

Հաստատում եմ
«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի
Տնօրեն՝ Ի. Վարդանյան
«11» 10 .2018թ.



«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ
2017-2018 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2018

№	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	Էջ
1.	Առաջաբան	3
2.	Վարչական կազմ, ամբիոնի վարիչներ	3
3.	Ընդունելություն 2018	4
4.	Տնօրինական խորհրդի կազմը	5
5.	Տնօրինական խորհրդի գործունեությունը	5
6.	Մանկավարժական խորհրդի կազմը	6
7.	Մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը	6
8.	Կադրերի բաժին	8

1. Առաջարան

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի ղեկավարությունը հաշվետու ժամանակաշրջանում առաջնորդվել է Քոլեջի կանոնադրությամբ և գործող ռազմավարական ծրագրով:

Քոլեջը հավատարիմ մնալով իր ավանդույթների պահպանմանը, զուգահեռ իրականացնում է հաջորդական ու համակարգված քայլեր, մասնավորապես՝ համընթաց զարգացնելով մատուցվող ծառայությունները հիմնական և միջին մասնաճյուղի համակարգի կրթության ուղղությամբ, ներդնելով և գործնականում կիրառելով դասավանդման ժամանակակից մեթոդներ և միջոցներ: Անընդհատ զարգացման, առաջընթացի, և ժամանակին համահունչ գործունեության արդյունքում Քոլեջը պատվով է հաղթահարել առաջացած մարտահրավերները:

Քոլեջի մանկավարժական և դասախոսական կազմի անխափան գործունեության համար պարբերաբար բարեկարգվում են լսարանները, լաբորատոր կաբինետները, որի կատարելագործման ուղղությամբ հետևողական աշխատանքը խթանում է դասախոսների մասնաճյուղի համակարգի անընդհատ բարձրացման մրցակցությունը:

Հաշվետու տարվա ընթացքում, հետևողականորեն համակարգվել է ուսումնառողների համար կրթական ծրագրերի յուրաքանչյուր դասընթացի համար հանձնարարությունների տրամադրումը և գնահատումը, կախված առարկայական դասընթացների մասնաճյուղի համակարգի անընդհատ բարձրացման:

Քոլեջը մեծապես քայլեր է ձեռնարկում ընդլայնելու միջազգային համագործակցության աշխարհագրությունը. Գործակցային հուշագրերի, պայմանագրերի կնքումը շարունակական բնույթ է կրում:

2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԿԱԶՄ

№	Անուն, Ազգանուն	Պաշտոն
1.	Իրինա Վարդանյան	Տնօրեն
2.	Թամարա Համբարձումյան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3.	Լիլիթ Հարությունյան	Ուսումնական մասի քարտուղար
4.	Անահիտ Գյոզալյան	Կադրերի բաժնի վարիչ
5.	Ասյա Սարգսյան	Հաշվապահ
6.	Նունե Սահակյան	Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի վարիչ
7.	Վլադիմիր Բադալյան	Քաղ. պաշտպ. շտաբի պետ

2.1. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉՆԵՐ

Ամբիոն	Անուն, Ազգանուն
Անատոմիայի, ֆիզիոլոգիայի, մանրէաբանության և հիգիենայի	Անի Մարգարյան
Սոցիալ տնտեսագիտական և պատմահասարակագիտական առարկաների	Լիլիթ Բաբայան
Դեղագիտական առարկաների	Հրանուշ Գրիգորյան
Ատամնատեխնիկական և ստոմատոլոգիական առարկաների	Արեգնազ Մելքոնյան
Լեզուների	Անի Բաղումյան
Մանկաբարձության գինեկոլոգիայի և մանկաբուժության	Ադելինա Մուրադյան
Նեղ մասնագիտական առարկաների, թերապիայի և քույրական գործ առարկաների	Անյուտա Գրիգորյան
Մանկաբարձության, գինեկոլոգիայի և մանկաբուժության	Ադելինա Մուրադյան
Մաթեմատիկայի և բնագիտական առարկաների	Լիլի Ենոքյան

3. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ 2018

Քոլեջում իրականացվում է միայն առկա ուսուցում: 2018 թվականի ընդունելությունը ըստ «Դեղագործություն», «Ատամնատեխնիկական գործ», «Մանկաբարձական գործ» և «Քույրական գործ» կրթական ծրագրերի և մասնագիտություններով իրականացվել է համաձայն լիցենզիայի սահմանված տեղերի թվաքանակի, մասնավորապես.

- ❖ «Դեղագործություն» մասնագիտությամբ (հիմնական ընդհանուր) - 9 ուսանող
- ❖ «Դեղագործություն» մասնագիտությամբ (միջնակարգ) - 30 ուսանող
- ❖ «Ատամնատեխնիկական գործ» մասնագիտությամբ (հիմնական ընդհանուր) - 11 ուսանող
- ❖ «Ատամնատեխնիկական գործ» մասնագիտությամբ (միջնակարգ)- 3 ուսանող
- ❖ «Քույրական գործ» մասնագիտությամբ (հիմնական ընդհանուր) – 3 ուսանող:
- ❖ «Քույրական գործ» մասնագիտությամբ (միջնակարգ)- 2 ուսանող

Հաշվետու տարվա ընթացքում ակնհայտ նկատվում է դիմորդների դինամիկական աճ, ինչը վկայում է, որ Քոլեջը իրականացնում է արդյունավետ, նպատակային կառավարման քաղաքականություն և մատուցում է որակյալ բժշկական կրթական ծառայություն:

4. Տնօրինական խորհրդի կազմը

Նախագահ՝	Ի. Վարդանյան
Քարտուղար՝	Լ. Հարությունյան
Անդամներ՝	
Թ. Համբարձումյան	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը
Ա. Գյոզալյան	Կադրերի բաժնի վարիչ
Ն. Սահակյան	Պրակտիկայի բաժնի ղեկավար
Ա. Մուրադյան	Ամբիոնի վարիչ
Մ. Նանյան	Դասախոս
Ա. Սարգսյան	Հաշվապահ

5. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Քոլեջի Տնօրինական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որն քոլեջի Ընդհանուր ժողովի և մանկավարժական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում իրականացնում է կանոնակարգով իրեն վերապահված լիազորությունները: Իրականացնում է Քոլեջի ինստիտուցիոնալ կարողություններին առնչվող ցանկացած հարցի քննարկում, կայացնում է համապատասխան որոշումներ՝ համաձայն քոլեջի կանոնադրությանը, առաքելությանն ու ռազմավարական նպատակներին:

2017-2018 ուստարվա ընթացքում Քոլեջի Տնօրինական խորհուրդը գումարել է 4 նիստ: 2017-2018 ուստարվա առաջին կիսամյակում գումարվել է 2, իսկ երկրորդ կիսամյակում գումարվել է Տնօրինական խորհրդի 2 նիստ: Հրավիրված չորս նիստերի ընթացքում քննարկվել են Քոլեջում իրականացվող գործընթացներն անխափան աշխատանքների կազմակերպչական հարցեր, մասնավորապես ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման վերաբերյալ:

Ընդհանուր առմամբ Քոլեջի Տնօրինական խորհուրդի կողմից.

- ❖ Հաստատվել է Տնօրինական խորհրդի 2017-2018 ուստարվա աշխատանքային պլանը:
- ❖ Քննարկվել և հաստատվել է Քոլեջի ընթացիկ ուսումնական գործընթացներին առնչվող հարցեր:

- ❖ Քննարկվել և հաստատվել են կազմակերպչական, ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ անհրաժեշտ իրավանորմատիվային փաստաթղթերի փաթեթներ:
- ❖ Քննարկվել են ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների արդյունքները:
- ❖ Լսվել են պրակտիկայի, ամբիոնների վարիչների, ստորաբաժանումների և հանձնաժողովների ղեկավարների հաշվետվությունները:
- ❖ Հաստատվել է Քոլեջի 2017-2018 ուսումնական տարվա ըստ կրթական ծրագրերի մասնագիտությունների ընդունելության քննությունների արդյունքները:
- ❖ Լսվել է հաղորդում Քոլեջի ուսանողական խորհրդի տարեկան գործունեության մասին:
- ❖ Տնօրինական խորհրդի նիստերում քննարկված հարցերի շուրջ կայացվել են համապատասխան որոշումներ:

6. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ

Նախագահ՝	Ի. Վարդանյան
Քարտուղար՝	Լ. Հարությունյան
Անդամներ՝	
-	Վարչական անձնակազմ
-	Դասախոսական անձնակազմ
-	Ուսումնաօժանդակ անձնակազմ

7. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Քոլեջի Մանկավարժական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որն քննարկում է՝

- ❖ քոլեջի ռազմավարական զարգացման ծրագիրը և երաշխավորում է այն Տնօրինական խորհրդի հաստատմանը,
- ❖ միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) պետական չափորոշիչներին համապատասխան նոր մասնագիտության կրթական ծրագրերի ներդրման և իրագործման հարցերը,
- ❖ գործող ՄԿԾ-ի վերահսկողությանը, ուսումնական գործընթացում կատարված աշխատանքներին առնչվող հարցերը,
- ❖ սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը վերաբեվորող հարցերը,
- ❖ ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող արտալսարանային և արտաքոլեջային աշխատանքների կազմակերպման հարցերը,

- ❖ ամբիոնների կողմից քննարկված ուսումնական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, ինչպես նաև նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները և այլ նյութեր:

Իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է նաև քոլեջում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայություններ և ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր:

Խորհրդին է ներկայացվում ուսումնական մասի կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների մախագծերը, որոնք երաշխավորվում են ներկայացնելու Տնօրինական խորհուրդ:

Խորհուրդը որոշումներ է ընդունում քոլեջի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին: Օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսում կիրառելու մասին կայացնում համապատասխան որոշումներ: Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթներ:

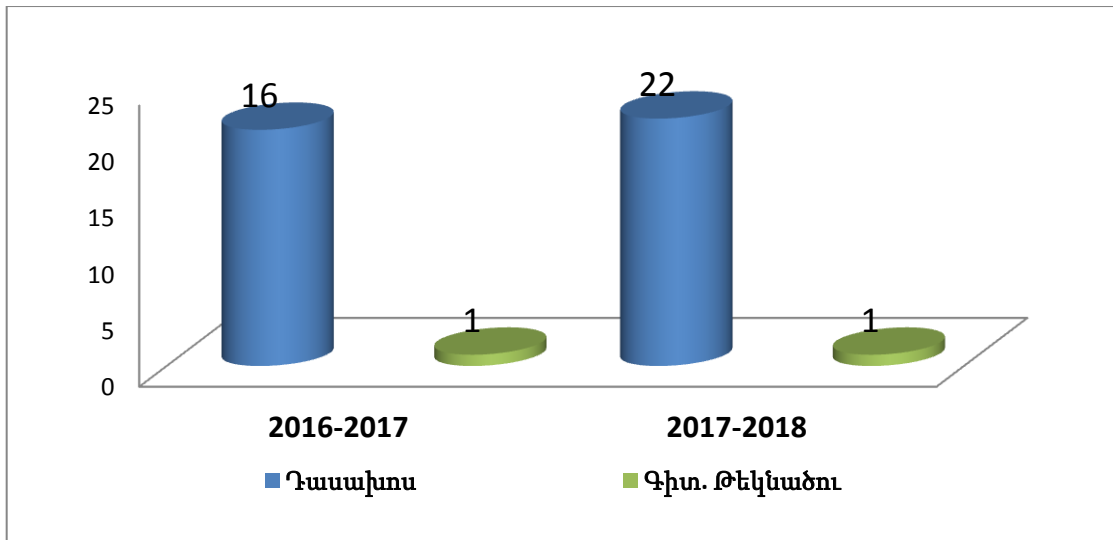
Ընդհանուր առմամբ Քոլեջի Մանկավարժական խորհուրդի կողմից.

- ❖ Հաստատվել է Մանկավարժական խորհրդի 2017-2018 ուստարվա աշխատանքային պլանը:
- ❖ Քննարկվել և հաստատվել է Քոլեջի ընթացիկ ուսումնական գործընթացներին առնչվող հարցեր:
- ❖ Քննարկվել և հաստատվել են ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ անհրաժեշտ միջոցառումները:
- ❖ Քննարկվել են ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների նախապատրաստական աշխատանքները:
- ❖ Լսվել են պրակտիկայի և ամբիոնների վարիչների աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունները:
- ❖ Լսվել են Քոլեջի 2017-2018 ուսումնական տարվա ըստ կրթական ծրագրերի մասնագիտությունների ընդունելության քննությունների արդյունքները:
- ❖ Մանկավարժական խորհրդի նիստերում քննարկված հարցերի շուրջ կայացվել են համապատասխան որոշումներ:

8. ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

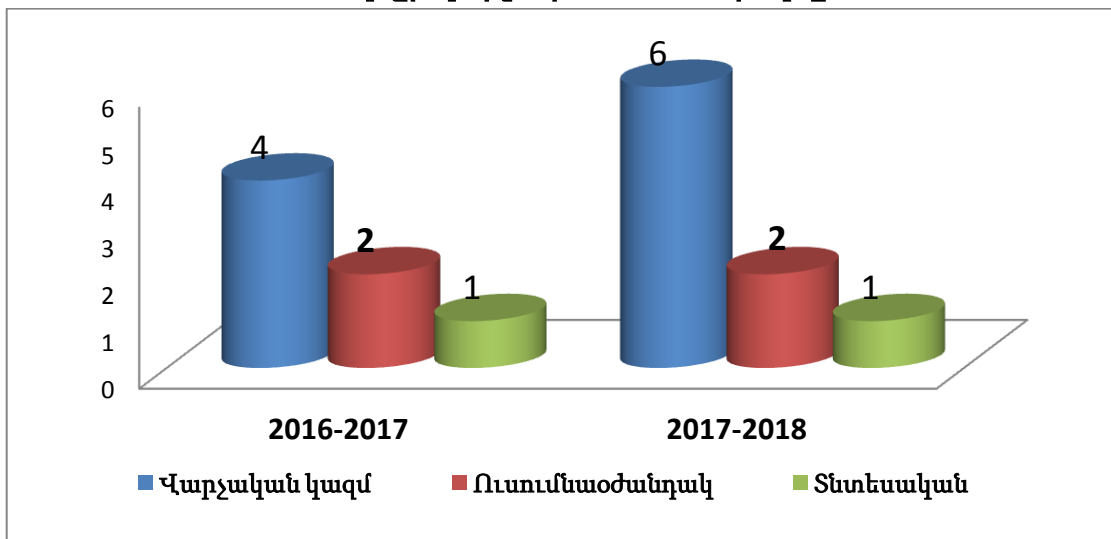
Քոլեջի ղեկավարությունը համաձայն իր առաքելությանը, սկզբունքներին և ռազմավարական զարգացման ծրագրի նպատակներին իրականացնում է թիրախային և նպատակային անձնակազմի կառավարման քաղաքականություն: Որի ապացույցն է հաշվետու՝ 2017-2018 ուստարվա ժամանակահատվածում անձնակազմի վերաբերյալ տեղեկատվությունը (գծապատկեր 1, 2):

Պրոֆեսորադասախոսական կազմի համեմատական տվյալներ



Քոլեջում ընդհանուր դասախոսական կազմից (20) 17-ը կին դասախոսներ են: Ի տարբերություն նախորդ տարվա, հաշվետու տարում դասախոսական կազմը մնացել է նույնը:

Քոլեջի վարչական անձնակազմը



Հաշվետու տարում վարչական և ուսումնասօժանդակ անձնակազմում էական փոփոխություններ չի կատարվել:

Կադրերի բաժնի կողմից 2017-2018 ուստարվա ընթացքում կնքել է 22 աշխատանքային պայմանագիր: Բոլոր աշխատողները աշխատանքի ընդունվել են պայմանագրային կարգով՝ որոշակի և անորոժ ժամկետով:

Անձնական դիմումի համաձայն ազատվել են 2-ը /պայմանագրի լուծարմամբ, որից 2-ը հիմնական աշխատող, իսկ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու կապակցությամբ՝ 7-ը:

- 2017-2018 ուստարվա հերթական արձակուրդները տրամադրելու համար տրվել է տնօրենի հրաման:

- Արձակուրդների տևողությունը հաշվարկվել է համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի և ՀՀ կառավարության 16 նոյեմբերի 2017 թվականի N1450-Ն որոշման.
 - դասախոսական կազմ՝ 35 աշխատանքային օր,
 - տնօերն, փոխտնօերն, վարչական ստորաբաժանումների ղեկավարներ՝ 25 աշխատանքային օր,
 - վարչական, ուսումնաօժանդակ և տնտեսական մասին՝ 20 աշխատանքային օր:
- Հաստիքացուցակը կազմվել է 31.08.2017թ-ին:
- Քոլեջում աշխատում են տարիքային 3 թռչակառուներ: Թռչակները ձևակերպելու և վերահաշվարկի համար աշխատանքային ստաժի մասին տրվել են համապատասխան տեղեկանքներ:
- Բաժնում աշխատանքի ընդունման, ազատման, պաշտոնի փոփոխության և բոլոր այլ հրամանները գրանցվում են հրամանագրքում:
- Բոլոր աշխատողների, ներառյալ ժամավճարային աշխատողների, անձնական գործերում առկա են հրամանները և իրավական այլ փաստաթղթերի փոփոխությունները:
- 2017-2018 ուստարվա հրամանների թիվը կազմել է 1-ից մինչև 35-ը:
- Կատարվել է հրամանների կրկնօրինականների կամ քաղվածքների տրամադրում հասցեատերերին, որը հաշվառվել է գրանցամատյանում:
- Տարվա ընթացքում իրականացվել է մուտքի և ելքի փաստաթղթերի հաշվառում՝ համապատասխան գրանցամատյաններում:
- Կատարվել է դիմումների և զեկուցագրերի հաշվառում:
- Նոր ուսումնական տարվա սկզբին, ուսումնական մասի հետ տրվել է վիճակագրական հաշվետվություն, հիմնականում դասախոսական կազմի, նրանց զբաղեցրած պաշտոնների, դրույքաչափերի մասին: Բոլոր տվյալներում առանձնացված է կանանց թիվը:
 Հաշվետու ժամանակահատվածում տրվել է 15 տեղեկանք /աշխատողներին՝ 120, ուսանողներին՝ բանկ, դպրոցներ, սոց. ծառայությունների տարածքային բաժիններ ներկայացնելու համար:

ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. Իրականացնել Քոլեջում գործարկվող ներքին նորմատիվ փաստաթղթերի մշտադիտարկում:
2. Վերանայել ամբիոններում դասալսումների կազմակերպման ընթացակարգերը:
3. Դասալսումների քանակը ավելացնել կիսամյակում առնվազն 4-ի:
4. Մշակել ստորաբաժանումների կողմից տրամադրվող խորհրդատվությունների համակարգված մեխանիզմներ:
5. Հնարավորության սահմաններում իրականացնել լսարանների բարեկարգման աշխատանքներ:
6. Արդիականացնել Քոլեջում տեխնիկական միջոցները: