

# «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ

Հաստատված է  
Տնօրինական խորհրդի կողմից  
« 15 » 11 2021թ.  
Արձանագրություն № 2

Հաստատում եմ  
«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի  
Տնօրեն՝ Ի. Վարդանյան  
« 16 » 11 2021թ.



**ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԵՎ ՌԻՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ**

**ԿԱՐԳ**

**ԵՐԵՎԱՆ 2021**

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջում (այսուհետ՝ Քոլեջ) դասախոսական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմի որակավորման բարձրացման և վերապատրաստման (այսուհետ՝ ՈԲՎ) գործընթացներն իրականացվում են «Կրթության մասին» և «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, Մասնագիտական կրթության և ուսուցման զարգացման ազգային կենտրոնի (ՄԿՈՒԶԱԿ), Որակի ապահովման ազգային կենտրոն հիմնադրամի (ՈԱԱԿ) պահանջների, Քոլեջի ռազմավարական զարգացման ծրագրի և Քոլեջի կանոնադրության պահանջների համաձայն:
- 1.2. Կանոնակազմի համապատասխան ՈԲՎ ծրագրի նպատակն է՝ ապահովել դասախոսական, ուսումնաօժանդակ կազմի ընդհանուր, առարկայական, մասնագիտական և հետազոտական կարողությունների շարունակական զարգացումը: Համաձայն վերոնշյալ պահանջների Քոլեջի յուրաքանչյուր դասախոս պարտավոր է ոչ պակաս, քան հինգ տարին մեկ անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում համաձայն գործող օրենսդրության և ներքին նորմատիվ իրավական ակտերի
- 1.3. Քոլեջի դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի ՈԲՎ ծրագիրը ֆինանսավորվում է Քոլեջի միջոցների հաշվին, այլ ՄՈՒՀ-ի դասախոսներինը՝ վճարովի հիմունքով, ինչը սահմանվում է տնօրենի հրամանով:

## 2. ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

- 2.1. Քոլեջի ՈԱ պատասխանատուի կողմից դասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի ՈԲՎ դասընթացների ժամկետը (2-4 շաբաթ) հաստատում է Քոլեջի տնօրենը: Քոլեջի դասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի ՈԲՎ գործընթացն իրականացվում է ՈԱ պատասխանատուի կողմից մշակված և Քոլեջի Տնօրինական խորհրդի կողմից հաստատված որակավորման բարձրացման դասընթացների համար սահմանված ուսումնական պլանով և ծրագրերով:
- 2.2. Դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի ՈԲՎ իրականացվում է աշխատանքին զուգընթաց կամ արտաժամյա:
- 2.3. Մասնակցի պարտադիր լսարանային շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը սահմանվում է հաստատված ուսումնական պլաններով: Դասախոսական և ուսումնաօժանդակ

անձնակազմի դասընթացների արդյունքների ամփոփումն իրականացվում է համաձայն Քոլեջի Տնօրինական խորհրդի կողմից հաստատված ուսումնական պլաններում սահմանված ձևերի և չափանիշների:

- 2.4. Քոլեջում ՈԲՎ-ն դասընթացներն կարող են կազմակերպվել ըստ անհրաժեշտության:
- 2.5. Որակավորման բարձրացման հիմնական նպատակը դասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի տեսական և գործնական գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների արդիականացումն է՝ ժամանակակից կրթության և աշխատաշուկայի պահանջներին համահունչ:

### **3. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

- 3.1. Ծրագրի կազմակերպական հարցերով ընդհանուր պատասխանատվությունը և համակարգումը վերապահվում են Քոլեջի ՄՌԿ և ընդհանուր բաժնին և ՈԱ պատասխանատուին:
- 3.2. Ծրագրի բովանդակային հարցերով՝
  - 3.2.1. Ընդհանուր պատասխանատվություն են կրում Քոլեջի ամբիոնները:
  - 3.2.2. Ծրագրի կատարման շահագրգիռ անձը և գլխավոր պատասխանատուն մասնակիցն է:
  - 3.2.3. Յուրաքանչյուր աշխատակից պարտավոր է ժամանակին իրազեկել ՄՌԿ և ընդհանուր բաժնին այլ ՈԲՎ դասընթացներին մասնակցելու վերաբերյալ և ներկայացնել համապատասխան փաստաթուղթ (հավաստագիր):

### **4. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

- 4.1. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա նախատեսվող դասընթացների ժամանակացույցը տեղադրվում է Քոլեջի կայքէջում, ինչպես նաև ուղարկվում համապատասխան ստորաբաժանումներ: Տեղադրվում են նաև ուսումնական ծրագրերը:
- 4.2. Ունկընդիրը, ծանոթանալով ժամանակացույցին, ընտրում է տվյալ կիսամյակում ունկնդրելիք դասընթացը (դասընթացները) և կիսամյակի երրորդ շաբաթվա ընթացքում ՈԱ պատասխանատուին ներկայացնում մասնակցության հայտ՝ էլեկտրոնային ձևով կամ թղթային տարբերակով:
- 4.3. Ներկայացված հայտերի գրանցումն իրականացնում է ՈԱ պատասխանատուն կիսամյակի ընթացքում:

- 4.4. Հայտարարված դասընթացը կազմակերպվում է, եթե նրան մասնակցելու հայտ են ներկայացրել նվազագույնը 5 մասնակից: Ճշգրտված ժամանակացույցը հաստատվում է Քոլեջի տնօրինական խորհրդում և տեղադրվում Քոլեջի կայքէջում, ինչպես նաև ուղարկվում մասնակիցներին:
- 4.5. Խմբերի ձևավորումը, մասնակիցների ցուցակը և պարապմունքների ժամանակացույցը ձևակերպվում են Քոլեջի տնօրենի հրամանով: Պարապմունքներն սկսվում են կիսամյակի ութերորդ շաբաթվանից:
- 4.6. Դասընթացի յուրացումն ավարտվում է ատեստավորումով (քննությամբ, ստուգարքով կամ ավարտական աշխատանքի ներկայացմամբ):
- 4.7. Քոլեջից դուրս (հանրապետությունում կամ արտերկրում) դասախոսի որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման կամ կատարելագործման արդյունքները գրանցվում են ՄՌԿ և ընդհանուր բաժնի կողմից:
- 4.8. Ամփոփիչ ատեստավորումն անցած մասնակիցներին կարող են շնորհվել համապատասխան վարկանիշային միավորներ, որոնք կարող են խթանել աշխատավարձերի հետագա վերանայման ժամանակ:
- 4.9. Քոլեջում ՈԲՎ ծրագիրն ավարտած և ամփոփիչ ատեստավորումն անցած ունկընդրին տնօրենի որոշմամբ տրվում է սահմանված նմուշի փաստաթուղթ՝ վկայագիր: