

Ուսումնառության արդյունքներն այն կոնկրետ գիտելիքները, հմտություններն ու կարողություններն են, որոնք ուսանողը պետք է կարողանա դրսևորել ՄԿԾ-ի ավարտին:

Ուսումնառության արդյունքները ենթադրում են՝

- ✓ **գիտելիք**. ուսումնառության միջոցով տեղեկատվության ձեռքբերում,
- ✓ **կարողություններ՝** գիտելիքները կիրառելու, առաջադրանքները կատարելու և խնդիրները լուծելու համար,
- ✓ **կոմպետենցիաներ**. գիտելիքները, կարողությունները, անձնական, սոցիալական և կամ մեթոդաբանական ընդունակություններն աշխատանքում կամ ուսումնառության ընթացքում, ինչպես նաև մասնագիտական և անձնական զարգացման նպատակով օգտագործելու կարողություն:

Ուսումնառության արդյունքներն, իրենց հերթին, լինում են նախանշված և ձեռքբերված:

- **Ուսումնառության ակնկալվող արդյունքները** սահմանում են, թե կրթական գործընթացի ավարտին ուսանողն ինչ պետք է իմանա, հասկանա և կարողանա ցուցաբերել:
- **Ձեռքբերված ուսումնառության արդյունքները** ցույց են տալիս, թե ուսումնառության ակնկալվող արդյունքների համեմատ, ինչ են ձեռք բերել ուսանողները ՄԿԾ-ի ավարտին:

Այսպիսով, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության կամ ծրագրի որակը որոշվում է՝ համեմատելով ձեռքբերված ուսումնառության արդյունքներն ուսումնառության ակնկալվող արդյունքների հետ, որն, իրականում, բացահայտում է ուսանողների ուսումնառության ձեռքբերումը:

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ
ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Որակի ապահովման քաղաքականությունն ուղղված է Քոլեջի առաքելության և նպատակների իրագործմանը:

1. ՆԱԽԱԲԱՆ

Այսօր, ինչպես հասարակության բոլոր բնագավառներում, այնպես էլ կրթության ոլորտում տեղի են ունենում արմատական բարեփոխումներ, որոնց համար պարտադիր են կրթական համակարգի որակի ապահովման վերահսկողությունը և գնահատումը:

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) որակի ներքին ապահովման (այսուհետ՝ ՈՆԱ) քաղաքականության նպատակն է շարունակաբար բարձրացնել իրականացվող ուսումնական, հետազոտական և կառավարման գործընթացների արդյունավետությունը, ապահովել դրանց իրականացումը կրթության որակի ընդունված չափանիշներին համապատասխան:

Քոլեջը ՈՆԱ-ն գործընթացներում և ընթացակարգերում առաջնորդվում է.

- «Կրթության մասին» և «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական» ՀՀ օրենքներով:
- Քոլեջի կանոնադրությամբ և զարգացման ռազմավարության սկզբունքներով:
- Որակի ապահովման եվրոպական և ազգային չափանիշներով և չափորոշիչներով:
- ՀՀ-ում մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ՄՈՒՀ-ի և դրանց մասնագիտությունների հավատարմագրման կարգով:

ՈՆԱ-ն քաղաքականությունը Քոլեջի նպատակների, խնդիրների, ինչպես նաև ռազմավարական նպատակներ և սկզբունքների հոչակագիրն է կրթության որակի բնագավառում:

2. ՈՐԱԿԻ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՔՈԼԵՋՈՒՄ

Կրթական համակարգում որակի հասկացության համար ընդունված տարբեր մոտեցումներից Քոլեջն առաջնորդվում է «**համապատասխանություն առաքելությանը**» սկզբունքով, որն ընդգծում է բոլոր շահակիցների կողմից ընդունված չափանիշներին համապատասխանելու անհրաժեշտությունը:

Առաքելության հիմքում ընկած է Քոլեջի նպատակների իրականացմանը ուղղված գործողությունների արդյունավետությունը:

3. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

Քոլեջում ՈՆԱ հիմնական նպատակը եվրոպական չափանիշներին և ուղենիշներին համապատասխան որակի ներքին մշակույթի ձևավորումն ու տարածումն է, Քոլեջի ռազմավարական նպատակներին ու խնդիրներին համապատասխան առաքելության իրականացումն է:

ՈՆԱ նպատակն է նաև որակի արտաքին գնահատման հիմքերի ձևավորումը:

4. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Որակի ներքին ապահովման խնդիրներն են.

- մշակել Քոլեջում կրթության որակի շարունակական բարելավման քաղաքականությունն ու ընթացակարգերը,
- մշակել Քոլեջում ՄԿԾ-ների պարբերական վերանայման ու մշտադիտարկման գործիքակազմը և հիմքեր ստեղծել ՄԿԾ-ի գնահատման համար,
- հզորացնել Քոլեջի ՈՆԱ համակարգը և ապահովել Քոլեջի արտաքին և ներքին շահակիցների մասնակցությունը ՈՆԱ գործընթացներին,
- ապահովել ՈԱ արտաքին գնահատման համար անհրաժեշտ տեղեկության հավաքման, մշակման և վերլուծման կառուցակարգեր,
- ապահովել ՈԱ գործընթացների հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը,
- ապահովել ՈԱ ներքին համակարգի պարբերական վերանայումն ու բարելավումը:

5. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Քոլեջում ՈՆԱ գործընթացի հիմքում ընկած են ընդհանուր և մասնավոր որոշ սկզբունքներ, որոնցով առաջնորդվում են Քոլեջի բոլոր ստորաբաժանումները:

Ընդհանուր սկզբունքներն են՝

ա) թափանցիկություն ու հրապարակայնություն.

Ըստ այս սկզբունքի, ՈՆԱ գործընթացներում որոշումների կայացմանը պետք է մասնակցություն ունենան ներքին և արտաքին շահակիցները:

ՈՆԱ գործընթացների իրականացման ամբողջ ընթացքը, դրանց քանակական և որակական արդյունքները, ինչպես նաև գործընթացների իրականացման արդյունքում ընդունված որոշումները պետք է հասանելի լինեն ներքին և արտաքին շահակիցներին:

բ) հաշվետվողականություն

Քոլեջում ՈՆԱ գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանումները սահմանված ներքին կանոններին համապատասխան պետք է հաշվետվություններ կամ վերլուծություններ ներկայացնեն ՈԱ ոլորտում կատարած աշխատանքի, դրա արդյունքի, հետագա անելիքների վերաբերյալ: Դրանք պետք է հասանելի լինեն Քոլեջի ներքին և արտաքին շահակիցներին:

գ) մատուցած կրթական ծառայությունների որակի համար պատասխանատվություն.

Մատուցած կրթական ծառայությունների որակի համար հիմնական պատասխանատվությունը կրում է Քոլեջը՝ «Վ կրթական օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան՝ կրթական նվազագույն պահանջների պահպանմամբ:

դ) ՈԱ գործընթացների շարունակականություն.

Համաձայն Քոլեջի ներքին կանոնների, Քոլեջի ղեկավարությունը, ստորաբաժանումների ղեկավարները, այլ աշխատակիցներ, ապահովում են ՈԱ գործընթացների պարբերական իրականացում:

ե) մատուցած կրթական ծրագրերի և որակավորումների որակի պարբերական հավաստում.

Քոլեջն իր մատուցած կրթական ծրագրերի ու որակավորումների որակը պարբերաբար հավաստելու պարտավորություն է կրում արտաքին և ներքին շահակիցների առջև: Կրթության որակը հավաստում է ՀՀ կրթական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մասնավոր սկզբունքներն են՝

ա) ՈԱ գործընթացների ապակենտրոնացվածություն.

Կրթական չափորոշիչների, ՄԿԾ-ների և որակավորումների ՈԱ գործընթացների համար անմիջական պատասխանատու են Քոլեջի մասնագիտական (թողարկող) ամբիոնները, ինչպես նաև գործառույթների բնույթից ելնելով՝ համապատասխան ստորաբաժանումները:

բ) ՈԱ կենտրոնացված կանոնակարգում

Քոլեջում ՈԱ գործընթացները կանոնակարգվում են: Գնահատման միասնական չափանիշներով առաջնորդվում են Քոլեջի բոլոր ստորաբաժանումները:

գ) ՈԱ գործընթացներին ներքին և արտաքին շահակիցների ներգրավվածություն

Քոլեջը ՈԱ գործընթացներին պետք է ապահովի ներքին և արտաքին շահակիցների ներգրավվածությունը, որի համար պատասխանատու են Քոլեջի ղեկավարությունը, ինչպես նաև համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

6. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

ՈՆԱ գտնվում է Քոլեջի դասախոսական և վարչական համակազմի յուրաքանչյուր անդամի պատասխանատվության շրջանակներում և հանդիսանում է նրանց առօրյա գործունեության անբաժանելի մասը:

Ստորև ներկայացված է ՈԱ-ի ներքին կառավարման համակարգը:

Ընդհանուր ժողով

- Ղեկավարում է Քոլեջում կրթության որակի ապահովման քաղաքականության և համապատասխան ռազմավարության մշակման աշխատանքները, ուղղորդում է դրանց իրականացումը:
- Ապահովում է ՈԱ համակարգի ներդաշնակ գործունեությունը, կարգավորում համակարգի փոխկապակցումը և փոխգործակցումը Քոլեջի այլ ստորաբաժանումների հետ:

Քոլեջի մանկավարժական խորհուրդ.

- Պատասխանատու է ՈԱ-ն քաղաքականության և հայեցակարգի բարելավմանն ուղղված առաջարկների ուսումնասիրության, ընթացակարգային, փաստաթղթերի և կրթական ծրագրերի վերանայման և ներդրման քննարկման ու Ընդհանուր ժողովի հաստատմանը ներկայացնելու համար:
- Իրականացնում է որակի ապահովման ներքուլեջային ուսումնական գործընթացների արդյունքների քննարկում և հաստատում:

Որակի ապահովման պատասխանատու.

- Պատասխանատու է ՈԱ քաղաքականության և հայեցակարգի իրագործման, ՈԱ գործընթացների, մշտադիտարկման, վերանայման և բարելավման համար:
- Մշակում է Քոլեջի ՈԱ կառուցակարգերը:
- Գնահատում է ՄԿԾ-ների և շնորհվող որակավորումների արդյունավետությունը:
- Գնահատում է ուսումնական գործընթացների կազմակերպումն ու անցկացումը՝ եվրոպական չափանիշներին և ուղենիշներին համապատասխան:
- Համակարգում և իրականացնում է Քոլեջի ինքնավերլուծության աշխատանքները:
- Ապահովում է որակի մշակույթի կայացումն ու տարածումը:
- Ապահովում է որակի ապահովման գործընթացների հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը:

Ուսումնական մաս

- Ապահովում է կրթական չափանիշներին և ՈԱ պահանջներին համապատասխան ուսումնական գործընթացների կազմակերպումը:
- Կորդինացնում և վերահսկում են ուսումնական ստորաբաժանումներում կրթական ծրագրերի որակի ապահովման գործառույթների և ընթացակարգերի իրականացումը:
- Կազմակերպում և իրականացնում է կրթական ծրագրերի մշակման, իրականացման մշտադիտարկման, պարբերական վերանայման ու կատարելագործման գործընթացներ՝ որակի ապահովման ընթացակարգերին համապատասխան:
- Մասնակցում է Քոլեջի ինքնավերլուծության գործընթացներին:

Ամբիոններ

- Կազմակերպում և իրականացնում են ստորաբաժանումների մակարդակով որակի ապահովման և վերահսկման բոլոր գործառույթները:
- Ապահովում են Քոլեջի որակի ապահովման քաղաքականության և ռազմավարության իրականացումը ստորաբաժանումների շրջանակներում:
- Ապահովում են անհրաժեշտ ռեսուրսներ և ուսումնառության օժանդակության ծառայություններ կրթական ծրագրերի իրականացման համար:
- Կազմակերպում են ստորաբաժանման ինքնավերլուծությունը՝ ինքնագնահատման գործընթացի շրջանակներում և մասնակցում են Քոլեջի ինքնավերլուծության գործընթացին:

Ուսանողական խորհուրդ

- Ապահովում է ուսանողների մասնակցությունն ուսման որակի գնահատման գործընթացներում (մասնակցություն ուսանողների շրջանում անցկացվող հարցումներին):
- Ապահովում է ուսանողների՝ որպես ուսանողական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցիչների մասնակցությունը Քոլեջի ՈԱ գործընթացներում:
- Ապահովում է ուսանողների մասնակցությունը Քոլեջի ինքնավերլուծության գործընթացներին:

Հաշվապահություն

- Ապահովում է ֆինանսական միջոցների բաշխումն ըստ Քուլեջի ՈԱ ուղղվածության ուղղությունների:

7. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. «Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քուլեջի ՈՆԱ քաղաքականությունը հաստատվում և նրանում փոփոխություններ կարող են կատարվել Քուլեջի Ընդհանուր Ժողովի կողմից:
2. «Գրիգորիս» բժշկա - հումանիտար քուլեջի ՈՆԱ քաղաքականության փոփոխության առաջարկով կարող են հանդես գալ.
 - ա) Քուլեջի տնօրենը,
 - բ) Մանկավարժական խորհուրդը,
 - գ) Որակի ապահովման պատասխանատուն:



ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Կրթական համակարգի որակի ապահովման գործընթացում առանձնանում են մի քանի ինքնուրույն տարրեր՝ գիտելիքների սահմանման մեխանիզմներ, դրանց պահանջները և գիտելիքների ստուգման իրագործման վերլուծություն, Քոլեջում ուսանողների գիտելիքների գնահատման արդյունքների և չափորոշիչների սահմանված նկարագիրը, գնահատման գործընթացի հսկողության մեխանիզմի բնութագիրը՝ համապատասխանեցնելով սահմանված ընթացակարգին:

Քոլեջի ուսումնառողների գիտելիքների ստուգումն իր մեջ ներառում է ընթացիկ, միջանկյալ և ամփոփիչ արդյունքի գնահատում:

ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ ուսանողների գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների ստուգման, գնահատման և բողոքարկման համակարգը:
- 1.2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» և «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, ՀՀԿԳ նախարարի 21.07.2008թ. № 638-Ն հրամանով հաստատված ՀՀ նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում պետական ամփոփիչ ստուգման, անցկացման մասին կարգի ընդհանուր դրույթները և պահանջները, «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի կանոնադրությունը, մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչները և այլ իրավական ակտեր:
- 1.3. Սույն կարգով կարգավորում է քոլեջում ուսումնառողի տեսական գիտելիքների, գործնական կարողությունների և հմտությունների մակարդակը, միջանկյալ և կիսամյակային քննությունների ամբողջ առարկայից/մոդուլից կամ դրա առանձին բաժիններից, ստացած գնահատականի վերահանձման (բողոքարկման) գործընթացը:
- 1.4. Կարգավորում է միջանկյալ ատեստավորման անցկացման ձևերի՝ ստուգարքներ, տարբերակված ստուգարքներ և քննությունների ընթացքը:
- 1.5. Ուսանողի գիտելիքների անընդհատ ստուգումն իրականացվում է առավելապես լաբորատոր, գործնական և սեմինար պարապմունքներին, որի կազմակերպումը պարտադիր է և որը նպաստում է ուսանողների գիտելիքների անընդհատ կուտակման ու կիսամյակի ընթացքում սիստեմատիկ աշխատանքներին, ինքնուրույն աշխատանքի զարգացման և ուսանող-դասախոս արտաժամյա (արտալսարանային) ուսուցման գործընթացին:

2. ԱՏՈՒԳԱՐՔՆԵՐԻ, ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ, ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄԸ

- 2.1. Ստուգարքները, որպես կանոն, ծառայում են ուսանողների կողմից կատարվող լաբորատոր, գործնական ու սեմինար պարապմունքների նյութերի յուրացման ստուգման ձևը: Ստուգարքները կարող են սահմանվել ինչպես առանձին առարկայից (մոդուլից), այնպես էլ նրանց առանձին բաժիններից:
- 2.2. Քննաշրջանի ժամկետները, քննական առարկաները որոշվում են ուսումնական պլանով, քննությունների անցկացման ձևերը (բանավոր, գրավոր և գործնական փորձությամբ) որոշվում են ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդում:
- 2.3. Ստուգարքներն իրականացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների (նախասիրական առարկաներ և ֆիզկուլտուրա) վերջին պարապմունքների ընթացքում: Այն ուսանողները, որոնք հաճախել են դասերին և ունեն բավարար, լավ և գերազանց առաջադիմություն, ստանում են «ստուգված», իսկ հակառակ դեպքում՝ «չստուգված»: Չստուգված առարկան համարվում է առարկայական պարտք:
- 2.4. Ուսանողները պարտավոր են բոլոր ստուգարքները և քննությունները հանձնել ուսումնական պլանով սահմանված համապատասխան ժամանակացույցով:
- 2.5. Ուսանողների միջնկյալ գիտելիքների ստուգումներն ուսումնական գործընթացի ընթացիկ փուլ է և անց են կացվում կիսամյակի ընթացքում առարկայի (մոդուլի) առանձին մասերից:
- 2.6. Մինչև 144 ժամ և ավելի անհարգելի բացակայության դեպքում, համապատասխան ներքին կարգապահական կարգի, ուսանողը հեռացվում է քոլեջից:
- 2.7. Դաընթացի (առարկա, մոդուլ, պրակտիկա) գնահատման բաղադրիչ է նաև ուսանողի ներկայությունը (բացակայությունները): Ուսանողների հաճախումների հաշվառումը համապատասխան գրանցամատյանում (դասամատյանում) կատարում է տվյալ առարկան, մոդուլը, պրակտիկան դասավանդող դասախոսը (հաշվառում կարող է իրականացնել նաև խմբի ավագը, մեթոդիստը): Տվյալ առարկայի, մոդուլի, պրակտիկայի դասընթացից անհարգելի բացակայությունների դեպքում ուսանողի ստացած ստուգարքային, քննական, պրակտիկայի գնահատականից հանվում են միավորներ՝ ըստ ստորև ներկայացված սանդղակի.
 - ✚ Կիսամյակում ստուգարքով ավարտվող առարկաներից (մոդուլներից) ուսանողի ստուգարքը կարող է համարվել հանձնված, եթե ուսանողը լիարժեք (90-100%) հաճախել է դասերին, ամբողջությամբ կատարել է բոլոր տեսական և գործնական առաջադրանքները՝ պահպանելով սույն կարգի 3-րդ բաժնի պահանջները:
- 2.8. Առարկայական (մոդուլային) ստուգարքներն ընդունում է դասախոսություն կարդացող, լաբորատոր-գործնական վարող դասախոսները: Ստուգարքը կարող է ընդունվել նաև ընթերակայի ներկայությամբ՝ բացառությամբ հանրակրթական առարկաների:

2.9. Առարկայական (մոդուլային) քննություններն ընդունում է դասախոսություն կարդացող, լաբորատոր-գործնական վարող դասախոսները, ամբիոնի վարիչի հսկողությամբ:

3. ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ, ՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆՆԵՐ (ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ)

- 3.1. Մոդուլային ուսուցման դեպքում մոդուլի ընդունելի կատարողականը (վերջնարդյունք) յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է՝ ուսանողի կողմից մոդուլի յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված գնահատման միջոցի պահանջների կատարմամբ:
- 3.2. Առարկայական ուսուցման դեպքում առարկայի ընդունելի կատարողականը (վերջնարդյունք) սահմանված է մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչում, որում սահմանվում են ըստ դասընթացների մաստագետի պատրաստվածության մակարդակի նկատմամբ պահանջները:
- 3.3. Հանրակրթական առարկաների ընդունելի կատարողականը (վերջնարդյունք) սահմանված է առարկայի չափորոշիչի «Սովորողներին ներկայացվող չափորոշիչային պահանջներ» բաժնում:

4. ՍՏՈՒԳԱՐՔՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- 4.1. Ինչես կանոն ստուգարքներն ու քննությունները կազմակերպում են երեք փուլերով՝ ստուգարքի առաջին փուլն ըստ օրացուցային թեմատիկ-պլանի տվյալ առարկայի /մոդուլի դասավանդման վերջին օրն է:
- 4.2. Ստուգարքներն իրականացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների (նախասիրական առարկաներ և ֆիզկուլտուրա) վերջին պարապմունքների ընթացքում: Այն ուսանողները, որոնք հաճախել են դասերին և ունեն՝ բավարար, լավ կամ գերազանց առաջադիմություն, ստանում են «ստուգված», իսկ հակառակ դեպքում՝ «չստուգված»: Չստուգված առարկան համարվում է առարկայական պարտք:
- 4.3. Տարբերակված ստուգարքներն իրականացվում են առարկաների վերջին պարապմունքների ամփոփման ընթացքում: Հանրակրթական առարկայախումբը (ներառված նաև ֆիզկուլտուրան), բնագիտական և մաթեմատիկական, հումանիտար, սոցիալ-տնտեսագիտական, ընդհանուր, հատուկ, ընտրովի մասագիտական առարկաները ամփոփվում են տարբերակված ստուգարքով: Գնահատվում են ուսումնական խմբի բոլոր ուսանողները 10 միավորային գնահատման սանդղակով: Նրանք, ովքեր ունեն անհարգելի բացակայություններ (բացակայությունների թիվը սահմանում է ուսումնական հաստատությունը ըստ մասնագիտությունների), չունեն գնահատականներ, ստանում են «չգնահատված»: Այն ուսումնառողները, որոնք քննական առարկան փակել են չգնահատված կամ անբավարար (1-3 միավոր), չեն թույլատրվում քննություններին: Քննական տեղեկագրում նշվում է «չթույլատրված»:

- 4.4. Չգնահատված, անբավարար միավորով փակված առարկան համարվում է առարկայական պարտք, որն ուսանողն իրավունք ունի հանձնելու առարկայական պարտքերի մարման շրջանում: Առարկայական պարտքերի մարման ժամանակահատվածը սահմանվում է մանկավարժական խորհրդի կողմից կիսամյակին նախորդող մանկավարժական խորհրդի նիստում:
- 4.5. Առարկայական պարտքերի հանձնումը կազմակերպվում է քոլեջում գործող «Առարկայական պարտքերի մարման» կարգի համաձայն:
- 4.6. Կիսամյակային և փոխադրական քննություններն իրականացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված քննական առարկաներից, դրանք դասավանդող դասախոսների կողմից՝ առնվազն 2 օր ընդմիջումով:
- 4.7. Քննություններն անցկացնելու համար անհրաժեշտ է կատարել որոշակի նախապատրաստական աշխատանքներ.
- ✚ Կազմել ժամանակացույց՝ ըստ ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսվող քննաշրջանի, ներկայացնել հաստատման և փակցնել տեսանելի տեղում քննություններից 2 շաբաթ առաջ:
 - ✚ Կազմել քննական տոմսեր, որոնք ներառում են ուսումնական ծրագրի բոլոր հարցերը:
 - ✚ Քննատոմսերը կազմվում են քննող դասախոսների կողմից ուսումնական խմբի ուսանողների քանակից ավելի, իսկ զուգահեռ խմբերի համար՝ առանձին տարբերակով: Մեկ քննատոմսում նպատակահարմար է ներառել 2-ից 3 հարց: Կախված առարկայի առանձնահատկությունից՝ 3-րդ, 4-րդ հարցերը կարող են լինել իրավիճակային խնդիրներ, վարժություններ, թեստեր, գործնական առաջադրանք և այլն:
 - ✚ Քննատոմսերը քննարկվում են ամբիոնում և հաստատվում ուսումնական մասի կողմից:
 - ✚ Իրազեկել ուսանողներին քննությունների վարման կարգը, ժամկետները և տրամադրել քննական հարցաշարեր:
 - ✚ Քննությունների նախորդ օրերին կազմակերպել խորհրդատվություն:
- 4.8. Քննության առաջին փուլն ըստ ուսումնական մասի կողմից կազմված և տնօրենի կողմից հաստատված քննությունների հանձման ժամանակացույցի օրն է: Բանավոր քննությունները (տեսական, գործնական) անցկացվում են լսարաններում, կաբինետ-լաբորատորիաներում՝ պահպանելով քննությունների վարման հետևյալ կարգը.
- ✚ քննասենյակում թույլատրվում է ոչ ավելի, քան 4-5 ուսանող,
 - ✚ յուրաքանչյուր ուսանողի տրամադրվում է 15 րոպե ժամանակ,
 - ✚ արգելվում է կողմնակի անձանց մուտքը (բացառությամբ տնօրենի թույլտվությամբ անձանց),
 - ✚ քննական հարցերին պատասխանելուց հետո թույլատրվում է ուսանողին լրացուցիչ հարցեր տալ ուսումնական նյութի սահմանում,
 - ✚ քննվող ուսանողը քննասենյակում կարող է օգտվել տեղեկատու գրականությունից, ուսումնադիտողական պարագաներից

- ✚ գրավոր քննական աշխատանքները կատարվում են ուսումնական քոլեջի կողմից կնքված թղթերի վրա՝ ուսումնական խմբով,
 - ✚ կախված առարկայի առանձնահատկությունից քննությանը տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ,
 - ✚ արդյունքները հրապարակվում են նույն օրը կամ հաջորդ օրվա ընթացքում,
 - ✚ բանավոր կամ գրավոր քննություններից ուսումնառողների գնահատումը կատարվում է 10 միավորային գնահատման սանդղակով,
 - ✚ քննության գնահատականը տվյալ առարկայից ուսանողի գիտելիքների, գործնական կարողությունների և հմտությունների վերջնական գնահատականն է:
 - ✚ «Բացակա» ուսանողի անվան դիմաց քննական տեղեկագրում նշանակվում է «չներկայացած»,
 - ✚ հարգելի պատճառով բացակայած ուսանողը կարող է քննությունը հանձնել քննաշրջանի ընթացքում՝ տնօրենի թույլտվությամբ անհատական ժամանակացույցով: Անբավարար գնահատական ստացած ուսանողը, տնօրենի թույլտվությամբ, կարող է վերահանձնել 1 առարկա բոլոր քննությունները հանձնելուց հետո քննաշրջանում կամ քննաշրջանից դուրս՝ առաջին 2-3 օրվա ընթացքում:
- 4.9. Գիտելիքների ստուգման երկրորդ փուլն ուսումնական մասի կողմից սահմանված և տնօրենի կողմից հաստատված ակադեմիական պարտքերի մարման ժամկետն է՝ ընթացիկ ուսումնական տարվա դեկտեմբեր ամսվա երրորդ շաբաթից մինչև հունվար ամսվա երրորդ շաբաթն ընկած ժամանակահատվածում՝ 1-ին կիսամյակի համար և ընթացիկ ուսումնական տարվա հունիս ամսվա առաջին շաբաթից մինչև հունիս ամսվա երրորդ շաբաթն ընկած ժամանակահատվածում՝ 2-րդ կիսամյակի համար (ակադեմիական պարտքերի մարման առաջին փուլ):
- 4.10. Երրորդ փուլն ուսումնական մասի կողմից սահմանված և տնօրենի կողմից հաստատված ակադեմիական պարտքերի մարման ժամկետն է՝ նոր ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին զուգահեռ երկրորդ և երրորդ շաբաթվա ընթացքում՝ նախորդ ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի ակադեմիական պարտքերի մարման համար և ընթացիկ ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին զուգահեռ երկրորդ և երրորդ շաբաթվա ընթացքում՝ ընթացիկ ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ակադեմիական պարտքերի մարման համար (ակադեմիական պարտքերի մարման երկրորդ փուլ):
- 4.11. Նույն կիսամյակում ստուգարքով և/կամ քննությունով ավարտվող առարկաներից (մոդուլներից) ուսանողը կարող է ունենալ առավելագույնը մինչև 4 ակադեմիական պարտք: 4 և ավելի ակադեմիական պարտքեր ունեցող ուսանողը ենթակա է հեռացման: Այն դեպքում, երբ ուսանողը չի կատարել սույն կարգի 4.9 կետի պահանջները և այդ կետում նշված ժամկետներից դուրս շարունակում է ունենալ 1 և ավելի ակադեմիական պարտք, ենթակա է հեռացման:

- 4.12. Ոչ քննական առարկաների տարբերակված ստուգարքների և քննական առարկաների գնահատականները հավասարազոր են և որպես հանրագումարային կիսամյակների վերջում դասամատյանից կամ քննական տեղեկագրից անց են կացվում ուսումնական խմբի ակադեմիական առաջադիմության ամփոփագրում:
- 4.13. Այն ուսանողները, որոնք անցել են 1-ին և 2-րդ կիսամյակների միջանկյալ ատեստավորումները, փոխադրվում են հաջորդ կուրս, իսկ 2-րդ կիսամյակում ուսումնառությունն 1-4 առարկայական պարտքերով ավարտած ուսանողները համարվում են պայմանական փոխադրվածներ:
- 4.14. Այն դեպքում, երբ ուսանողը չի ներկայացել 4 և ավելի ստուգարքի և/կամ քննության և ստացել է «չի ներկայացել».
- ✚ բացակայությունը հիմնավորող փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում նրա բացակայությունը համարվում է հարգելի և նրան թույլատրվում է ակադեմիական պարտքերի մարման ժամկետներում և/կամ ուսումնական մասի կողմից սահմանված ստուգարքների և քննությունների հանձման անհատական ժամանակացույցի համապատասխան հանձնել ստուգարքը և/կամ քննությունը՝ պահպանելով նախկինում ունեցած բոլոր պայմանները:
 - ✚ Ուսանողը տնօրենին է ներկայացնում գրավոր դիմում:
 - ✚ Հանձնած գնահատականի համար կազմվում է առանձին տեղեկագիր, որի մեջ փոխանցվում է ուսանողի ստացած գնահատականները:
 - ✚ Բացակայությունը հիմնավորող փաստաթուղթ չներկայացնելու դեպքում, ստուգարքին և/կամ քննությանը նրա բացակայությունը համարվում է անհարգելի և համապատասխան սույն կարգի 14.11 կետի, ուսանողը ենթակա է հեռացման:
- 4.15. Ավարտական կուրսերում միջանկյալ ատեստավորմամբ չանցած ուսանողները չեն թույլատրվում ամփոփիչ պետական ատեստավորման (նախաավարտական պրակտիկա և պետական քննություններ):
- 4.16. Ուսանողների գիտելիքների և գործնական կարողությունների պետական ամփոփիչ ստուգումը (գնահատումը) իրականացվում է ՀՀԿԳ նախարարի 21.07.2008թ. №638-Ն հրամանով հաստատված «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում պետական ամփոփիչ ստուգման, նցկացման մասին» կարգի ընդհանուր դրույթներով, պահանջներով և ընթացակարգով:

5. ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀԱՆՁՆՈՒՄԸ (ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ)

- 5.1. Քոլեջում ուսումնառող յուրաքնչյուր ուսանող իրավունք ունի ներկայացնելու իր բողոքներն ու առաջարկներն իր հետ առնչվող որոշումների կայացման գործընթացում, ինչպես նաև այլ առիթներով՝ կապված քոլեջի շենքային և ուսումնամեթոդական հենքի ուսումնական միջավայրի ձևավորման, ներքին կարգուկանոնի և այլնի հետ:
- 5.2. Ուսանողն իր բողոքը՝ բանավոր կամ գրավոր դիմումով, ներկայացնում է ուսումնական մաս: Այն տնօրենի հրահանգով 3 օրվա ընթացքում քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում, որի որոշման հիման վրա տրվում է

համապատասխան լուծում և ձևակերպվում հրաման: Որոշումներն արձանագրվում են, իսկ վերջնարդյունքի մասին ուսումնական մասն իրազեկում է բողոքարկող ուսանողին:

- 5.3. Ուսանողների կողմից ստացած գնահատականների վերահանձնումների (բողոքարկումների) առավելագույն քանակ է սահմանվում յուրաքանչյուր կիսամյակի համար 2 առարկան, մոդուլը, յուրաքանչյուրից առավելագույնը 2 անգամ: Ուսանողներին հնարավորություն է ընձեռվում ստուգարքները, քննությունները վերահանձնել յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին՝ ակադեմիական պարտքերի մարման առաջին փուլի ընթացքում՝ բացառությամբ բանավոր ստուգարքի կամ քննության:
- 5.4. Նախաավարտական կիսամյակում (ըստ մասնագիտությունների ուսումնական պլանների 4-րդ կամ 6-րդ կիսամյակ) վերահանձնումներ չեն թույլատրվում, բացառությամբ սույն կարգի 5.8. կետի պահանջների:
- 5.5. Պրակտիկաների համար վերահանձնում չի նախատեսվում:
- 5.6. Ուսանողների կողմից ստացած գնահատականների վերահանձնումը (բողոքարկումը) կատարվում է հանձնաժողովով, որի կազմի մեջ մտնում են՝ տվյալ առարկայի/մոդուլի դասախոսը, նույն կամ հարակից մասնագիտությամբ մեկ դասախոս, տվյալ առարկայի/մոդուլի գծով ամբիոնի վարիչը կամ մեթոդիավորման նախագահը և տվյալ առարկայի/մոդուլի քննման համար նշանակված ընթերական, բացառությամբ բանավոր ստուգարքի/քննության, որի դեպքում վերահանձնումն ընդունում են տվյալ առարկայի/մոդուլի դասախոսը և նշանակված ընթերական:
- 5.7. Ուսանողների կողմից ստացած գնահատականների վերահանձնումը (բողոքարկումը) կատարվում է հետևյալ կերպ.
 - ✚ բանավոր ստուգարքը/քննությունը բողոքարկվում է քննասենյակից դուրս չգալով՝ պահպանելով սույն կարգի 5.1. կետի պահանջները:
 - ✚ գրավոր ստուգարքի/քննության գնահատականի բողոքարկման համար գրավորի ստուգման և գնահատականների հրապարակման պահից հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսանողը ուսումնական գծով փոխտնօրենին է ներկայացնում գրավոր դիմում՝ պահպանելով սույն կարգի 5.1. կետի պահանջները:
- 5.8. Վերահանձնած գնահատականի համար կազմվում է առանձին տեղեկագիր, որի մեջ փոխանցվում է ուսանողի ստացած գնահատականը, որը չի կարող նվազ լինել իր նախորդ գնահատականից: Տեղեկագիրը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից: Ուսանողի ստացած գնահատականը փոխանցվում է կիսամյակային ամփոփագրի մեջ: Առանձին տեղեկագիր չի կազմվում բանավոր ստուգարքի/քննության, պետական ամփոփիչ ատեստավորման, դիպլոմային նախագծի (աշխատանքի) արդյունքների գնահատման համար:
- 5.9. Դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) չպաշտպանած կամ պետական քննությունները չհանձնած ուսանողին թույլատրվում է վերահանձնել դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) կամ պետական քննությունները քուլեջն ավարտելուց հետո 3 տարվա ընթացքում: Ուսանողը պետական քննությունները վերահանձնելիս

հանձնում է քննություններ այն առարկաներից, որոնք նախատեսված են եղել նրա ավարտման տարում գործող ուսումնական պլանով: Քոլեջն ավարտելուց երեք տարուց հետո պետական քննությունների վերահանձնման թույլտվությունը տալիս է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:

5.10. Ամբողջ ուսումնառության ընթացքում բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած, սակայն այդ ընթացքում մինչև 2 «բավարար» գնահատական ստացած ուսանողներին թույլատրել նախաավարտական կիսամյակային քննաշրջանում վերահանձնել առարկայական/մոդուլային ստուգարքները, քննությունները՝ սույն կարգի 5.4. կետի պահանջների պահպանմամբ: Վերահանձնած գնահատականի համար կազմվում է առանձին տեղեկագիր, որի մեջ փոխանցվում է ուսանողի ստացած գնահատականը, որը չի կարող նվազ լինել իր նախորդ գնահատականից: Տեղեկագիրը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից և կցվում տվյալ մասնագիտության տվյալ կուրսի տեղեկագրերի փաթեթին: Ուսանողի ստացած գնահատականը փոխանցվում է դիպլոմի հավելվածի մեջ: Ուսանողը վերահանձնումից երեք աշխատանքային օր առաջ ուսումնական գծով փոխտնօրենին է ներկայացնում գրավոր դիմում, որը կցվում է տեղեկագրին:

6. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

6.1. Քննաշրջանում ուսանողների գիտելիքները գնահատվում են.

- ✚ 1 գնահատականը համարվում է շատ վատ (և/կամ անբավարար),
- ✚ 2՝ վատ (և/կամ անբավարար),
- ✚ 3՝ անբավարար,
- ✚ 4՝ բավարար,
- ✚ 5՝ միջին (և/կամ բավարար),
- ✚ 6՝ միջինից բարձր (և/կամ բավարար),
- ✚ 7՝ լավ, 8՝ շատ լավ (և/կամ լավ),
- ✚ 9՝ գերազանց,
- ✚ 10՝ բացառիկ (և/կամ գերազանց):

6.2. Մասնագիտության ուսումնական պլանով սահմանված չտարբերակված ստուգարքները գնահատվում են. «ստուգված», «չստուգված» եղանակով:

6.3. Ավարտական քննությունները (հանրակրթություն) գնահատվում են 10 բալով, որից՝

- ✚ 1-3 միավորին համապատասխանում է 2 (անբավարար) գնահատականը,
- ✚ 4-5-ին՝ 3 (բավարար),
- ✚ 7-8-ին՝ 4 (լավ),
- ✚ 9-10-ին՝ 5 (գերազանց):

6.4. Պետական ամփոփիչ ատեստավորման, դիպլոմային նախագծի (աշխատանքի) արդյունքները գնահատվում են.

- ✚ «գերազանց»,
- ✚ «լավ»,
- ✚ «բավարար»,
- ✚ «անբավարար»:

ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

Ուսումնական գործընթացում ներգրավված աշխատակիցների մասնագիտական որակը և գիտելիքները որոշելու համար Քոլեջում գործում են հստակ մեթոդներ: Այդ մեթոդներն ըմբռնելի են դասախոսական անձնակազմի և հասանելի՝ արտաքին փորձաքննության հանձնախմբի համար:

Քոլեջը երաշխավորում է, որ աշխատակիցների հաստիքների համալրման և նշանակումների գործընթացները ունենան որակի երաշխիքներ, որ նոր աշխատակիցները տիրապետեն գիտելիքների բարձր մակարդակի: Քոլեջում խրախուսվում է ինքնակատարելագործումը և դասախոսներին հնարավորություն է տրվում բարձրացնել մասնագիտական որակավորումը:

Գիտելիքները բարելավել ցանկացող դասախոսներին, հատկապես երիտասարդ դասախոսներին, հնարավորություն է տրվում կատարելագործել սեփական կարողությունները, դրանք հասցնել ընդունելի մակարդակի:

Միևնույն ժամանակ նախատեսված են համապատասխան միջոցներ թույլ դասախոսներին զրկելու դասավանդման իրավունքից, այդ թվում՝ աշխատանքային պայմանագրի ավարտից հետո մերժում հաջորդ ուսումնական տարում աշխատելու համար, կամ՝ պայմանագրի միակողմանի կասեցում:

1. Դասախոսական անձնակազմի որակի ապահովման հիմնական ուղղությունները

- ✚ Դասախոսական անձնակազմի որակի գնահատման մեխանիզմներ:
- ✚ Դասախոսների գործունեության կազմակերպում /պլանավորում, բեռնվածության հաշվառում, հաշվետվություն և այլն/:
- ✚ Դասախոսական անձնակազմի որակավորման բարձրացման և մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման կարգ:
- ✚ Դասախոսների ինքնակատարելագործման և ստեղծագործական գործունեությանը, նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը խթանող արդյունավետ համակարգի մշակում և ներդրում:

Նշված հիմնախնդիրների հաջող լուծումից է կախված դասախոսական անձնակազմի որակի ապահովումը՝ որպես Քոլեջում կրթության որակի կադրային ռեսուրսների երաշխավորության կարևորագույն միջոց:

2. Դասախոսական անձնակազմի ընտրությունը և նշանակման ընթացակարգը

Դասախոսի ընտրության սկզբունքները միասնական են Հայաստանի բոլոր ուսումնական հաստատությունների համար, այդ թվում նաև՝ ոչ պետական: Քոլեջի դասախոսի պաշտոնի թեկնածուի համար պահանջների էությունը համապատասխանում է հիմնական, պաշտոնական, բովանդակային /անձնական/ ցուցանիշների ամբողջությանը:

Պաշտոնական ցուցանիշներին են վերաբերում.

- ✚ Քոլեջի կրթության /մասնագիտական ուղղվածության/ պրոֆիլի համապատասխան դիպլոմի, վկայականի առկայությունը, մանկավարժական փորձը, ՄՈՒՀ-ում իր մասնագիտությամբ աշխատելու աշխատանքային ստաժը, գիտական կոչումը և գիտական աստիճանը (առկայության դեպքում):

- Դատվածության և դասախոսի անձի այլ արատավոր հատկանիշների բացակայություն:
- Կրթության աստիճանն ու գիտական կարգավիճակը հաստատող փաստաթղթերի (առկայության դեպքում), աշխատանքային գրքույկի առկայություն:

Նշված ցուցանիշները մասամբ խոսում են ապագա դասախոսի որակի մասին: Սակայն աշխատանքի ընդունելիս անհրաժեշտ է իմանալ ոչ թե դասախոսի սովորական հնարավորությունները, այլ կոնկրետ մանկավարժի կոչմանը համապատասխան հնարավորություններն ու ունակությունները:

Անհրաժեշտ է, որ դասախոսն ամենից առաջ լավ իմանա իր մասնագիտական ճյուղը և կարողանա մեթոդապես ու մանկավարժորեն ճիշտ ներկայացնել սովորողներին: Դա դասախոսի որակի նվազագույն հատկանիշն է, որն անհրաժեշտ է իմանալ ընտրության ժամանակ: Այդ իսկ պատճառով որոշում կայացնելիս ավելի կարևոր է, և դժվարություն է ներկայացնում դասախոսի անձնային խառնվածքը, որը որպես կանոն, աշխատանքի ընդունելիս չի երևում կամ այդ մասին կարելի է իմանալ թեկնածուին ճանաչող մարդկանց կարծիքներից: Հավասար պայմանների դեպքում առավելությունը, որպես կանոն, տրվում է նրան, ում երաշխավորում են տվյալ անձինք:

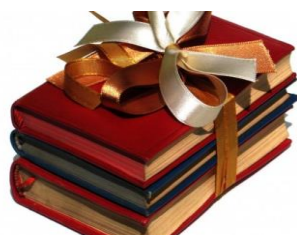
Ամենակարևորը դասախոսի մասնագիտական գիտելիքների առկայությունն է /առարկայի դասավանդման լիարժեք իմացություն, մեթոդապես պատրաստված, հոգեբանամանկավարժական բավարար հատկանիշներ/: Ընդ որում, անհրաժեշտ է հիմք ընդունել ապագա մանկավարժի հետ զրույցը, սակայն ավելի արդյունավետ է հանձնարարել թեկնածուին անցկացնել փորձնական պարապմունք: Ամեն դեպքում շատ կարևոր է պարզել, թե որքանով կկարողանա թեկնածուն որակով կատարել դասախոսի պարտականությունները՝ սովորեցնել, դաստիարակել ուսանողներին, անցկացնել գիտահետազոտական աշխատանքներ: Դասախոսի ընտրության ժամանակ ոչ պակաս կարևոր մաս է կազում այն հանգամանքը, թե որքանով է նա տիրապետում մարդկային այնպիսի որակների, ինչպիսիք են՝ դաստիարակվածությունը, մարդամոտությունը, ճշտապահությունը, բարեխղճությունը, կարգապահությունը:

Հետևաբար Քոլեջում աշխատելու հավակնող յուրաքանչյուր մանկավարժ պարտավոր է ունենալ մանկավարժական, կրթական բարձր մակարդակ, տիրապետի դասավանդող ուսումնական առարկայի լիարժեք գիտելիքներին և ըմբռնումներին, ունենա անհրաժեշտ ունակություններ ու փորձ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի շրջանակներում ուսանողներին գիտելիքների արդյունավետ հաղորդման համար, կարողանա հետադարձ կապ ստեղծել սովորողների հետ: Այս ամենի հետ մեկտեղ կարևոր է, որ դասախոսը լինի դաստիարակված, հաղորդասեր և ընդունված ուսանողների մեծամասնության կողմից:

Նշված չափանիշների հետազոտությունն ուսումնասիրվում և հաշվի է առնվում դասախոսական կազմի ընտրության ժամանակ: Դասախոսներին ընտրում է ամբիոնը և համապատասխան բաժինը: Ամբիոնը թեկնածուին ներկայացնում է Մանկավարժական խորհրդին իր երաշխավորությամբ՝ Քոլեջում դասախոսական կազմի ձևավորման և ազատման կարգի և պաշտոնի անձնագրի համապատասխան: Այդ աշխատանքի

կարգավորման նպատակով մշակված է և գործնականում իրականացվում է դասախոսների ընտրության որոշակի ընթացակարգ:

Իրենց առանձնահատկություններն ունեն ամբիոնի վարիչների թեկնածուների ընտրությունները: Քոլեջի կառավարման առանձնահատկությունից ելնելով ամբիոնների վարիչների պաշտոնում նշանակում է Քոլեջի տնօրենը, պաշտոնին ավելի համապատասխանող մասնագետներ դասախոսական անձնակազմի հիմնական անդամներից, ովքեր ունեն մասնագիտական փորձ (գիտական աստիճանը և/կամ կոչումը ցանկալի է): Ամբիոնի վարիչի պաշտոնին հավակնորդների թեկնածությունները քննարկվում են Քոլեջի Մանկավարժական խորհրդում, որը ելնելով նրանց մասնագիտական գիտակությունից, կազմակերպչական, վարչական, կառավարչական ընդունակություններից, անձի բարոյական բարձր որակներից, յուրաքանչյուր հավակնորդի համար տալիս է եզրակացություն՝ երաշխավորությամբ, համապատասխան պաշտոնում ընտրության համար, որը տնօրենի տեղակալի միջոցով հասցվում է Քոլեջի Տնօրինական խորհրդի քննարկմանը: Բաց քվերակության արդյունքների հիման վրա նրանց հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում ընտրված պաշտոնում նրա նշանակման հրամանի հրապարակման համար: Աշխատանքային պայմանագրի կոնկրետ ժամկետը որոշվում է կողմերի համաձայնությամբ՝ նկատի ունենալով Տնօրինական խորհրդի և տնօրենի կարծիքը:



ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ ԵՎ ԶԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

Դասախոսի գործունեության որակը Քոլեջում կախված է մի շարք գործոններից.

- Քոլեջի կարգավիճակից և զարգացման պատրաստակամությունից /ամենից առաջ նորարական/:
- Կրթության ժամանակակից համակարգի հիման վրա մանկավարժական կոլեկտիվի համախմբվածությունից:
- Քոլեջի մանկավարժական ներուժից և անձնակազմի մասնագիտական մշակույթի մակարդակից:
- Դասախոսական անձնակազմի կողմից ժամանակակից SS տիրապետումից:

Վերջին գործոնը հանդիսանում է համակարգող և միևնույն ժամանակ հանդես է գալիս որպես Քոլեջի զարգացման և ինքնազարգացման չափանիշների արդյունք:

Դյուրըմբռնելի չափանիշների և դասախոսի գործունեության որակի գնահատման մեխանիզմների կիրառումը նրան աշխատանքի որակի գնահատման կարևորագույն փուլն է: Մանկավարժական գործունեության գնահատականի չափումը (չափանիշը) կարելի է համարել ամբողջական գործողությունների որակով կատարումը: Հենց այդ տրամաբանությամբ էլ քննության են առնվում մանկավարժական գործունեության չափանիշները:

Քոլեջի դասախոսը, որպես կանոն, կատարում է մի քանի տեսակի հիմնական գործունեություններ /գործառնություններ/

- ✚ ուսուցողական,
- ✚ դաստիարակչական,
- ✚ գիտամեթոդական,
- ✚ հետազոտական,
- ✚ կազմակերպչական:

Այս բոլորը միահյուսված են, սակայն զարգացածության աստիճանը տարբեր դասախոսների մոտ միատեսակ չէ և կախված է յուրաքանչյուրի անհատական առանձնահատկություններից: Մանկավարժի աշխատանքի գնահատման մեխանիզմը կարելի է իրականացնել թվարկված գործողությունների տեսակներից յուրաքանչյուրում: Սակայն, գործնականում դասախոսի գիտական և ուսումնական աշխատանքի բոլոր ձևերում /դասախոսություն, սեմինարների, քննությունների անցկացում, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, մեթոդական ձեռնարկների հեղինակում և այլն/: Ըստ որում՝ որոշակի փուլում նրանցից որևէ մեկը գերիշխող է: Գործողության այսպիսի ձևերը բխում են միևնույն միասնական անհատական բնութագրերից /որակ/, որոնք կարող են հանդես գալ և հետազոտության հիմնական օբյեկտ, և նրա դասախոսական գործունեության գնահատական, որոնք հնարավորություն են տալիս որոշելու նրանց ցուցանիշները և չափանիշները:

**1. Դասախոսի գործունեության գնահատման ընդհանուր /ամբողջական/
ցուցանիշները և չափանիշները**

Աղյուսակ №1

Դասախոսի գործունեության գնահատականները և հետազոտության ցուցանիշները	Կազմավորման գնահատման չափանիշները և ցուցանիշների դրսևորումները
Պատասխանատվություն	Ազնիվ, քաղաքացիական և ծառայողական պարտքի բարեխիղճ կատարում, օրենքների, Քոլեջի կանոնների, հրամանների և կարգադրությունների, ծառայողական իրավունքների, պարտավորությունների կատարման ճշտապահություն, ինքնուրույնություն՝ իր առջև խնդիրներ դնելու և ձգտում հնարավորության չափով դրանք լուծելու ունակություն, ներքուլեջային ուսուցման կատարելագործման գործում՝ նախաձեռնություն, ինքնավերահսկում և ինքնակարգապահություն, պահանջկոտություն իր և ուրիշների նկատմամբ:
Մասնագիտական բանիմացություն	Դասավանդվող ուսումնական առարկայի իմացություն, դասավանդման և դաստիարակության մանկավարժություն և հոգեբանություն:
Մասնագիտական ինքնակատարելագործման պահանջ	Հոգաձություն մասնագիտական աճի նկատմամբ, հետևել գիտության և դասավանդվող առարկայի ժամանակակից զարգացմանը, ինքնակրթման սխտեմատիկ պարապմունքներ
Համագործակցության պահանջ և պատրաստակամություն	Բարի կամքի դրսևորում և կոլեգաների հետ համագործակցելու ցանկություն, բանավեճերի անցկացման, ընդհանուր գործում տեսակետի մշակման ունակություն, իր մտահղացումներում կողմնակիցներ փնտրելու և գտնելու ընդունակություն, կոլեգաների ընդունակությունների և փորձի օգտագործման ունակություն՝ ուսուցման խնդիրների և ուսանողների դաստիարակման համար:

Աղյուսակում առանձնացվում են Քոլեջի դասախոսի գործունեության հիմնական օբյեկտները, որոնք ներառում են մասնագետից պահանջվող ողջ ծավալային ամբողջությունը և որպես գնահատման ցուցանիշների կազմակերպության անդամ, և որպես գիտնականի, և որպես մասնագետի, և որպես ուսանողներին ուսուցանողի, և որպես իր գործում նորը արարողի:

Վերհոնշյալ ընդհանուր ցուցանիշների հիման վրա գործում է դասախոսի գնահատման ծրագիրը և նրա գործունեության որակի գնահատումը: Նշված չափանիշների և ցուցանիշների հիման վրա գործում Քոլեջի դասախոսի անհատական քարտ-բնութագիր:

Իրականում խոսքը գնում է Քոլեջի դասախոսական կադրերի մասնագիտական մակարդակի հետազոտության համակարգի ստեղծման մասին: Այն ներառում է մի քանի մակարդակներ՝ դասախոսի ինքնագնահատում, ամբիոնի առաջատար դասախոսների փորձագիտական փոխադարձ գնահատում, ամբիոնի ղեկավարության կողմից մանկավարժի գործունեության գնահատական, դասախոսների հոգեբանական թեստավորում, ուսանողների սոցիոլոգիական հարցում:

2. Դասախոսական անձնակազմի պրոֆեսիոնալ մակարդակի հետազոտության համակարգ

Բոլոր մակարդակներում գնահատումն անցկացվում է միևնույն չափանիշներով՝ համապատասխան 2-րդ աղյուսակ: Նշված մեթոդները կիրառվում են միաժամանակ և ամբողջական, դրանք թույլ են տալիս դասախոսին օբյեկտիվորեն գնահատել ինքն իրեն, իր աշխատանքի որակը, իր կարգավիճակը, իր տեղը կոլեկտիվում:

Ամբիոնի ղեկավարությունը տրամադրում է նյութեր, խնդիրների ռեալ վերհանման, դասախոսների վարկանիշային գնահատականի, նյութական և բարոյական աշխատանքի խթանման, մանկավարժների որակավորման բարձրացման պլանի կազմման, հաջորդ ուսումնական տարվա մանկավարժական կադրերի ընտրության, ուսումնական և գիտամեթոդական բեռնվածության նշանակման համար և այլն:

Այդպիսի գնահատումը անցկացվում է տարին մեկ անգամ, արդյունքներն ամփոփվում են ամբիոնի նիստում:

Աղյուսակ №2

Դասախոսական անձնակազմի պրոֆեսիոնալ մակարդակի հետազոտության համակարգ
Դասախոսի ինքնագնահատում
Փոխադարձ գնահատում գործընկերների կողմից
Ուսանողների սոցիոլոգիական հարցում

3. Դասախոսի գործունեության կազմակերպումը

Դասախոսի գործունեությունը հսկելու և աշխատանքի ուղղվածությունը ղեկավարելու կարևոր գործոն է աշխատանքի կազմակերպումը /պլանավորում, ուսումնական և այլ բեռնվածության հաշվառում, հաշվետվություն/: Այդ նպատակով Քոլեջում մշակվել և գործում է կանոնակարգ՝ Քոլեջի դասախոսական անձնակազմի աշխատանքի պլանավորման վերաբերյալ, հանձնարարականներ դասախոսի ուսումնական բեռնվածության հաշվառման թերթը լրացնելու վերաբերյալ: Ընթացակարգը հաստատում է դասախոսական անձնակազմի աշխատանքի պլանավորման կարգը և կառուցվածքը:

Դասախոսական անձնակազմի աշխատանքային ժամերը, հաստատված է աշխատանքային օրենսդրությամբ /լրիվ դրուքով շաբաթական 36 ժամ/ իր մեջ ներառում է ուսումնական և ոչ ուսումնական աշխատանքներ:

Դասախոսական անձնակազմի ուսումնական աշխատանքն իր մեջ ներառում է լսարանային պարապմունքների անցկացում /դասախոսություններ, գործնական պարապմունքներ, լաբորատոր աշխատանքներ, պլանավորված կոնսուլտացիներ/, պրակտիկաների, ավարտական որակավորման աշխատանքների ղեկավարման, բոլոր մակարդակների ատեստացիոն փորձերի անցկացում, ՄՈՒՀ-ի ավարտական աշխատանքների ղեկավարում, պլանային ստուգողական աշխատանքների և ռեֆերատների ստուգում, առարկայական մեթոդական հանձնաժողովների և ուսանողական գիտական աշխատանքների ղեկավարում:

Ոչ ուսումնական աշխատանքների մեջ են մտնում ուսումնամեթոդական, կազմակերպչական, հետազոտական և գիտամեթոդական աշխատանքները: Վերը նշված աշխատանքների ցանկը որոշվում է տնօրենի՝ «Դասախոսական անձնակազմի մանկավարժական բեռնվածության և ժամավճարային աշխատանքի նորմերը գործողության մեջ դնելու մասին» ամենամյա հրամանով:

Ուսումնական տարվա կտրվածքով ամբիոնի բեռնվածությունը որոշվում է տնօրենի հրամանի ամրագրմամբ՝ պրակտիկաներով, պետական ատեստավորումներով և ուսումնական աշխատանքների այլ ձևերով, միջին մասնագիտական կրթության աշխատանքային պլանների կատարողականությամբ:

Ամբիոնների ուսումնական բեռնվածության պլանավորումը և վերջնահաշվարկները իրականացնում է ուսումնական մասը՝ ուղղությունների և մասնագիտությունների աշխատանքային ուսումնական պլանների, ինչպես նաև տարեկան օրացուցային ուսումնական գրաֆիկների և ուսումնական աշխատանքների ժամերի նորմերի հիման վրա:

4. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքի պլանավորում

Դասախոսական անձնակազմի աշխատանքի պլանավորումը նախատեսում է աշխատանքային շաբաթը 36 ժամ հաշվարկով, որը տարվա ընթացքում կարող է կազմել մինչև 1080 ժամ: Դասախոսի պլանավորված ողջ աշխատանքն ամբողջ տարվա համար գրանցվում է նրա անհատական պլանում, որը հաստատում է ամբիոնի վարիչը, ուսումնական մասի վարիչը և ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալը:

Դասախոսի բեռնվածությունը հաստատվում է՝ ամբիոնի վարիչի, ուսումնական մասի վարիչի և վերջում ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից: Ոչ ամբողջական դրույքով ոչ լրիվ ուսումնական տարի դասախոսի աշխատանքի պլանավորման ծավալը համապատասխանաբար նվազում է:

Դասախոսական անձնակազմի անհատական պլանի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում են ամբիոնի և ուսումնական մասի վարիչները: Ամբիոնի դասախոսական անձնակազմի ուսումնական աշխատանքի պլանավորումը իրագործում է ամբիոնի վարիչն ամբիոնի համար ստացած և դասախոսական անձնակազմի հաստիքին հատկացված ուսումնական բեռնվածության սահմաններում: Ուսումնական բեռնվածության բաշխումը դասախոսների միջև պետք է կատարել հաշվի առնելով նրանց որակավորումը և հանձնարարվող ուսումնական աշխատանքի բարդությունը:

Դասախոսի տարեկան բեռնվածությունը պետք է կազմի մինչև 1080 ժամից ոչ ավելի և որպես կանոն 700 ժամից ոչ պակաս: Ոչ լրիվ դրույքով աշխատող դասախոսների համար ուսումնական բեռնվածության սահմանված չափը հարաբերաբար նվազում է դրույքի մասի չափով:

Ոչ ուսումնական աշխատանքները պարտադիր են դասախոսական անձնակազմի հաստիքով աշխատողի համար, և այն ներառվում է անհատական աշխատանքային պլանում, կազմողների կողմից պահպանելով չափաբաժինը՝ կախված զբաղեցրած պաշտոնից: Չափաբաժինները հատկացվում են տնօրենի ամենամյա հրամաններով: Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին դասախոսը հաշվետվություն է ներկայացնում անհատական պլանի կատարման վերաբերյալ: Դասախոսի կողմից անհարգելի պատճառով անհատական պլանում նախատեսված աշխատանքների չկատարելը դիտվում է որպես խախտում և հանգեցնում է համապատասխան միջոցների ձեռնարկման:

5. Դասախոսական անձնակազմի գործունեության որակի վերահսկողության համակարգ

Դասախոսների գործունեության վերահսկողության համակարգն իրականացվում է երկու մակարդակներով՝ ներքուլեջային և ամբիոնային:

Քուլեջում ուսումնական մասը ամեն տարի կազմվում է մեթոդական աշխատանքների պլան, որտեղ արտացոլվում է ուսումնական գործընթացի վերահսկման հիմնական միջոցառումները: Դրա հիման վրա կազմվում է ամենամյա ուսումնական գործընթացի վերահսկողության պլան:

Ներքուլեջային վերահսկողության համակարգը ենթադրում է հետևյալ հիմնական ձևերը՝

- ❖ դասախոսի ուսումնական պարապմունքի անցկացման վերահսկողություն Քուլեջի ղեկավարության կողմից,
- ❖ ամբիոնի պլանային գործունեության ստուգումներ,
- ❖ Քուլեջի ղեկավարների կողմից հարցազրույցներ դասախոսների հետ,
- ❖ մանկավարժական և տնօրինական խորհուրդների կողմից դատերի ունկնդրում:

Դասախոսների գործունեության ամբիոնային վերահսկողության համակարգն անցկացվում է հետևյալ ձևերով՝ դասախոսի ուսումնական պարապմունքի անցկացման վերահսկողություն Քուլեջի ղեկավարության կողմից՝ ամբիոնի վարիչի և տնօրենի տեղակալի:

Քուլեջում պլանավորվում է ներդնել դասախոսական անձնակազմի մասնագիտական գործունեության որակի գնահատման վարկանիշային համակարգ: Քուլեջի որակի տվյալ համակարգի մշակմանը զուգընթաց տարվում են աշխատանքներ ուսումնասիրելու այլ ՄՈՒՀ-ի փորձը, նորմատիվային փաստաթղթերը, խնդրի վերաբերյալ հասարակական կարծիքի պարզաբանումը: Մշակվում է մոտեցումների համակարգ և անհրաժեշտ ընթացակարգ, որոշվում են չափանիշները, գնահատման ցուցանիշները և մշակման մեխանիզմները, Քուլեջում դասախոսների և ամբիոնների վարկանիշների համակարգի ներդրումը:

6. Դասախոսական անձնակազմի մասնագիտական կարողությունների բարձրացման համակարգի կատարելագործումը

Դասախոսական անձնակազմի որակավորման բարձրացման գործընթացը կազմակերպվում է 5 տարին մեկ անգամ, կրթական հաստատությունների որակավորման բարձրացման և մասնագետների վերապատրաստման համակարգում, մեր պարագայում ՄԿՈՒԶԱԿ-ում, առաջնակարգ արտասահմանյան կազմակերպություններում:

Որակավորման անընդմեջ բարձրացումը դասախոսի ծառայողական պարտականությունն է և ամբիոնի կարևորագույն խնդիրը:

7. Որակավորման բարձրացման կարեվորագույն խնդիրները

- Դասախոսական անձնակազմի գիտելիքների թարմացում և իմացության խորացում առարկայական, հոգեբանամանկավարժական և մասնագիտական գործունեության ոլորտում, տեխնիկայի և տեխնոլոգիաների հետ ծանոթացումների հիման վրա:
- Ուսուցման առաջադեմ մեթոդների, միջոցների և տեխնոլոգիաների տիրապետում:
- Մտահորիզոնի ընդլայնում և ընդհանուր կուլտուրայի բարձրացում:
- Հայրենական և արտասահմանյան փորձի ուսումնասիրում:

Դասախոսական անձնակազմի որակավորման բարձրացումը իրականացվում է Քոլեջի ռազմավարական ծրագրին համապատասխան և գործող ընթացակարգերով: Ուսուցման ժամկետը և ձևը որոշվում է ամբիոնի կողմից, նշվում է համապատասխան պլանում և համաձայնեցվում է ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալի հետ:

Դասախոսների մասնագիտական կայացման և որակավորման բարձրացման պլանը ներառում է.

- ✚ Մանկավարժության և հոգեբանության հիմունքների և ուսուցման մեթոդների ինքնուրույն ուսումնասիրում:
- ✚ Հաճախում ամբիոնի առաջատար դասախոսների կողմից անցկացվող ուսումնական պարապմունքներին:
- ✚ Անմիջական մասնակցություն ուսանողների հետ անցկացվող ուսումնական, հրահանգամեթոդական բաց և փորձնական պարապմունքներին պարապմունքներին և Քոլեջի կողմից կազմակերպվող մասնագիտական սեմինարներին::
- ✚ Մասնակցություն ամբիոնի հետազոտական աշխատանքներին:

Առանձնահատուկ ուշադրություն է դարձվում երիտասարդ դասախոսների որակավորման բարձրացմանը, այդ թվում՝ Քոլեջում պատրաստված նախկին ուսանողների:

Դասախոսի մասնագիտական գիտակության, որակավորման բարձրացման կարևոր գործոն է ամբիոնի մեթոդական աշխատանքների կատարելագործումը և մանկավարժների ինքնակատարելագործման ակտիվացումը՝ նպատակաուղղված իրենց աշխատանքի ոլորտում՝ ինքնակրթմանը:

Դասախոսական անձնակազմի մասնակցությունն ամբիոնի, Քոլեջի մեթոդական, նորարարական գործունեությանը նպաստում է անհատական մանկավարժական համակարգի ձևավորմանը, մանկավարժական գործունեության անհատական աշխատատեղի կազմավորմանը:

ՈՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ

ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄԸ

Այս ուղղության մեջ ենթադրվում է տեղեկատվական համակարգերի և տեխնոլոգիաների կիրառումը 2 ուղղություններում՝ տեղեկատվական համակարգերը և կրթական գործընթացի տեխնոլոգիաները (ուսուցման որակի գնահատում և վերահսկում, ցուցանիշներ, չափանիշներ, գնահատման միջոցներ և այլն) և Քոլեջի գործունեության ղեկավարման տեղեկացվածությունը:

Որակի արդյունավետ երաշխիքը համարվում է Քոլեջի ինքնահետազոտումը, որի արդյունքները քննարկվում են Տնօրինական խորհրդում և միջոցառումներ են ձեռնարկվում բարելավելու տվյալ աշխատանքները: Քոլեջն ունի բոլոր հնարավորությունները գնահատելու իր գործունեության ուժեղ և թույլ կողմերը և ներդնելու նորամուծություններ:

Որակին վերաբերող տեղեկատվական համակարգերն ընդգրկում են՝

- + ուսանողների առաջընթացն ու առաջադիմության մակարդակը,
- + աշխատաշուկայում շրջանավարտների պահանջարկը,
- + ուսանողների գոհունակությունը կրթական ծրագրերից,
- + դասավանդման արդյունավետությունը,
- + ուսանողների կազմը,
- + կրթական պաշարների հասանելիությունը և արժեքը,
- + Քոլեջի գործունեության գլխավոր ցուցանիշները և այլն:

Քոլեջի պարբերաբար մասնակցությունը և անցկացվող համեմատությունը մրցակցային տարբեր ՄՈՒՀ-ի հետ նույնպես ունի կարևոր նշանակություն: Այն հնարավորություն է տալիս Քոլեջին բարձրացնելու ինքնաճանաչումը և գտնելու նոր մեթոդներ իր գործունեության կատարելագործման ու ինքնազարգացման համար:

1. Թափանցիկության մեխանիզմների ստեղծումը և միջոցառումների ապահովումը

Քոլեջի գործունեության թափանցիկության աստիճանից, ամբողջությամբ ներկայացվող տեղեկատվության վճռորոշ չափից է կախված Քոլեջի նկատմամբ ունեցած հետաքրքրությունների մակարդակը:

Քոլեջի թափանցիկությունը նախ և առաջ ենթադրում է տեղեկատվական թափանցիկություն՝

- + Քոլեջի պաշտոնական կայքում տեղադրվում են նյութեր ընդունելության վերաբերյալ, տեղեկատվություն ամբիոնների և հիմնական կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի, դասախոսական կազմի, նյութական և մեթոդական ապահովվածության, ուսանողների հասարակական կյանքի մասին, ուսանողների հարցման նյութերի և այլն:
- + Նորությունների էջի կարգավորում, օրացուցային կարևոր դեպքերի և տոների ավելացում,
- + ինտերակտիվ համակարգի զարգացում և ուժեղացում /ինտերակտիվ հարցումներ, թեստեր:
- + տեսանյութերի օգտագործման ընդլայնում, համացանցային միացումներ և այլն:

✚ Քոլեջի նպատակներից է ինտեգրվել անգլալեզու միջավայրին, ընդլայնել համացանցային լսարանը, բարձրացնել Քոլեջի գործունեության ինտերնացիոնալ բաղադրիչները:

Քոլեջի պաշտոնական կայքի թափանցիկության մասին պատկերացումները լրացնում են ուսումնական հաստատություններում առկա ստենդները կամ ուսանողներից, նրանց ծնողներից և այլ հետաքրքրվողներից կատարվող հարցումները:

2. Քոլեջում կրթական գործընթացի որակի կառավարման հիմնադրույթները

Կրթական գործընթացի որակի ներքուլեջային վերահսկողության դրույթը հանդիսանում է Քոլեջի հիմնական և պարտադիր փաստաթղթերից մեկը և ընդգրկում է վերահսկողության և կառավարման նպատակները, խնդիրները, նորմատիվ իրավական բազան, նրա հիմնական բաղադրիչները, դիդակտիկ պահանջները և անցկացման պայմանները:

Ներքուլեջային վերահսկողության տակ հասկացվում է Տնօրինական և մանկավարժական խորհուրդների, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից Քոլեջի, ամբիոնի կողմից ստուգումների կազմակերպման և անցկացման նպատակաուղղված և համակարգված միջոցառումների ամբողջությունը, որի նպատակն է կրթական գործընթացի որակի համապատասխանեցումը մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչներին: Ներքուլեջային վերահսկողության հիմնական նպատակն է Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կրթական, մեթոդաբանական, դաստիարակչական աշխատանքների շարունակական կազմակերպումը ժամանակակից պահանջներին համապատասխան, կրթական գործընթացի բարելավումը, որակավորված մասնագետների մասնագիտական ուսուցման որակի բարձրացման պահուստային գործոնների հայտնաբերումը:

2.1. Քոլեջում վերահսկողության հիմնական խնդիրներն են՝

- ✚ միջին մասնագիտական կրթության շրջանակներում ղեկավար փաստաթղթերի կատարման, Քոլեջի խորհուրդների, որոշումների, տնօրենի ցուցումների և կարգադրությունների ընթացքի և որակի անընդմեջ վերլուծությունը,
- ✚ կրթական գործընթացի կազմակերպման պլանավորման և ընթացքի, բոլոր տեսակի ուսումնական դասընթացների անցկացման որակի, դասավանդվող նյութի ըստ ուսումնական ծրագրերին և թեմատիկ պլաններին համապատասխանություն, բոլոր տեսակի դասընթացների ուսումնամեթոդական նյութերով ապահովվածության և նրանց որակի, ուսանողների՝ դասագրքերով և այլ ուսումնամեթոդական գրկանության ապահովվածության ուսումնասիրությունը,
- ✚ Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կրթական, մեթոդական, և դաստիարակչական աշխատանքի ժամանակակից ձևերի և մեթոդների հստակեցումը փոխանցիկ փորձի ընդհանրացման և տարածման նպատակներով,
- ✚ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ճշգրիտ օգնության ցուցաբերում ուսանողների դաստիարակության թերությունների շտկման գործում,

- ❖ դասախոսական կազմի գործունեության, որակավորման բարձրացման գիտամեթոդական վերլուծություն,
- ❖ ուսանողների հմտությունների հստակեցումը, դասընթացների հաճախելիության և առաջադիմության վերլուծություն:
- ❖ Մասնագիտական, կրթական և ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական և ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, պետական կրթական ստանդարտների պահանջներին դրանց համապատասխանության վերլուծությունը և փորձաքննությունը,
- ❖ Քոլեջի ամբիոնների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթաբանության վիճակի վերլուծությունը,
- ❖ Ուսումնանյութական բազայի կրթական գործընթացի նրա վիճակի և դրա ստեղծման աշխատանքների զարգացման ու կատարելագործման հետազոտություն:

2.2. Ներքոլեջային վերահսկողության հիմնական տարրերն են հանդիսանում՝

- ❖ ուսումնական գործընթացի և մեթոդական գործընթացների կարգավիճակը,
- ❖ մանկավարժական և ուսումնական կադրերի պատրաստվածության կարգավիճակը, նրանց վերապատրաստումը և որակավորման բարձրացումը,
- ❖ դասախոսական կազմի և մասնագետ կադրերի պատրաստվածության կարգավիճակը,
- ❖ կադրային աշխատանքի կարգավիճակը,
- ❖ ուսումնանյութական բազայի կարգավիճակը,
- ❖ ֆինանսական, տնտեսական և տնտեսագիտական կարգավիճակը:

Ընդհանուր ժողովի և Տնօրինական խորհրդի կողմից որոշումների ընդունում բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերաբերյալ՝

- ❖ Բաժնի վարիչների կողմից իրենց պարտականությունների ամբողջ ծավալի կատարում և վերլուծություն,
- ❖ մեթոդական աշխատանքների վերլուծության և փորձաքննության անցկացման, կրթական մասնագիտական ծրագրերի եզրահանգման, ուսումնական ծրագրերի, թեստային ստուգողական նյութերի, ուսումնական և ուսումնամեթոդական ձեռնարկների միջոցով,
- ❖ Անհրաժեշտ կարիքների վերհանման նպատակով կատարված աշխատանքների մասին ստուգող հանձնաժողովի նախագահի զեկույցը:

2.3. Ամբիոնի հսկողության կազմակերպումը

Ամբիոնի հսկողությունն իրականացվում է՝ համաձայն ուսումնական մասի աշխատանքային տարեկան պլանի: Պլանային ստուգման ենթարկվում է ամբիոններից մեկը, ըստ պլանի, առնվազն տարին մեկ անգամ:

Ուսումնական մասի կողմից կազմակերպվող ամբիոնների աշխատանքի վերահսկումը ենթադրում է աշխատանքի իրական վիճակի ուսումնասիրությունը, ամբիոնների կրթական գործունեության արդյունավետությունը, ժամանակակից և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրումը կրթական գործընթացի մեջ:

Պլանային ստուգումն իրականացվում է Ուսումնական մասի կամ Մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա: Այն նախատեսում է ուսումնասիրել ամբիոնի դասախոսական կազմի պատրաստվածության որակի հսկողությունն ուսումնական պարապմունքների ժամանակ, դրանց նյութատեխնիկական ապահովվածությունը, ամբիոնի կողմից բոլոր տեսակի ուսումնական պարապմունքների նկատմամբ իրականացվող վերահսկողությունը, դասախոսական կազմի անհատական պլանների կատարման հսկողությունը, ուսումնական լաբորատոր բազայի առկայությունը և որակը:

Ամբիոնի կրթական գործընթացի որակի անմիջական ստուգումն իրականացվում է Տնօրինական խորհրդի որոշման համաձայն գործող ընթացակարգերի:

3. Ուսումնական պարապմունքների որակի գնահատականը պարապմունքների վերահսկողությունը կատարվում է պարզելու նպատակով

- ✚ ուսանողների պատրաստվածության մակարդակը, դրանց համապատասխանությունը պետական կրթական չափորոշիչներին,
- ✚ դասախոսական կազմի պատրաստվածությունը ուսումնական դասերի որակով անցկացմանը, տարբեր տիպի ուսումնական պարապմունքների բովանդակությունը և կազմակերպչամեթոդական մակարդակի անցկացումը,
- ✚ տեխնիկական նորագույն ձեռքբերումներով դասերի անցկացման բովանդակության համապատասխանությունը և մեթոդները,
- ✚ ուսումնական պլանի և ծրագրերի որակով իրականացումը,
- ✚ տեխնոլոգիական և տեխնիկական միջոցների գործածման տեղեկատվության արդյունավետությունը:

Վերահսկողությունը իրականացվում է Քոլեջի ղեկավարության կողմից, նախօրոք կազմած ժամանակացույցով, այնպես էլ ամբիոնի մատյանում հերթական գրանցման արդյունքներով: Այդ վերահսկողությունը ունի դասախոսի մշտական պատրաստվածության և դասավանդման ստուգման նպատակ: Այն կարող է իրականացվել նաև փոխադարձ դասալսումների ձևով, փորձի փոխանակման նպատակով: Այն անց է կացվում ամբիոնում նախօրոք կազմած ժամանակացույցի համաձայն, քննարկման արդյունքները կցվում են ամբիոնի նիստերի արձանագրություններին:

Ուսումնական պարապմունքների վերահսկողությունը կազմված է մի քանի փուլերից.

- ✚ դասերի հաճախումների վերահսկման նախապատրաստությունը,
- ✚ դասերին ներկա գտնվելը, նրա անցկացման և արդյունքների վերլուծությունը,
- ✚ անցկացված դասի վերլուծությունը դասախոսի հետ, ամբիոնի վարիչի ներկայությամբ
- ✚ առաջարկությունների և երաշխավորագրերի կատարման ստուգում՝ այդ արդյունքների հիման վրա:

Ուսումնական գործընթացի ժամանակ ստուգողը դասախոսությունների գնահատականների անվանաթերթում նշում է համապատասխան միավորը: Որոշվում է միջին միավորի ցուցանիշը յուրաքանչյուր խմբի համար առանձին և պարապմունքների համար ամբողջությամբ:



ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

**ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջում (այսուհետ՝ Քոլեջ) դասալսումների նպատակներն ու խնդիրները, կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների գնահատման, քննարկման և վերլուծության գործընթացները:
- 1.2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին» և «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասն» ՀՀ օրենքները, Քոլեջի կրթության որակի ապահովման քաղաքականությունը, ամբիոնի գործունեության կանոնակարգը, ոլորտին առնչվող այլ իրավական ակտերը:
- 1.3. Կանոնակարգը նպաստում է Քոլեջում դասավանդման գործընթացների որակի բարելավմանը:

2. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Դասալսումների նպատակներն են՝

- ❖ Կատարելագործել դասախոսական կազմի մանկավարժական և մեթոդական պատրաստվածությունը:
- ❖ Օժանդակել դասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացմանը:
- ❖ Գնահատել դասախոսների դասավանդման մեթոդների, ժամանակակից ՏՀՏ կիրառման արդյունավետությունը:
- ❖ Ապահովել դասընթացի վերջնարդյունքների և դասի նպատակների ու խնդիրների համապատասխանությունը:

Դասալսումների խնդիրներն են՝

- ❖ Վերհանել դասավանդողների մասնագիտական և մանկավարժական կարիքները, ժամանակին տրամադրել անհրաժեշտ օգնություն:
- ❖ Կազմել անհրաժեշտ վերապատրաստումների թեմաներ:
- ❖ Աջակցել երիտասարդ դասախոսներին և նպաստել ուսանողակենտրոն միջավայրի ձևավորմանը:
- ❖ Դասալսումների արդյունքում բացահայտել դասավանդման լավագույն փորձը և տարածել, ձևավորելով դասախոսների համագործակցության և լավագույն փորձի տարածման մշակույթ:
- ❖ Գնահատել դասախոսի կողմից բարելավրքության և ակադեմիական ազնվության պահպանումը:

3. ԴԱՍԵՐԻ ԵՎ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐՆ ԵՆ՝

- 3.1. **Բաց դասեր՝** իրականացվում են դասավանդման նոր մեթոդներ և մանկավարժական հնարքներ փորձարկելու, ավելի փորձառու մասնագետների և գործընկերների կարծիքը, խորհուրդները և երաշխավորությունը ստանալու, դասավանդման փորձի տարածման նպատակով,
- 3.2. **Ցուցադրական/վարպետաց դասեր՝** իրականացնում են ավելի փորձառու դասավանդողները:
- 3.3. **Դասախոսություն՝** հոսքային պարապմունքի ձև է, որևէ թեմայի շուրջ ուսանողին գիտելիք հաղորդելն է դասախոսի կողմից տրամաբանորեն շարադրված խոսքի միջոցով:
- 3.4. **Գործնական պարապմունքներ՝** անցկացվում են դասախոսի ղեկավարությամբ և միտված են տեսական գիտելիքների ամրապնդմանն ու մասնագիտական, գործնական կարողությունների և հմտությունների զարգացմանը:
- 3.5. **Սեմինար պարապմունք՝** խմբային գործնական պարապմունքների ձև է, որի ընթացքում ուսանողը սովորում է ոչ միայն բանավոր շարադրել նյութը, սեփական մտքերը, այլ պաշտպանել իր տեսակետներն ու եզրահանգումները:
- 3.6. **Լաբորատոր պարապմունք՝** աշխատանքները/պարապմունքները ձևավորում են ուսանողների մոտ գործնական գիտափորձերի իրականացման համար անհրաժեշտ հմտություններ, որոնք հիմնվում են տեսական դրույթների, ուսումնական թեմաների վրա:

4. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԴԱՍԱԼՍՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 4.1. Դասալսումներն ըստ կազմակերպման ձևի լինում են **պլանային և ոչպլանային**:
 - Պլանավորված դասալսումներ անցկացնելու համար ուսումնական տարվա սկզբին ամբիոնը, ուսումնական մասը քննարկում և կազմում են դասալսումների ժամանակացույց:
 - Դասալսումներն անցկացվում են հաստատված ժամանակացույցի համաձայն սույն կանոնակարգին կից դասալսման ձևաթղթով /Հավելված 1, 2/, որը ներառում է դասախոսին և դասընթացին ներկայացվող պահանջներ, իսկ վերլուծությունը կատարվում է հավելված 4-ի միջոցով՝ կախված դասի տեսակից:
 - Կարող են կազմակերպվել չպլանավորված դասալսումներ՝ հաստատված ժամանակացույցից դուրս՝ առանց դասախոսին իրազեկելու՝ Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, որակի ապահովման պատասխանատուի նախաձեռնությամբ:
 - Պլանավորված դասալսումներ անցկացվում են յուրաքանչյուր դասավանդողի մոտ՝ կիսամյակում նվազագույնը մեկ անգամ:
 - Չպլանավորված դասալսումների դեպքում առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տեղեկացվում է դասախոսին:
 - Դասընթացների դասալսումն իրականացվում է ամբիոնի վարիչի կամ ուսումնական մասի կողմից ձևավորված **հանձնաժողովի կողմից**:
 - Հանձնաժողովի կազմը փոփոխական է. այն կարող է ձևավորվել դասալսումն իրականացնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

- Հանձնաժողովում ընդգրկվում են 2-5 հոգի՝ վարչական անձնակազմից, դասախոսներից և ուսանողներից: Պետք է պարտադիր ընդգրկված լինի ամբիոնի վարիչը:
- Անցկացվում են նաև **փոխադարձ** դասալսումներ, որին մասնակցում է միայն դասալսումն իրականացնող դասախոսը:
- Դասալսմանը կարող են մասնակցել արտաքին փորձագետներ՝ դասավանդման որակի ապահովման, դասավանդման գործընթացի ուսումնասիրման և գնահատման նպատակներով:
- Դասալսումների ժամանակացույցը և հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի կողմից:
- Դասընթացների դասալսումն իրականացվում է սույն կանոնակարգին կից դասալսման ձևաթղթով /Հավելված 1, 2/, որը ներառում է դասախոսին և դասընթացին ներկայացվող պահանջներ:

5. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Դասալսումն իրականացնողները պետք է՝

- ❖ Ծանոթ լինեն սույն Կանոնակարգին, հավելված 1-ում, 2-ում, 3-ում ներկայացված դասալսումների անցկացման և արդյունքների գնահատման օրինակելի ձևաչափին,
- ❖ պահպանեն մասնագիտական էթիկայի կանոնները (ժամանակին ներկայանալ դասալսման, չմիջամտել դասապրոցեսին, չկազմակերպել քննարկումներ և տալ գնահատականներ դասալսման ընթացքում):
- ❖ նախապես ծանոթանան առարկայական ծրագրին, դասի նպատակներին ու խնդիրներին, թեմային, համապատասխան գրականությանը, ուսումնասօժանակ նյութերին, դասամատյանին, դասախոսի թեմատիկ պլանին,
- ❖ Դասալսման չկայանալու դեպքում դասալսումների ձևաթերթում/մատյանում գրանցվում է պատճառը և նշանակվում դասալսման անցկացման նոր օր՝ համաձայնեցնելով ամբիոնի վարիչի հետ:

6. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

6.1. Հանձնախմբի անդամները դասալսումների արդյունքները լրացնում են Հավելված 1-ի /կամ հավելված 2/ գնահատման մատրիցայում՝ գնահատման սահմանված սանդղակի կիրառմամբ, կատարում արդյունքների որակական վերլուծություն:

Դասալսումների արդյունքների ամփոփ գնահատումը կատարվում է հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ

- 🌟 (5)՝ համարել դրական
- 🌟 (4)՝ համարել լավ
- 🌟 (3)՝ համարել բավարար
- 🌟 (1-2)՝ համարել անբավարար

6.2. Դասալսումից հետո դասալսման արդյունքները նախ քննարկվում են տվյալ դասավանդողի հետ, այնուհետև՝ ամբիոնի առաջիկա նիստում:

- 6.3. Դասալսման արդյունքների և քննարկումների վերաբերյալ դասավանդողը կարող է տալ բացատրություններ և գրավոր ներկայացնել առարկություններ այն դիտողությունների վերաբերյալ, որոնց հետ համաձայն չէ:
- 6.4. Ամբիոնը դասալսման արդյունքում առաջացած թերությունների կամ թույլ կողմերի առկայության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:
- 6.5. Դասալսումների կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների քննարկման, կիրառման և գնահատման գործընթացների ապահովման պատասխանատվությունը վերապահված է ամբիոնի վարիչին և ուսումնական մասի վարիչին:
- 6.6. Ամբիոնի վարիչն իր աշխատանքային տարեկան հաշվետվության մեջ անդրադառնում է դասալսումների արդյունքներին:
- 6.7. Ուսումնական մասի վարիչը կատարում է ամբիոնների դասալսումների արդյունքների վերլուծություն /Հավելված 1 և 2/ ամբիոնի վարիչների հաշվետվությունների հիման վրա և ներկայացնում է մանկավարժական խորհրդին:

7. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

- 7.1. Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնում դասախոսի հետ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կամ աշխատանքային պայմանագրում փոփոխություններ կատարելիս:
- 7.2. Դասալսումների արդյունքները հաշվի են առնում դասախոսների վերապատրաստումների թեմաների ընտրության և վերապատրաստումների ուղղությունների ժամանակ:
- 7.3. Դասալսումների արդյունքների վերլուծության հիման վրա տրամադրված խորհրդատվությունների իրականացման ուսումնասիրության նպատակով դասալսումները կարող են կրկնվել:

8. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

- 8.1. Դասընթացների դասալսման կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում է Քոլեջի ուսումնական ստորաբաժանումների ղեկավարների առաջարկների հիման վրա:
- 8.2. Սույն կանոնակարգը վերանայվում և հաստատվում է Քոլեջի Տնօրինական խորհրդում:

ԴԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ
Դասի տեսակը՝ դասախոսություն

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » _____ 20 _____

Մասնագիտության կրթական ծրագրի անվանումը

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

№	Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ	
1.	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Ջբաղեցրած պաշտոնը	
2.	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Ջբաղեցրած պաշտոնը	
3.	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Ջբաղեցրած պաշտոնը	
Դասախոսի տվյալները		
	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Ջբաղեցրած պաշտոնը	

Հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ գնահատեք դասի գնահատման հարցաթերթում թվարկված չափանիշներին դասի կազմակերպման, անցկացման, բովանդակության համապատասխանությունը.

- 1 - 2՝ չի համապատասխանում սուբյեկտիվ պատճառներով
- 3՝ համապատասխանում է
- 4՝ համապատասխանում է որոշ վերապահումով
- 5՝ լիովին համապատասխանում

Չափանիշներ	1	2	3	4	5
1.Նախաբան					
Բացատրում է թեմայի/նյութի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները					
Ներկայացնում է դասընթացի նպատակների ու խնդիրների համապատասխանությունը դասընթացի վերջնարդյունքներին					
Ապահովում է միջառարկայական/տրամաբանական կապը դասի նախորդ և հաջորդ թեմաների հետ					
2.Բովանդակություն					
Նյութը շարադրում է ուսանողի համար պարզ և հասկանալի՝ ընդհանուր տրամաբանությամբ և հաջորդականությամբ					
Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, ուսանողների հարցերով:					
3.Ուսանողների ներգրավվածություն					
Դասախոսը խթանում է ինտերակտիվ ուսուցումը, քննադատական մտածողությունը					
Դասախոսը խրախուսում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ					
4.Վերաբերմունք					
Ուսանողների մոտ առաջացնում է հետաքրքրություն առարկայի հանդեպ					
Հարցադրումների ժամանակ բարյացակամ վերաբերմունք է դրսևորում					
Ընդունում է ուշացած ուսանողին					
Հիշում է ուսանողների անուն, ազգանունը և նրանց դիմում անունով					
5.Դասավանդման մեթոդներ					
Նյութը մատուցելիս կիրառում է լրացուցիչ միջոցներ՝ SS, ցուցադրական և այլն:					
Կիրառում է դասավանդման տարբեր մեթոդներ					
Ապահովում է հետադարձ կապ ուսանողների հետ					
Կիրառում է պրակտիկ օրինակներ					
6.Ամփոփում					
Դասի ավարտին առաջարկում է հարցեր տալ					
Պատասխանում է հարցերին					
Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում՝ ներկայացնելով հաջորդ դասախոսության հետ կապը					
Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում					
7.Վարվեցողություն					
Լսարան է մտնում ժամանակին					
Տեսքը կոկիկ է					
Ունի խոսքի մշակույթ					
Լավ է տիրապետում անգլերենին					

1.	Դասի ուժեղ կողմերը (առավելությունները)
2.	Դասի թույլ կողմերը (թերությունները)
3.	Դասալսողի կողմից ներկայացվող բարելավման առաջարկություններն ու եզրակացությունները
4.	Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/
5.	Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/
6.	Դասալսումն իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Ստորագրություն/

Հավելված 2

ԴԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹԵՐԹ

Դասի տեսակը՝ գործնական

Դասախոսի անուն, ազգանունը _____

Առարկայի անվանումը _____

Դասի թեման _____

Դասալսման ամսաթիվը « _____ » _____ 20 _____

Ֆակուլտետը _____

Մասնագիտության կրթական ծրագրի անվանումը

Ամբիոնը _____

Կուրսը/խումբը _____

Դասին ներկա գտնվող ուսանողների թիվը _____

Դասի տևողությունը _____

№	Դասալսումն իրականացնող հանձնախմբի մասին տվյալներ	
1.	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Զբաղեցրած պաշտոնը	
2.	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Զբաղեցրած պաշտոնը	
3.	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Զբաղեցրած պաշտոնը	
	Դասախոսի տվյալները	
	Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
	Գիտական աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում) Զբաղեցրած պաշտոնը	

Հետևյալ սանդղակի կիրառմամբ գնահատեք գործնական դասի կազմակերպման, անցկացման, բովանդակության համապատասխանությունը այն չափանիշներին, որոնք սահմանված են գործնական դասի գնահատման ձևաթերթում:

1 - 2՝ չի համապատասխանում սուբյեկտիվ պատճառներով

3՝ համապատասխանում է

4՝ համապատասխանում է որոշ վերապահումով

5՝ լիովին համապատասխանում

Չափանիշներ	1	2	3	4	5	Միջին գնահատական
I. Կողմնորոշում						
Բացատրում է թեմայի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները						
II. Բովանդակություն						
Դասի սկզբում հստակեցնում է գործնական առաջադրանքը						
Դասը զուգակցվում է երկխոսություններով, ուսանողների հարցերով						
Գործնական դասի թեմային առնչվող հանձնարարություններ						
III. Դասավանդման և ուսումնառության մեթոդներ						
Կիրառում է դասավանդման նորարարական մեթոդներ և հնարքներ						
Կրթական և SS ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառում						
IV. Ուսանողների ներգրավվածություն						
Խթանում է ուսանողների ինքնուրույն, ստեղծագործական և քննադատական մտածողության զարգացումը						
Դասախոսը ապահովում է ուսանողների հավասարաչափ ներգրավումը քննարկումների մեջ						
Ստեղծում է մրցակցային միջավայր						
Գնահատում է սահմանված չափանիշներին համապատասխան						
V. Վերաբերմունք						
Դասի ժամանակ դրսևորում է բարյացակամ վերաբերմունք						
Գործնական դասին մոտիվացնում է ուսանողներին						
VI. Ամփոփում						
Դասի ավարտին պատասխանում է ուսանողների հարցերին						
Թեմայի ավարտին դասախոսը կատարում է ամփոփում՝ ներկայացնելով հաջորդ դասախոսության հետ կապը						
Դասին հատկացված ժամանակի կառավարում						

Դասի ուժեղ կողմերը (առավելությունները)
Դասի թույլ կողմերը (թերությունները)
Դասախոսի կողմից ներկայացվող բարելավման առաջարկություններն ու եզրակացությունները
Դասախոսին իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Սպորազրություն/
Դասախոսին իրականացրեցին՝ Ա.Ա.Հ./Սպորազրություն

ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳ

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ
ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) կարևոր նպատակներից մեկը կրթական ոլորտի շարունակական զարգացումն ու կատարելագործումն է, որի արդյունքը որակյալ, ժամանակի պահանջներին համահունչ կրթական ծրագրերն են: Գիտակցելով, որ դասավանդման որակը կապված է դասախոսների մասնագիտական գործունեության հետ, Քոլեջը ձգտում է զարգացնել ոլորտային հետազոտությունները կրթական գործունեության բոլոր ուղղություններով: Քոլեջն իրականացնում է ներքին քաղաքականություն, այն է՝ Քոլեջի կողմից տրվող շնորհները, վկայականները և կրթության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերը բարձր գնահատվեն գործատուի կողմից: Վերոհիշյալ նպատակին հասնելու համար Քոլեջն օգտագործում է որակի ապահովման համակարգ, որը հիմնված ավանդական դարձած որակի վերահսկման տարրերի և մասնագիտական կրթության որակի ապահովման Հայաստանի որակի ապահովման ազգային շրջանակի և Եվրոպական ասոցիացիայի կողմից մշակված չափորոշիչների ու երաշխավորագրերի համադրության վրա:

2. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Քոլեջի որակի ապահովման համակարգը հիմնված է հետևյալ սկզբունքների վրա.
- 3.1. Քոլեջը պատասխանատվություն է կրում իր կողմից տրամադրվող կրթության որակի համար:
 - 3.2. Քոլեջը երաշխավորում է պետական կրթական չափորոշիչների բոլոր պահանջների կատարումը և այն կրթական ծրագրերի պահանջների իրականացումը, որոնց համար դրանք մշակվել են:
 - 3.3. Քոլեջն իր բոլոր ուսանողներին տրամադրում է անհրաժեշտ պայմաններ՝ պետական և ներքին կրթական չափորոշիչներին համապատասխան կրթական ծրագրերի յուրացման համար, ներառյալ որակավորված դասախոսական կազմ, գրադարանային և տեղեկատվական սպասարկում, սոցիալական աջակցություն:
 - 3.4. Քոլեջն իր վրա է վերցնում պատասխանատվությունը՝ իրականացնելու կրթության որակի շարունակական ապահովում, որակի ապահովման մոնիտորինգի և այդ մակարդակի բարձրացմանն ուղղված գործողությունների իրականացման միջոցով:
 - 3.5. Քոլեջի ղեկավարությունը հատուկ ուշադրություն է դարձնում որակի ապահովման խնդիրներին՝ նպաստելով դասախոս-ուսանող հարաբերությունների ձևավորմանը:

3. ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ: ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ

- 3.1. Կրթական ծրագրերի բովանդակությունը, դրանց իրականացման պայմանների, ուսումը հաջողությամբ ավարտած անձանց պատրաստվածության մակարդակի նկատմամբ պահանջները որոշվում են՝ համաձայն համապատասխան պետական չափորոշիչների:
- 3.2. Որակին վերաբերող չափորոշիչների նպատակն է իրականացնել որակի ներքին և արտաքին գնահատում և ձևավորել որակի արդյունավետության մեխանիզմներ:
- 3.3. Չափորոշիչների հիման վրա Քոլեջը մշակում է կրթական ծրագրեր, որոնք ներառում են ուսումնական պլաններ, առարկայական փաթեթներ, ուղեցույցներ և նյութեր, որոնք ապահովում են ուսանողների պատրաստականության որակը:
- 3.4. Չափորոշիչները, ուսումնական պլանները և առարկաների աշխատանքային ծրագրերը հրատարակվում են Քոլեջի պաշտոնական կայքում:

4. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՅՈՒՐԱՑՄԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- 4.1. Ուսանողների գիտելիքների յուրացման մակարդակի գնահատման գործընթացն ուղղված է պարզելու, թե որքանով են դրանք համապատասխանում կրթական ծրագրերի պահանջներին, որոնք ձևակերպված են կրթական չափորոշիչներում և առարկայական ծրագրերում:
- 4.2. Գիտելիքների գնահատումը կատարվում է քննությունների, ստուգարքների, ավարտական աշխատանքների միջոցով՝ համաձայն Քոլեջում ընդունված և գործող կանոնակարգի:
- 4.3. Ուսանողների գիտելիքների յուրացման որոշումն ու մշտադիտարկումն իրականացվում են Որակի ապահովման պատասխանատուի կողմից: Արդյունքները զեկուցվում են Քոլեջի տնօրենին, ապա Տնօրինական խորհրդին հաշվետվություն է ներկայացվում պատասխանատուի կողմից
- 4.4. Ըստ ուսանողների առաջադիմության վերլուծության արդյունքների՝ ընդունվում են համապատասխան որոշումներ:
- 4.5. Միջանկյալ և եզրափակիչ ատեստավորման գործընթացները կարգավորվում են՝ ըստ գործող կանոնակարգի:

5. ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՈՐԱԿԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

Դասախոսական կազմի որակի նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է Քոլեջում գործող ընթացակարգերին համապատասխան: Դասախոսական կազմի հետ կրթական որակի ապահովման և բարձրացման նպատակով պարբերաբար կազմակերպվում են սեմինարներ, վերապատրաստման դասընթացներ, ձեռնարկվում են միջոցներ դասավանդման մեթոդաբանության բարելավման ուղղությամբ:

6. ԿՐԹԱԿԱՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- 6.1. Հիմնական կրթական ծրագրերի որակյալ յուրացման նպատակին ծառայող Քոլեջի նյութական ռեսուրսները հասանելի և մատչելի են ուսանողների համար:
- 6.2. Քոլեջի նյութական ռեսուրսների մեջ են մտնում ուսումնական և լաբորատոր հենքը,

համակարգչային սենյակը, պրակտիկայի բազաները:

6.3. Քոլեջի մարդկային ռեսուրսների մեջ, բացի դասախոսական կազմից, մտնում են նաև այն համակարգերի աշխատողները, որոնք ցուցաբերում են սոցիալական աջակցություն ուսանողներին:

6.4. Քոլեջի կողմից ուսանողներին և աշխատակիցներին առաջարկվող տեղեկատվության տրամադրման, միջոցառումների կազմակերպման մատչելիությունը ամրագրված է համապատասխան կարգերով:

7. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏ

7.1. Քոլեջի կրթական գործունեության վերահսկման համար անցկացվում է ներքին աուդիտ՝ ինքնահետազոտման միջոցով, որն ըստ Քոլեջի գործունեության հիմնարար չափանիշների, անցկացվում է ամեն տարի՝ ուսումնական տարվա վերջին:

7.2. Քոլեջի կրթական գործունեության վերլուծության արդյունքները զեկուցվում են Տնօրինական խորհրդում, տեղեկացվում է դասախոսական անձնակազմին, ըստ վերլուծության արդյունքների կայացվում են որոշումներ:

Վերլուծության են ենթարկվում նաև հետևյալ չափանիշները.

- ուսանողների առաջադիմության մակարդակը, որը թափանցիկ և հասանելի է բոլոր ուսանողներին,
- շրջանավարտների պահանջարկն աշխատաշուկայում,
- ուսանողների բավարարվածությունը կրթական ծրագրերի իրականացման որակով,
- դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդները, որակի գնահատումը հարցման միջոցով,
- ուսանողների կազմը և զբաղվածությունը,
- ուսումնական ռեսուրսները և նյութական միջոցների օգտագործման արդյունավետությունը:

Կ Ա Ր Գ

**«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «ԳՐԻԳՈՐԻՍ» բժշկա-հումանիտար քոլեջ սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (այսուհետ՝ Քոլեջ) գործավարության կարգը:
2. Քոլեջում գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):
3. Քոլեջում փաստաթղթերի (գրություններ, դիմումներ զեկուցագրեր և այլն) և հանձնարարականների ժամանակին կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Բաժինը:
4. Բաժինը յուրաքանչյուր երկուշաբթի տնօրենին տեղեկատվություն է ներկայացնում փաստաթղթերի (գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն) և հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
5. Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
6. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

**2. ՔՈԼԵՋՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ,
ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

7. Քոլեջում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը՝ ներառյալ գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն, ընդունվում և գրանցվում է բաժնի մատյաններում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:
8. Ուսանողների փաստաթղթերը (անձնական գործերը) պահպանվում են Քոլեջի բաժնում՝ վարիչ անմիջական պատասխանատվությամբ:
9. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից ստացված նյութերն ու «Շտապ» թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են զեկուցման:
10. Մյուս թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
11. Քոլեջի տնօրենին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները բաժնի վարիչ կողմից զեկուցվում է տնօրենին, իսկ տնօրենի տեղակալին հասցեագրված ու

մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը ստանում են բաժնում:

12. Արգելվում է առանց գրանցման թղթակցության շարժը:
13. Փոխտնօրենը հանձնարարականներ է տալիս ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ իրենց իրավասություններին համապատասխան:
14. Քոլեջի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:
15. Չի թույլատրվում Քոլեջում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում անել:
16. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:
17. Քոլեջում փաստաթղթերը քննարկվում և կատարվում են հետևյալ ժամկետներում՝
 - ❖ պետական մարմինների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ գրությունների համար, եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր.
 - ❖ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պարունակող փաստաթղթերի քննարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա, հանձնարարականը տվող պաշտոնատար անձի թույլտվությամբ կատարման ժամկետը կարող է երկարացվել:
 - ❖ այլ փաստաթղթերի համար՝ մինչև երեք օր, եթե հանձնարարականը տվող պաշտոնատար անձի կողմից այլ ժամկետ նշված չի:

3. ՏՆՕՐԵՆԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ, ՔՈԼԵՋԻ ԱՆՈՒՆԻՑ ԿՆՔՎՈՂ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

18. Տնօրենի հանձնարարությամբ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է տնօրենի հրամանի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):
19. Բաժնի կողմից մշակվում են ուսանողների /սովորողների/ վերաբերյալ հրամանների /ընդունելության, ազատման, հեռացման, տեղափոխման, վերականգնման տարկետման, ուսանողներին կարգապահական տույժի ենթարկման, խրախուսման և այլն/ և աշխատողների գործուղումների հրամանների նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա:
20. Բաժնի կողմից արձակվում են նաև Քոլեջի ներքին իրավական ակտերի հաստատման վերաբերյալ հրամանները, ինչպես նաև Տնօրինական խորհրդի և որոշումները հաստատելու վերաբերյալ հրամանները:

21. Տնօրենի հրամանները տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ հրամանի նախագիծը պատրաստող ստորաբաժանման կողմից:
22. Բաժնի կողմից մշակվում են Քոլեջի աշխատողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման, պարգևատրման, կարգապահական տույժի ենթարկման, անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա:
23. Տնօրենը հրամանի նախագծի վերաբերյալ բացասական եզրակացության առկայության դեպքում այն ստորագրում կամ վերադարձնում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ հանձնարարելով ներկայացված եզրակացության հիման վրա կատարել փոփոխություններ և մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում նախագծի լրամշակված տարբերակը ներկայացնել ստորագրման:
24. Տնօրենի հրամանների հավելվածները ստորագրվում են տնօրենի կողմից:
25. Բաժնի կողմից հրամանների համարակալումը կատարվում է՝ դնելով հերթական համարը, կիրառելով նաև կոտորակ:
26. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են տվյալ տարվա սեպտեմբերի 1-ից:
27. Ստորագրված և համարակալված հրամանի պատճենը համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրվում է բաժնին:
28. Բաժինը ձևաթղթի վրա տպագրված հրամանների նախագծերը ներկայացնում է տնօրենի ստորագրմանը, իսկ պայմանագրերը՝ տնօրենին կամ պայմանագիրն ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
29. Բաժնի կողմից հրամանները առաքվում են՝ համաձայն համապատասխան ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաքման թերթի:
30. Տնօրենի հանձնարարականները, ինչպես նաև տնօրենի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո՝ դրանց պատճենները ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներ:
31. Նշված հանձնարարականները և արձանագրությունները համարակալվում են և պահվում բաժնում:
32. Քոլեջի անունից կնքվող պայմանագրի նախագիծը մշակելու պարտականությունը կրում է Քոլեջի բաժինը կամ պայմանագիր մշակելու հանձնարարական ստացած համապատասխան ստորաբաժանումը:
33. Պայմանագրի նախագիծը կազմելուց հետո պատասխանատու ստորաբաժանումն այն ներկայացնում տնօրենին, եթե պայմանագրի նախագիծը նախատեսում է ֆինանսական բնույթի պարտավորություններ կամ իրավունքներ, ապա այն նախապես՝ մինչև տնօրենին ներկայացնելը՝ ներկայացվում է նաև Քոլեջի հաշվապահություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև պայմանագրին առնչվող համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ համաձայնեցման:
34. Ստորագրված պայմանագրերի բնօրինակները, բացառությամբ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պայմանագրերի, պահվում են բաժնում:

4. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

35. Քոլեջի ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են տնօրենի կողմից: Ստորագրված գրությունները համարակալվում են բաժնում՝ ըստ պայմանանիշերի, պատճենները համապատասխան հիմքերով ուղարկվում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը:
36. Ստորագրության ներկայացվող գրության նախագիծը անհրաժեշտության դեպքում պատասխանատու ստորաբաժանումը համաձայնեցնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ:
37. Ստորագրության ներկայացվող գրությունը համապատասխան ստորաբաժանումը ձևաթղթի վրա անկացնելուց հետո, կցելով երկրորդ օրինակը՝ նախագծի տեսքով՝ համապատասխան պրոտնօրենի և ստորաբաժանումների ղեկավարների նշագրերով հանձնում է բաժին՝ ստորագրման ներկայացնելու համար:
38. Գրության (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից:
39. Տնօրենի ստորագրմանը ներկայացվող գրությունները տպագրվում են «GHEA Grapat» տառատեսակով՝ 12 տառաչափով:

5. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԸ

40. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է բաժինը:
41. Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները քննարկվում են օրենքով սահմանված կարգով:

6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

42. Քոլեջի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման օրենքով սահմանված արխիվացման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:
43. Քոլեջի փաստաթղթերի պահպանումն իրականացվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:
44. Անհրաժեշտության դեպքում Քոլեջի արխիվից կարելի է օգտվել՝ միայն տնօրենի կամ տնօրենի տեղակալի թույլտվությամբ:
45. Քոլեջի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է ըստ ցանկերի և գործերի պայմանանիշերի:
46. Քոլեջի արխիվի համապատասխան մասնագետը գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցանկերի բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:
47. Ցանկի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են Քոլեջի արխիվում:

**«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ
ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Գրիգորիսե բժշկա-հումանիտար քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) հիմնական, համատեղության և ժամավճարային կարգով Քոլեջում դասախոսական կազմի ձևավորման, աշխատանքի ընդունման, ազատման կարգը:
- 1.2 Քոլեջի դասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումը, ազատումը, դասավանդողների հետ իրավահարաբերությունները կարգավորվում են պայմանագրային հիմունքներով՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, գործող պաշտոնի անձնագրի պահանջներով և սույն կանոնակարգով:

2. ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐ

- 2.1 Քոլեջի դասախոսական կազմում կարող են ընդգրկված լինել հետևյալ տարակարգերը՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, դասախոս:
- 2.2 Պրոֆեսորի պաշտոնում կարող են նշանակվել անձինք, ովքեր ունեն համապատասխան մասնագիտության գիտական աստիճան և /կամ պրոֆեսորի գիտական կոչում:
- 2.3 Դոցենտի պաշտոնում կարող են նշանակվել անձինք, ովքեր ունեն համապատասխան մասնագիտության գիտական աստիճան և /կամ դոցենտի գիտական կոչում:
- 2.4 Դասախոսի պաշտոնում կարող են նշանակվել անձինք, ովքեր ունեն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի որակավորման աստիճան:
- 2.5 Քոլեջում վարչական աշխատանքով զբաղված դասախոսները համատեղության կարգով կարող են պահպանել դասախոսական իրենց տարակարգը և մասնակցել դասախոսական պաշտոնների տեղակալման գործընթացին:

3. ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- 3.1 Դասախոսական կազմի պաշտոնների տեղակալման չափանիշներն են՝
- բարձրագույն և/կամ հետբուհական մասնագիտական կրթության որակավորումը,
 - գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը (առկայության դեպքում),,
 - ուսումնական, մանկավարժական փորձառությունը, գիտահետազոտական, ուսումնա-մեթոդական գործունեության ձևերը և արդյունքները,
 - որակավորման բարձրացումը և վերաորակավորումը,
 - դասավանդողի գործունեության արդյունավետության գնահատումը:
- 3.2. Ըստ տարակարգերի սահմանված են ուսումնական, հետազոտական գործունեության հետևյալ չափանիշները.

- ❖ **Պրոֆեսորի համար:** Պրոֆեսորի պաշտոնին կարող են հավակնել պրոֆեսորի գիտական կոչում կամ դոկտորի գիտական աստիճան ունեցող անձինք:
- ❖ Պրոֆեսորի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, հետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը՝ դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների վարում, գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների, ուսումնական ձեռնարկների պատրաստում և հրատարակում, զեկուցումների պատրաստում հանրապետության և միջազգային գիտաժողովների շրջանակներում, ամբիոնի հետազոտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների մասնակցություն:
- ❖ **Դոցենտի համար:** Դոցենտի պաշտոնին կարող են հավակնել դոցենտի գիտական կոչում կամ գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող անձինք:
- ❖ Դոցենտի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, հետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը՝ դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների վարում, գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների իրականացում, ուսանողների գիտական աշխատանքների ղեկավարում, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում, հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներում զեկուցումների ներկայացում, ամբիոնի ուսումնամեթոդական և հետազոտական աշխատանքների մասնակցություն:
- ❖ **Դասախոսի համար:** Դասախոսի պաշտոնին կարող են հավակնել գիտական աստիճան ունեցող կամ համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող անձինք:
- ❖ Դասախոսի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, հետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը՝ դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների վարում, քննությունների և ստուգարքների անցկացում, անհատական աշխատանքների ղեկավարում, հետազոտական և ուսումնամեթոդական գործունեության իրականացում:

4. ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՁԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 4.1 Դասախոսական կազմը համալրվում է մասնագիտական ամբիոնի համապատասխան հիմնավորմամբ ներկայացրած թեկնածուի առաջադրմամբ և ընտրությամբ:
- 4.2 Պաշտոնի հավակնորդի թեկնածության համապատասխան հիմնավորումը և հավակնորդի կողմից անհրաժեշտ փաստաթղթերը ամբիոնի վարիչի կողմից ներկայացվում է Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին, ով փաստաթղթերի փաթեթը ուսումնասիրելուց հետո տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում հավակնորդի թեկնածությունը: Տնօրենի դրական որոշման դեպքում աշխատանքային պայմանագիր է կնքվում հավակնորդի և Քոլեջի միջև:
- 4.3 Բոլոր թափուր պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է ըստ աշխատանքային պայմանագրի և գործող պաշտոնի անձնագրի:
- 4.4 Հավակնորդը դիմումին կից ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը

- անձնական թերթիկ՝ լուսանկարով,
- անձնագրի և սոցիալական քարտի պատճենները,
- աշխատանքային գրքույկի քաղվածքը (առկայության դեպքում),
- ինքնակենսագրություն (CV),
- գիտական աշխատությունների ցուցակը (առկայության դեպքում),
- վավերացված դիպլոմի և դիպլոմի միջուկի պատճենները,
- վավերացված գիտական աստիճանը կամ գիտական կոչումը հաստատող փաստաթղթի պատճենը (առկայության դեպքում),
- վերապատրաստումները հաստատող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում),

5. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Դասախոսական կազմի հետ պայմանագրի լուծման հիմք կարող են լինել՝

1. Քոլեջի հետ կնքած պայմանագրում նշված պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը,
2. ամբիոնի մասնագիտական եզրակացությունը,
3. ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿՆՈՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ ՍՊԸ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ), ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան, սահմանում են Քոլեջում քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատանքային պայմանագրի (աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի) կողմերի հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
- 1.2. Սույն Կանոնները տարածվում են Քոլեջի բոլոր աշխատողների և սովորողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, պաշտոնից, կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմից և այլ հատկանիշներից:
- 1.3. Սույն Կանոններով սահմանված դրույների և աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների միջև հակասությունների դեպքում կիրառվում են աշխատանքային օրենսդրության դրույթները:
- 1.4. Սույն փաստաթուղթը համալում է Քոլեջի ներքին իրավական ակտ, այն ընդունված է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի հիման վրա և սահմանում է վարքածի կանոններ, որոնք տարածվում են Քոլեջի հետ աշխատանքային, վարչական կամ քաղաքացիա-իրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող անանց վրա:
- 1.5. Սահմանված դրույթների Կանոններին աշխատողները ծանոթանում են ստորագրությամբ՝ աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս (կամ կողմերի համաձայնությամբ՝ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ ընդունելիս):

2. ՔՈԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

- 2.1. Քոլեջում աշխատանքի ընդունումը կատարվում է աշխատանքի ընդունվելու վերաբերյալ տնօրենին քաղաքացու անունից ներկայացված գրավոր դիմումի հիման վրա՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ (այսուհետ՝ ՀՀ ԱՕ) նախատեսված կարգով գրավոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ՝ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ ընդունելով:

- 2.2. Քոլեջի ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում աշխատանքի ընդունումը կատարվում է թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթում հաղթած անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելով: Աշխատողի համար կարող է սահմանվել փորձաշրջան մինչև երեք ամիս ժամկետով:
- 2.3. Աշխատանքի ընդունվելու վերաբերյալ դիմումի հետ միասին ներկայացվում են քաղաքացու անձնագիրը, աշխատանքային գրքույկը (բացառությամբ առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվողների և համատեղողների) և սոցիալական քարտը (կամ սոցիալական քարտ չունենալու մասին տեղեկանքը) և (կամ) հանրային ծառայությունների համարանիշը:
- 2.4. Եթե տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու կամ աշխատանքը կատարելու համար պաշտոնի նկարագրում կամ մրցույթի վերաբերյալ հայտարարության մեջ պահանջվում է որոշակի մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային ստաժ կամ որակավորում, ապա աշխատանքի ընդունվելու վերաբերյալ դիմումի հետ միասին պետք է ներկայացվեն անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայականներ, դիպլոմներ, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում առողջական վիճակի մասին տեղեկանք, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են սկզբնական և պարբերական բժշկական զննություն:
- 2.5. Զորակոչային տարիքի հասած արական սեռի ՀՀ քաղաքացիները աշխատանքի ընդունվելու վերաբերյալ դիմումի հետ միասին պետք է ներկայացնեն զինվորական գրքույկը: Աշխատանքի ընդունվելու մասին դիմում ներկայացրած քաղաքացին կարող է դիմումի հետ միասին իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել նաև այլ փաստաթղթեր՝ բնութագիր, երաշխավորագիր, որակավորման աստիճանը հավաստող վկայական, հավաստագիր և այլն:
- 2.6. Քաղաքացուն աշխատանքի ընդունելիս (աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելիս) նրան ստորագրությամբ ծանոթացնում են աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին, սույն կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին:
- 2.7. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր՝ կողմերի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով: Քոլեջն աշխատողին թույլատրում է աշխատանքի անցնել միայն պայմանագիրը ստորագրելուց և դրա մեկ օրինակը ստանալուց և սույն կանոններին, աշխատանքի պայմաններին գրավոր ծանոթացնելուց հետո: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքելուց հետո ընդունվում է աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտ (հրաման), որի մեկ օրինակը այն ընդունելուց հետո երեք օրվա ընթացքում ևս տրվում է աշխատողին: Եվ՝ աշխատանքային պայմանագրի, և՛ հրամանի բովանդակությունը պետք է համապատասխանի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջներին:
- 2.8. Աշխատողը պարտավոր է պայմանագրում (հրամանում) նշված օրն անցնել իր աշխատանքային պարտականությունների փաստացի կատարմանը:

2.9. Դասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է մրցույթով (բացառությամբ վերականգնվելու և մանկավարժական հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու դեպքերի):

3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ

3.1. Քոլեջի աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով՝ շաբաթ և կիրակի: Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը սահմանվում է շաբաթական 40 ժամ, իսկ դասախոսական կազմի համար՝ 36 ժամ:

3.2. Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Քոլեջի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է 700-1080 ժամ:

3.3. Քոլեջում աշխատանքը սկսվում է **9⁰⁰-ին** և ավարտվում **17⁰⁰-ին**: Դասերի սկիզբը սահմանվում է ժամը **9⁰⁰-ը**:

3.4. Քոլեջում արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կատարվել ՀՀ ԱՕ նախատեսված դեպքերում՝ ընդունվող ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով: Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի, այդ թվում նաև արտաժամյա աշխատաժամանակի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում:

3.5. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողությունը և ոչ լրիվ աշխատաժամանակը սահմանվում և կիրառվում են ՀՀ ԱՕ նախատեսված կարգով:

4. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ: ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐ

4.1. Ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատողներին տրամադրվում է 20 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա արձակուրդ:

4.2. Ղեկավարներին և ստորաբաժանման ղեկավարներին տրամադրվում է 25 աշխատանքային օր տևողությամբ, իսկ դասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ ամենամյա երկարացված արձակուրդ:

4.3. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող առանձին կատեգորիայի աշխատողների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերում նշվում է նրանց ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի տևողությունը:

4.4. Դասախոսներին աշխատանքային առաջին տարում ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ուսանողների ամառային արձակուրդի ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ դասախոսները սկսել իրենց աշխատանքը:

4.5. Ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում, իսկ չտրամադրված արձակուրդը փոխհատուցվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

4.6. Ամենամյա արձակուրդն օգտագործվում է տվյալ տարում: Հարգելի պատճառ(ներ)ի առկայության դեպքում աշխատողը կարող է միջնորդել տեղափոխել ամենամյա արձակուրդը, ինչը ձևակերպվում է անհատական իրավական ակտով (իրամանով):

4.7. Արձակուրդը հետաձգելու պատճառ(ներ)ը հարգելի են, եթե առկա են ՀՀ ԱՕ 167-րդ հոդվածի 1-ին մասում նշված դեպքերից որևէ մեկը: Քոլեջն իրավունք ունի հարգելի համարել նաև ամենամյա արձակուրդը տեղափոխելու այլ պատճառներ:

4.8. Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով: Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա

արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մի մասի տևողությունը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

- 4.9. Նպատակային, այդ թվում՝ հղիության և ծննդաբերության, մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի, ուսումնական, պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու և չվճարվող արձակուրդները տրամադրվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին և կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:
- 4.10. Վարչական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող կազմի աշխատողների հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է 13⁰⁰-ից մինչև 13³⁰-ն, որն աշխատողը տնօրինում է իր հայեցողությամբ: Այդ ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի բացակայել աշխատավայրից:
- 4.11. Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

5. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁ

- 5.1. Աշխատողների աշխատավարձի չափը սահմանվում է նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ՝ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով:
- 5.2. Աշխատողների աշխատավարձը վճարվում է դրամով: Այն յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում և վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:
- 5.3. Ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինելու համար աշխատողներին տրվում է բացակայող աշխատողի հիմնական աշխատավարձի մինչև 80%-ի չափով վարձատրություն:
- 5.4. Սույն Կանոնների 5.3 կետում նախատեսված վճարումից չեն օգտվում այն աշխատողները, որոնց աշխատանքային պայմանագրերում բացակայող տվյալ աշխատողին փոխարինելը նշված է որպես նրա աշխատանքային պարտականություն:
- 5.5. Աշխատավարձին հավասարեցված մյուս վճարումները կատարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 6.1. Պահանջել Քոլեջից ապահովել աշխատանքի անվտանգ և առողջ պայմաններ նորմատիվ իրավական ակտերով և ներքին իրավական ակտերով սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:
- 6.2. Սահմանված կարգով և ժամկետներում ստանալ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձը, դրան հավասարեցված հավելումները և հատուցումները, ստանալ աշխատավարձի վերաբերյալ հաշվարկային թերթիկներ, իր անձնական տվյալների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 6.3. Սահմանված կարգով և ժամկետներում օգտվել ամենամյա արձակուրդից և ստանալ դրա համար օրենքով սահմանված կարգով հաշվարկված աշխատավարձ:
- 6.4. Ազատորեն միավորվելու աշխատողների ներկայացուցիչների մարմիններում:
- 6.5. Դիմել Քոլեջին իր աշխատանքային իրավունքների խախտումները վերացնելու կամ դրանց սպառնացող վտանգի դեպքում դրանք կանխարգելելու նպատակով:
- 6.6. Իր նախաձեռնությամբ լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում ստանալու վերջնահաշվարկ:

6.7. ՀՀ ԱՕ և աշխատանքի իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

7. ԱՇԽԱՏԱՆՈՒՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Քոլեջի աշխատողները պարտավոր են՝

7.1.1 բարեխղճորեն կատարել օրենքով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, սույն Կանոններով, Քոլեջի այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և անհատական աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված պարտականությունները,

7.1.2 պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը (ժամանակին և ճշտորեն կատարել ղեկավարության կարգադրություններն ու հանձնարարությունները, արդյունավետ օգտագործել ամբողջ աշխատաժամանակը, խուսափել այնպիսի գործողություններից, որոնք կխանգարեն մյուս աշխատողներին կատարելու իրենց աշխատանքային պարտականությունները),

7.1.3 կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները, պահպանել աշխատանքի անվտանգության կանոնները,

7.1.4 աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը խոչընդոտող հանգամանքների մասին անհապաղ կամ հնարավորինս կարճ ժամկետում տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ նրան փոխարինող աշխատակցին:

7.1.5 բարեխղճորեն և խնամքով վերաբերել աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար իրեն ամրացված (հանձնված) գույքին, այն օգտագործել նպատակային նշանակությամբ, խնայողաբար և ռացիոնալ օգտագործել հումքը, նյութերը, էլեկտրաէներգիան և մյուս նյութական ռեսուրսները:

7.1.6 անմիջական կամ այլ ղեկավարին բոլոր հնարավոր միջոցներով անհապաղ կամ հնարավորին կարճ ժամկետում տեղեկացնել մարդկանց կյանքին կամ առողջությանը, ինչպես նաև Քոլեջի գույքին սպառնացող վտանգի մասին,

7.1.7 աշխատավայրում իրեն պահել արժանավայել՝ պահպանելով հասարակության համակեցության կանոնները,

7.1.8 Քոլեջի դասախոսական կազմը պարտավոր է՝

բարձր գաղափարական, ստեղծագործական, գիտական հիմքերի վրա կատարել իր մասնագիտությանը համապատասխան ուսումնական և մեթոդական աշխատանքները,

իրականացնել երիտասարդության ազգանվեր դաստիարակությունը (նաև արտաուսում-նական ժամանակամիջոցում),

կատարելագործել տեսական գիտելիքները, գործնական փորձը, ուսումնական աշխատանքների կատարման մեթոդները, պատրաստել բարձրակարգ մարզիկներ,

ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման բնագավառում աջակցել ուսանողությանը, բացահայտել ուսանողների անբավարար առաջադիմության պատճառները և օգնել հետ մնացող ուսանողներին,

ղեկավարել ուսանողների ստեղծագործական աշխատանքները,

մշտական կապ պահպանել Քոլեջի շրջանավարտների հետ, ուսումնասիրել նրանց գործունեությունը և դրանց վերլուծության հիման վրա կատարելագործել ուսանողների ուսուցման և դաստիարակության գործը:

8. ՔՈՒԵՋՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԻ

- 8.1. Պահանջել աշխատողից պատշաճ կարգով կատարելու աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված գործառույթներն ու պարտականությունները, սույն Կանոնների, ինչպես նաև Քոլեջի ներքին և անհատական իրավական ակտերի պահանջները:
- 8.2. ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքերում աշխատողին ենթարկել կարգապահական տույժի, ընդհուպ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը, աշխատողների նկատմամբ կիրառել ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն Կանոններով նախատեսված խրախուսանքի միջոցներ:
- 8.3. Պահանջել աշխատողից վերականգնել կամ իր միջոցներով վերացնել նրանց մեղավոր գործողության կամ անգործության հետևանքով պատճառված վնասը:
- 8.4. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողներին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքներում:
- 8.5. Քոլեջն ունի նաև ՀՀ ԱՕ և աշխատանքի իրավունքի նորմեր պարունակող նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

9. ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՓՈԽԱԴՐԵԼԸ: ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

- 9.1. Աշխատողին այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը կատարվում է աշխատողի նախնական համաձայնությամբ՝ աշխատանքային պայմանագրի ամբաժանելի մաս համարվող համաձայնագրով: Աշխատողը կատարվող փոփոխության մասին տեղյակ է պահվում ՀՀ ԱՕ 115-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետներում:
- 9.2. Աշխատանքի մյուս պայմանների փոփոխությունը կատարվում է ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով:
- 9.3. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝
- 1) կողմերի համաձայնությամբ,
 - 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,
 - 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ,
 - 4) գործատուի նախաձեռնությամբ,
 - 5) աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում,
 - 6) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որին համապատասխան աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակել աշխատանքը,
 - 7) եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքից,
 - 8) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում,
 - 9) աշխատողի մահվան դեպքում,

10) աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքից զրկված լինելու փաստը աշխատողի կողմից թաքցնելու դեպքում:

9.4. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է գործատուի ընդունած անհատական իրավական ակտով: Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելուց հետո առնվազն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատողի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ, վճարվում է աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացվում և աշխատողին է հանձնվում աշխատանքային գրքույկը:

10. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ: ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

10.1. Աշխատողներն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարում են Քոլեջի համապատասխան ստորաբաժանումում իրենց տրամադրված վայրում: Աշխատավայրից դուրս աշխատանքային պարտականությունների կատարումը թույլատրվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:

10.2. Աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ սահմանված ժամին: Ուշացումով աշխատանքի ներկայացած աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է բացատրագիր, որում նշվում են աշխատանքի ներկայանալու ստույգ ժամը և աշխատանքից ուշանալու պատճառները:

10.3. Աշխատաժամանակի ընթացքում աշխատակիցն իրավունք չունի զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված գործունեությամբ: Աշխատաժամանակի ընթացքում իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված գործունեության ժամանակահատվածի համար աշխատակցին աշխատավարձ չի հաշվարկվում և չի վճարվում:

10.4. Աշխատաժամանակի ընթացքում աշխատանքի վայրից հեռանալու թույլտվությունը տալիս է ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության կամ նրանից թույլտվություն ստանալու անհնարինության դեպքում՝ աշխատակցի անմիջական ղեկավարը՝ ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ: Ստորաբաժանման ղեկավարին աշխատանքի վայրից հեռանալու թույլտվությունը տալիս է ռեկտորը, իսկ նրա բացակայության կամ նրանից թույլտվություն ստանալու անհնարինության դեպքում՝ պրոռեկտորը:

10.5. Քոլեջում արգելվում է բարձրաձայն խոսակցությունները, աղմուկը, պարապմունքների ժամանակ էլեկտրոնային սարքեր և բջջային հեռախոսներ օգտագործելը, խստիվ արգելվում է ծխելը, ոգելից խմիչքներ օգտագործելը:

10.6. Իրենց աշխատանքային իրավունքներն օրենքի կամ այլ իրավական ակտերի պահանջների խախտմամբ իրականացնելու, աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու (կարգապահական զանցանք), աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար աշխատողները կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

10.7. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողների նկատմամբ Քոլեջն իրավասու է կիրառել կարգապահական տույժի հետևյալ միջոցները՝

10.7.1. նկատողություն,

10.7.2. խիստ նկատողություն,

10.7.3. ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում (աշխատանքից ազատում):

10.8. Աշխատողների խրախուսումը կատարվում է նրանց անմիջական ղեկավարի գեկուցագրի հիման վրա՝ տնօրենի (պրոտնօրենի) հրամանով:

10.9. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսման հետևյալ միջոցները՝

- ա) շնորհակալության հայտարարում,
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- գ) հուշանվերով պարգևատրում,
- դ) արժեքավոր նվերով պարգևատրում,
- ե) պատվոգրով պարգևատրում,
- զ) կարգապահական տույժի հանում:

10.10. Իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում բարձր ցուցանիշներ ապահովելու և ստացած հանձնարարությունները պատշաճ կատարելու համար աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել միաժամանակ խրախուսանքի մի քանի միջոցներ:

11. ՔՈՒԵՋԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.1. Քուլեջի սովորողն իրավունք ունի՝

- ա) ստանալ մասնագիտական, տեխնիկական և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ,
- բ) ըստ նախասիրությունների՝ մասնակցել Քուլեջում անցկացվող ուսանողական հետազոտական աշխատանքներին,
- գ) մասնակցել ուսուցման որակը հավաստող գործառույթներին և գնահատել դասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը,
- դ) անվճար օգտվել Քուլեջի գրադարանից, ինտերնետ սրահներից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մարզական և առողջարանային հենակետերից, մասնակցել հետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և երիտասարդական համաժողովներին,
- ե) հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղել երկրորդ մասնագիտական ուսուցման հետ,
- զ) ստեղծել ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ, ուսանողական կյանքին առնչվող հարցերի լուծման համար,
- է) կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մասնակցել Քուլեջի համապատասխան կառավարման մարմինների աշխատանքներին,
- ը) ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ստանալ երկուսից ոչ պակաս արձակուրդ՝ առնվազն 7 շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ,
- թ) ստանալ տեղեկատվություն հաշվարկված գնահատականի և հաշվարկի սկզբունքների վերաբերյալ,

- ժ) մասնակցել իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը, ծանոթանալ ուսումնական պլանին և իրենց ներկայացված անհատական ուսումնառության ծրագրին,
- ժա) ծանոթանալ Քոլեջի կանոնադրությանը և իր իրավունքներին ու պարտականություններին վերաբերող այլ իրավական և ակադեմիական փաստաթղթերին, կնքել պայմանագիր Քոլեջի հետ՝ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ,
- ժբ) լիազորված մարմնի կողմից սահմանված կարգով անհրաժեշտության դեպքում ստանալ ակադեմիական արձակուրդ՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով (բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի),
- ժգ) սեփական ցանկությամբ ընդմիջել ուսումը և զորակոչվել բանակ, իսկ զորացրվելուց հետո, մեկ ամսվա ընթացքում, վերականգնել ուսանողական իրավունքները,
- ժդ) հանրակացարանի առկայության դեպքում սահմանված կարգով ստանալ բնակատեղ,
- ժե) Քոլեջում սահմանված կարգով փոխադրվել նախասիրած մասնագիտության, իսկ << կառավարության սահմանած կարգով՝ այլ քոլեջ՝ ներառյալ օտարերկրյա:
- ժզ) Ուսպլանի պահանջները կատարած ուսանողներին շնորհվում է համապատասխան որակավորում և տրվում է պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ:
- ժէ) Ավարտական վկայականում նշվում են ուսումնասիրված դասընթացները, ըստ ակադեմիական առաջադիմության գնահատականների, մասնագիտությունը (մասնագիտացումները): Ուսման մեջ հատուկ հաջողություններ գրանցած ուսանողներին տրվում է գերազանցության դիպլոմ:

11.2. Քոլեջի սովորողը պարտավոր է՝

- ա) պահպանել Քոլեջի կանոնադրության դրույթները և ներքին կարգապահական կանոնները,
- բ) բարձր պահել Քոլեջի պատիվն ու հեղինակությունը,
- գ) հաճախել դասախոսություններին, մարզական, գործնական, լաբորատոր պարապմունքներին և մասնակցել պրակտիկաներին,
- դ) սահմանված ժամկետում կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված ծանրաբեռնվածությունը,
- ե) տիրապետել ապագա մասնագետին անհրաժեշտ գիտելիքներին և հմտություններին:

11.3. Ուսանողների ֆինանսական իրավունքները և պարտականությունները և դրանց իրականացման կարգն է՝

- ա) օգտվել ուսման տարեկան վարձի մասամբ կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից,
- բ) ուսանողի ուսման վարձը՝ ուսման առաջադիմության հիման վրա, ուսանողական նպաստի ձևով, լրիվ կամ մասնակիորեն փոխհատուցվում է << Կառավարության կողմից՝ ամեն տարի տվյալ քոլեջին և մասնագիտությանը հատկացվող տեղերի ու ֆինանսական միջոցների, ինչպես նաև << օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրների հաշվին,

- գ) սոցիալապես անապահով ուսանողներին պետության կողմից ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձի լրիվ (100%) փոխհատուցում տրամադրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- դ) ուսանողի բարձր առաջադիմության և սոցիալական վիճակի արդյունքների հաշվառմամբ, Քոլեջի միջոցների հաշվին ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի մասնակի փոխհատուցում (զեղչ) տրամադրելու չափանիշներն ու կարգը սահմանվում են Քոլեջի կողմից՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության,
- ե) պետական կրթաթոշակը խրախուսման նպատակով տրվում է գերազանց և լավ առաջադիմություն և հասարակական ակտիվություն ու պատշաճ վարքագիծ դրսևորած ուսանողներին: Ուսանողին պետական կրթաթոշակի տրամադրումը վերանայվում է յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի ավարտին: Նախատեսված պայմանները չապահովելու դեպքում ուսանողը զրկվում է պետական կրթաթոշակից: Ազատված պետական կրթաթոշակները մրցութային կարգով հատկացվում են այլ ուսանողների,
- զ) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսանողները ստանում են ուսանողական կրթաթոշակներ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին, ինչպես նաև անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակներ, դրամաշնորհներ, ուսանողական վարկեր,
- է) ուսման բարձր առաջադիմության, հետազոտական աշխատանքներում և մարզական միջոցառումներին մասնակցելու համար ուսանողները կարող են ստանալ բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք,
- ը) վճարովի ուսումնառության պայմաններում սովորողները պարտավոր են վճարել Քոլեջի կողմից սահմանված ուսման վարձը՝ ուսումնառության յուրաքանչյուր կիսամյակի համար: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում ուսանողը կարող է հեռացվել Քոլեջից,
- թ) ուսման վարձը կայուն է ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածի համար՝ պայմանագրով նախատեսված ուսուցման ձևի՝ ըստ կուրսերի անընդհատ ուսումնառության դեպքում,
- ժ) ուսման վարձը ուսանողը պարտավոր է վճարել ըստ կիսամյակների՝ յուրաքանչյուր կիսամյակի առաջին երկու ամսվա ընթացքում,
- ի) կիսամյակում վճարված ուսման վարձը ենթակա չէ վերադարձման, բացառությամբ առողջական վիճակի պատճառով ուսումն ընդհատելու դեպքի: Վերադարձման ենթակա գումարը պետք է համապատասխանի ուսուցում չանցած ժամկետին,
- լ) եթե վճարովի հիմունքներով սովորող ուսանողը հեռացվել է ուսման վարձը չմուծելու պատճառով, ապա վերականգնման ժամանակ պետք է վճարի և՛ նախկին պարտքը, և՛ տվյալ կիսամյակի համար նախատեսված ուսման վարձը,
- խ) վճարովի ուսուցմամբ սովորող ուսանողի ավելի վճարած ուսման վարձը, որպես կանխավճար, փոխանցվում է որպես հաջորդ կուրսի ուսման վարձ կամ ենթակա է վերադարձման,

- ծ) վճարովի ուսուցմամբ սովորող ուսանողն ուսման վարձը վճարելուց հետո պարտավոր է տեղեկացնել դեկանատ իր վճարումների մասին,
- կ) զինվորական ծառայության մեկնելու կապակցությամբ և տարկետման պատճառով ուսումն ընդհատելու և հետագայում սահմանված կարգով ուսանողական իրավունքները վերականգնելու դեպքում ուսման վարձը վճարվում է նախկին պայմանագրով նախատեսված չափով,
- հ) ուսման վարձը մուծվում է կանխիկ և անկանխիկ՝ փոխանցման կարգով՝ Քոլեջին սպասարկող բանկում բացված հաշվարկային հաշվին:
- 11.5. Ուսանողները պարտավոր են խնամքով վերաբերվել Քոլեջի սեփականությանը (գույք, ուսումնական ձեռնարկներ, գրքեր, սարքավորումներ և այլն): Քոլեջի սեփականություն հանդիսացող գույքին պատճառած վնասի համար ուսանողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:
- 11.6. Ուսանողներին, առանց Քոլեջի ղեկավարության թույլտվության, արգելվում է լաբորատորիաներից և ուսումնական շենքերից դուրս հանել տարբեր սարքավորումներ:
- 11.7. Ուսանողները պետք է լինեն կարգապահ և մաքրասեր ինչպես ուսումնական հաստատությունում, այնպես էլ՝ փողոցներում ու հասարակական վայրերում: Պատշաճ մաքրությունը և կարգուկանոնը Քոլեջում, ինքնասպասարկման հիմունքներով՝ սահմանված կանոններին համապատասխան, ապահովում են տեխնիկական աշխատակազմը և ուսանողները:
- 11.8. Քոլեջի ուսանողներին բարձր առաջադիմության, հետազոտական և հասարակական կյանքի աշխատանքներին ակտիվ մասնակցության համար սահմանված են հետևյալ խրախուսանքները՝
- ա) շնորհակալության հայտարարում,
 - բ) պատվոգրով պարգևատրում,
 - գ) նվերով պարգևատրում,
 - դ) դրամական պարգևատրում:
- Խրախուսանքի մասին տրվում է տնօրենի հրամանը՝ համաձայնեցված ուսումնական մասի և ուսանողական խորհրդի հետ, այդ մասին ուսանողությանը տեղյակ պահելով խմբի ժողովում: Խրախուսանքի մասին հրամանի քաղվածքը պահվում է ուսանողի անձնական գործում:
- 11.9. Այն ուսանողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, Քոլեջի կանոնադրության դրույթները և ներքին կարգապահական կանոնները, Տնօրինական խորհրդի որոշմամբ և տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև Քոլեջից հեռացվելը (ազատվելը):
- 11.10. Ուսանողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
- ա) դիտողություն,

- բ) նկատողություն,
- գ) խիստ նկատողություն,
- դ) Քոլեջից հեռացում (ազատում):

11.11. Ուսանողը Քոլեջից ազատվում է՝

- ա) իր դիմումի համաձայն,
- բ) այլ քոլեջ տեղափոխվելու դեպքում:

11.12. Ուսանողը Քոլեջից հեռացվում (ազատվում) է՝

ա) ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով, կիսամյակի արդյունքներով անհրաժեշտ գումարային կրեդիտներ չհավաքելու դեպքում: Ակադեմիական առաջադիմություն է համարվում քննաշրջանում երեք և ավելի առարկաներից կամ մեկ առարկայից երեք անգամ անբավարար գնահատական ստանալը:

բ) Քոլեջի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով նախատեսված պարտականությունների խախտման, այդ թվում մեկ ամսվա ընթացքում 80 ժամ և ավելի բացակայություն ունենալու դեպքերում,

գ) Քոլեջի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում:

Կարգապահական տույժերը կիրառվում են անմիջապես զանցանքի հայտնաբերման պահից, սակայն մեկ ամսից ոչ ուշ (չհաշված արձակուրդում գտնվելու ժամանակը): Տույժը չի կարող կիրառվել, եթե զանցանքի կատարման օրից անցել է վեց ամսից ավելի ժամանակ: Եթե ուսանողը մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվում, ապա նա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված:

Արգելվում է ուսանողներին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

11.13. Ուսանողի ուսումնառությունը ընդհատվում է՝

- ա) ժամկետային զինծառայության զորակոչվելու դեպքում,
- բ) առողջական վիճակի պատճառով ակադեմիական արձակուրդում գտնվելու դեպքում,
- գ) հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի դեպքերում:

11.14. Քոլեջից հեռացված (ազատված) ուսանողները վերականգնվում են տնօրենի հրամանով ուսուցման բոլոր ձևերում՝ ուսումնառության մինչև հինգ տարի ընդհատման դեպքում: Քոլեջից հեռացված (ազատված) ուսանողները որպես կանոն վերականգնվում են այն կիսամյակում, որից նրանք հեռացվել են: Հեռացված (ազատված) ուսանողները վերականգնվում են տվյալ մասնագիտության համար լիազոր մարմնի կողմից սահմանված տեղերի սահմաններում:

11.15. Քոլեջն քննարկում է ուսանողի վերականգնման դիմումը և որոշում նրա ուսումնառության շարունակման կուրսը և մյուս պայմանները, կամ հիմնավորում է մերժելու մասին իր որոշումը:

- 11.16. Ուսումնական պլանների փոփոխության պատճառով առաջացած առարկայական տարբերությունները համարվում են ակադեմիական պարտքեր, որոնք ուսանողը պետք է հանձնի տնօրենի հրամանով հաստատված անհատական ժամանակացույցով, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը: Առարկայական տարբերություն է համարվում ուսումնառած պլանում բացակայող առարկան կամ որևէ առարկայից 25% և ավելի կրեդիտների տարբերությունը:
- 11.16. Ռեկտորը վերականգնվող ուսանողին ազատում է նախկինում ուսումնասիրած և համապատասխան կրեդիտներ հավաքած առանձին առարկաների ուսումնական պարապմունքներից: Ուսանողը պարտավոր է վճարել միայն այն առարկաների ուսումնական պարապմունքների համար, որոնց հաճախելու է, ըստ Քոլեջում տվյալ մասնագիտության համար գործող մեկ կրեդիտի արժեքի:
- 11.17. Քոլեջում ուսումնական պարապմունքներն անցկացվում են սահմանված կարգով հաստատված ուսումնական պլաններին և ծրագրերին համապատասխան: Ուսումնական դասացուցակը կազմվում է կիսամյակի համար և փակցվում է հաջորդ կիսամյակը սկսվելուց ոչ ուշ, քան 10 (տասը) օր առաջ:
- 11.18. Քոլեջում դասի (զույգ ակադեմիական ժամի) տևողությունը 70 (յոթանասուն) րոպե է: Ուսումնական պարապմունքների սկզբի և ավարտի մասին դասախոսները և ուսանողները տեղեկացվում են զանգի ազդանշանով: Պարապմունքների ակադեմիական ժամի ավարտից հետո սահմանված է ընդմիջում՝ առնվազն 10 (տասը) րոպե տևողությամբ:
- 11.19. Չանգից հետո ուսանողի մուտքը լսարան մինչև ընդմիջումը, արգելվում է առանց դասախոսի թույլտվության: Պարապմունքները սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և դրան կից տարածքներում պետք է ապահովված լինի լռություն և կարգապահություն՝ ուսումնական պարապմունքների բնականոն անցկացման համար: Չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, դրանց անցկացման ժամանակ մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից:
- 11.19. Լսարաններում, մարզական սրահներում, լաբորատորիաներում գործնական պարապմունքներ անցկացնելու համար յուրաքանչյուր կուրս բաժանվում է ակադեմիական խմբերի և ենթախմբերի: Ուսանողական խմբերի կազմը, ելնելով գործնական պարապմունքների բնույթից, հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
- 11.20. Յուրաքանչյուր ակադեմիական խմբում ուսանողության կողմից ընտրվում և փոխտնօրենի կողմից նշանակվում է ավագ՝ առավել կարգապահ և առաջադեմ ուսանողներից:
- Խմբի ավագն անմիջաբար ենթարկվում է Քոլեջի փոխտնօրենին, իր խմբին տեղեկացնում է նրա բոլոր կարգադրությունների ու ցուցումների մասին:
- Խմբի ավագի պարտականություններից են՝
- ա) ուսանողների հաճախումների անհատական հաշվառումը,
 - բ) ուսանողների չներկայանալու կամ ուշանալու մասին Քոլեջի փոխտնօրենին ամենօրյա հաղորդում ներկայացնելը՝ նշելով ուշացման պատճառները,

- զ) դասագրքեր և ուսումնական ձեռնարկներ ստանալու և խմբի ուսանողների միջև բաշխելու գործը ժամանակին կազմակերպելը,
 - դ) Քոլեջի փոխտնօրենի կողմից դասատախտակում կատարված փոփոխությունների մասին ուսանողներին տեղեկացնելը,
 - ե) ըստ հերթականության խմբում ամեն օր հերթապահ նշանակելը,
 - զ) խմբի ուսանողների կրթաթոշակը ժամանակին ստանալու և վճարելու նկատմամբ հսկողություն սահմանելը,
 - է) դասախոսների՝ անորակ, ուսումնական պլանով նախատեսված ծրագրի խախտումով անցկացվող դասախոսությունների մասին Քոլեջի փոխտնօրենին տեղյակ պահելը,
- 11.21. Յուրաքանչյուր ակադեմիական խմբում լրացվում է սահմանված ձևի մատյան, որը պահվում է Քոլեջի դեկանատում և ամեն օր, պարապմունքները սկսվելուց առաջ, հանձնվում դասախոսին, վերջինիս հսկողությամբ ավագը նշումներ է կատարում պարապմունքներին ուսանողության հաճախումների վերաբերյալ, իսկ դասախոսը արձանագրում է գործնական պարապմունքներին ուսանողների ակտիվությունը՝ համապատասխան գնահատումներով:
- 11.22. Քոլեջի մասնաշենքում արգելվում է բարձրաձայն խոսակցությունը, աղմուկը, պարապմունքների ժամանակ՝ էլեկտրոնային սարքեր և բջջային հեռախոսներ օգտագործելը: Քոլեջում խստիվ արգելվում է ծխելը և ոգելից խմիչքներ օգտագործելը:
- 11.23. Քոլեջում սահմանվում են ընդունելության օրեր ու ժամեր, որոնց մասին կարելի է տեղեկանալ համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների մոտ փակցված ցուցատախտակներից:

12. ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

- 12.1. Կանոններում փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում և գործողության մեջ են դրվում սույն Կանոնների հաստատման և գործողության մեջ դրվելու համար սահմանված կարգով:
- 12.2. Կանոններում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումներն համարվում են սույն Կանոնների անբաժանելի մասը և ուժի մեջ են մտնում ստորագրման պահից:

13. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 13.1. Կանոններով չկարգավորված աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
- 13.2. Կանոնների գործողության ընթացքում ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտեր ընդունվելու դեպքում սույն Կանոնների դրույթները գործում են ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերին չհակասող մասով:
- 13.3. Կանոնների պահանջների խախտումը առաջացնում է պատասխանատվություն՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

**«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋԻ
ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ ՍՊԸ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) աշխատակիցների, դասախոսական կազմի և ուսանողների էթիկայի կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) նորմատիվ իրավական ակտ է, որը սահմանում է բարոյական, էթիկական սկզբունքները, կանոնները, նորմերը, վարքագծի կանոնները և գործնական հարաբերությունները Քոլեջում:
- 1.2 Կանոնակարգը ներդրվում է Քոլեջում գործունեություն իրականացնող աշխատակիցների, դասախոսական անձնակազմի և ուսանողների բարոյահոգեբանական, մանկավարժական, դաստիարակչական և կազմակերպական հիմունքների զարգացման և ամրապնդման նպատակով, որը նպաստում է Քոլեջի ընդհանուր գործունեության և զարգացման հիմնական ծրագրերի աջակցությանն ու իրականացմանը:
- 1.3 Կանոնակարգով սահմանված պահանջները տարածվում են բոլոր աշխատողների վրա՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից:

II. ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 2.1. Քոլեջի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները.**
- հարգել ՀՀ պետական լեզուն, ինչպես նաև պետական խորհրդանիշները,
 - Քոլեջի աշխատողների հետ փոխհարաբերություններում լինել հարգալից, շրջահայաց, արդարամիտ, պահպանել ենթակարգությունը,
 - իր գործողություններով կամ անգործությամբ չվարկաբեկել Քոլեջի հեղինակությունը,
 - հարգել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը,
 - չքննադատել գործընկերներին այլոց ներկայությամբ. խնդրի առաջացման դեպքում պարզաբանումներ մտցնել՝ վերջինիս ներկայությամբ,

- չտարածել աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ դրանք օգտագործելու միջոցով,
- աշխատավայրում չծխել,
- բարեխղճորեն վերաբերել գործատուի և գործընկերների գույքին,
- պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

2.2. Քոլեջի աշխատակիցներին արգելվում է՝

- առանց գործատուի համաձայնության աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքի կատարումը գործընկերոջը վերահանձնարարելը,
- Քոլեջին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքը փչացնելը կամ կորցնելը,
- գործընկերների նկատմամբ խտրականության դրսևորումը անկախ՝ սեռից, տարիքից, ազգային էթնիկական կամ սոցիալական ծագումից, ռասսայից, կրոնական դավանանքից կամ առողջական վիճակից և այլն,
- Քոլեջի ռազմավարական զարգացման ծրագրով սահմանված նպատակների ուսումնադաստիարակչական գործընթացների ներդրմանը և կատարմանը խոչըդոտելը:

III. ՔՈԼԵՋԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐՆ ԵՆ

- Հետևել վարքագծին, այդ թվում՝ պահպանել կարգապահությունը:
- Վարքագծի կանոնները չպահպանելու դեպքում կարող է նշանակվել կարգապահական տույժ:
- աշխատանքի նշանակումը, առաջխաղացումը և աշխատանքից ազատումը,
- հետազոտությունները, քննություններն ու գնահատականները,

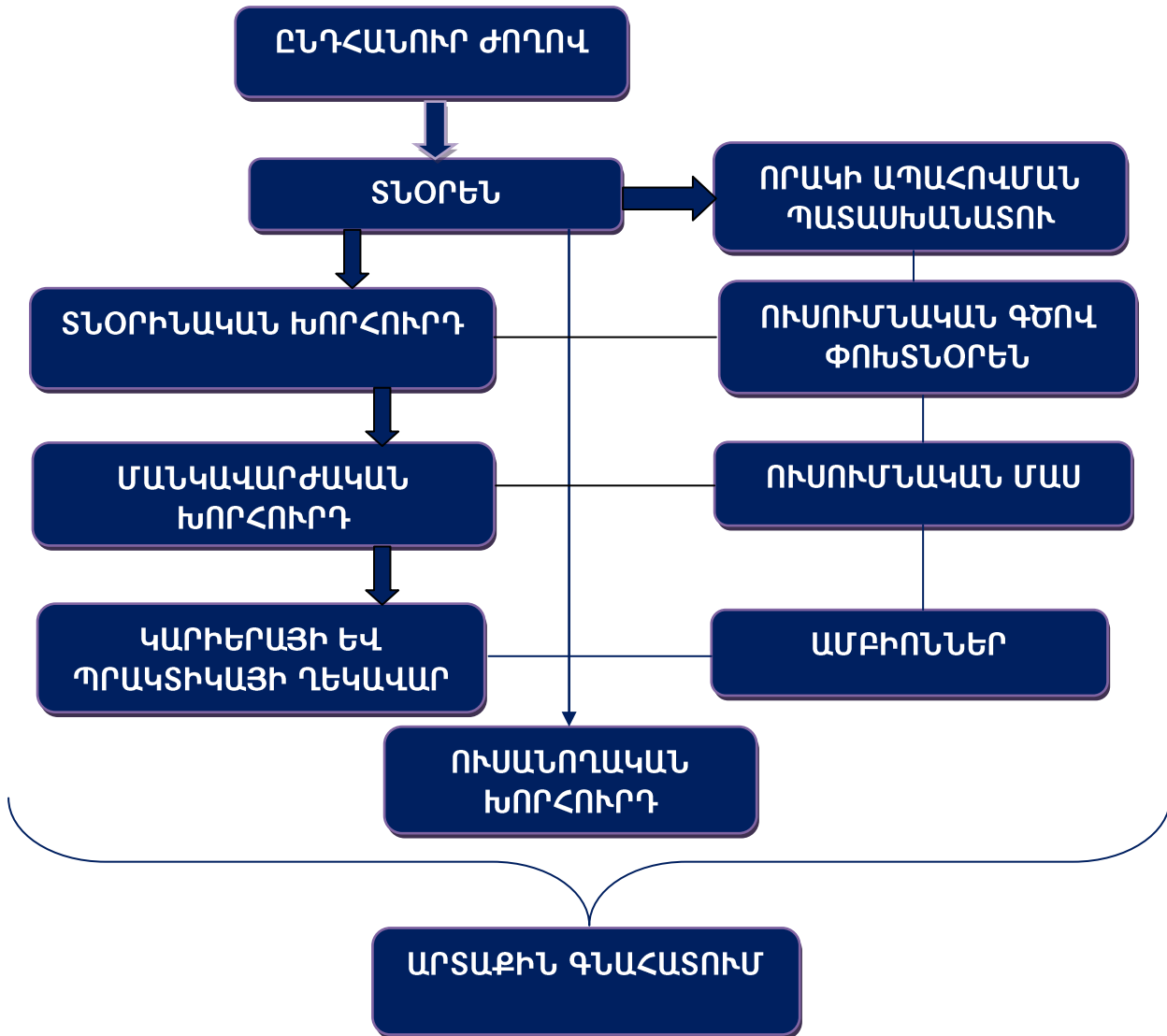
IV. ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՆԵՐԱՌՈՒՄ ԵՆ.

- վարքագիծը, այդ թվում՝ կարգապահությունը և կարգապահական տույժերը,
- ակադեմիական բարեվարքությունը:

V. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Ձևավորվել են ՀՀ օրենսդրության պահանջների, կրթության ոլորտում ինստիտուցիոնալ էթիկայի կանոնագրքի ուղեցույցի, Եվրոպական հանձնաժողովի Հետազոտողների Եվրոպական խարտիայի և հետազոտողների հավաքագրման վարքագծի կանոնագրքի դրույթների հիման վրա:

ՔՈՒՆԵՋԻ ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՍԽԵՄԱ



ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Բոլոնիայի գործընթաց՝ բարեփոխումներ և ռազմավարություն/ Մարմարյան Յու., Շին Գ., Բրայերս Գ., Գալոյան Ի. – Եր.: ՀՊԱՀ, 2007. – 220 էջ:
2. Կրթության կառավարումը Բոլոնիայի գործընթացի շրջաններում, նյութեր ԱԶԳԿ, 2006:
3. Մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների որակի ներքին ապահովման համակարգի ձեւավորման ուղեցույց: // ՈԱԱԿ; հայերեն , անգլերեն – Եր.: 2011. 159 էջ:
4. Մարտին Միքաելա, Ստելլա Էնտոնի, Որակի արտաքին ապահովում Ուղեցույց բարձրագույն կրթության մենեջերների համար. – Եր.: Կրթության ազգային Քոլեջ, 2009.-400էջ:
5. Շյուր Բերգեն Որակավորումներ. Հայեցակարգերի ներածություն: - Եր.: Անտարես, 2008. – 336 էջ:
6. Ուսանողի ուղեցույց.- Պր. II. Եր.: Կրթության ազգային Քոլեջի հրատ., 2007. – 320էջ:
7. Карамян Г.Г. теория и мастерство лекционного преподавания в высшей школе. – Ереван: ЕГУ.-1983. – 235с.
8. Owlia, M.S. and E.M. Aspinwall, 1996. *Quality in higher education-a survey*. Total Qual. Manage., 7: 161-172.
9. <https://escs.am>
10. www.anqa.am