



Հաստատված է

Կարա-Մուրզայի անվան պետական
երաժշտական քոլեջի ուսումնամեթոդական խորհրդի

_____ի նիստում

Նախագահ / Մ. Գարուպետյան



**ԿԱՐԱ-ՄՈՒՐԶԱՅԻ ԱՆՎԱՆ ԵՐԱՇՇՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՈՐԱԿԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

2019թ. Գյումրի

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնակարգով հաստատվում է Կարա-Մուրզայի անվան երաժշտական քոլեջի ուսումնական խորհրդին կից որակի կառավարման հանձնաժողովի իրավունքներն ու պարտականությունները, հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները:

Սույն կանոնակարգը քոլեջի որակի ներքին ապահովման համակարգի գործընթացները կանոնակարգող փաստաթուղթ է:

Որակի կառավարման հանձնաժողովը քոլեջի որակի ապահովման գործընթացները կառավարող մարմին է, որի նպատական է քոլեջում որակի մշակույթի ձևավորումն ու զարգացումն , կրթական համակարգի բարելավումը, խնդիրների լուծումն ու կանոնակարգումը;

Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է՝

- ՀՀ կրթության ոլորտը կարգավորող օրենքներով,
- Մասնագիտական կրթական ծրագրերի չափորոշիչներով
- Քոլեջի կանոնադրությամբ
- Տնօրենի հրամաններով ու որոշումներով

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ

Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում և նրանում փոփոխություններ է կատարվում քոլեջի տնօրենի որոշմամբ:

Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

- Քոլեջի ցիկլերի նախագահները
- Յուրաքանչյուր բաժնից մեկ ուսանող, որոնք ընտրվում են ուսխորհրդի կողմից

Հանձնաժողովն ունենում է նախագահ և քարտուղար, որոնք ընտրվում են անդամների կողմից առաջին նիստի ժամանակ:

Հանձնաժողովի աշխատանքներին կարող են մասնակցել նաև այլ աշխատակիցներ հանձնաժողովի նախագահի հրավերով:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

Հանձնաժողովի նախագահը՝

- կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային պլանն ու նիստերի օրակարգը;
- հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:
- առանձին հարցերի քննարկման ժամանակ հրավիրում է համապատասխան աշխատակիցների;

- տնօրենին է ներկայացնում հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը;

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- համակարգում է հանձնաժողովի նիստերի օրակարգն ու մասնակցում աշխատանքային պլանի կազմմանը:
- նախապատրաստում է նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերը և տրամադրում հանձնաժողովի անդամներին:
- տեղեկացնում է նիստերի անցկացման օրերի և քննարկվող հարցերի մասին, մասնակցում է քննարկումներին և որոշումների կայացմանը:
- արձանագրում է նիստերի ընթացքն ու որոշումների կայացմանը:
- նախագահի հետ միասին հանձնաժողովի կայացրած որոշումների մասին տեղեկություն է պատրաստում ու ներկայացնում համապատասխան մարմիններին:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

Հանձնաժողովի անդամը

- մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին:
- մասնակցում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունմանը:
- ունի քվեարկության իրավունք :
- իրականացնում է քոլեջի ներքին իրավական ակտերով և սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄԱՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է որակի ապահովման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախապատրաստումը, քննարկումն ու դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

Հանձնաժողովի հիմնական գործառույթներն են

- լսել և քննարկել ներքոլեջային կրթական որակի կառավարման ուղղությամբ համապատասխան ստորաբաժանումների հաշվետվությունները:
- գնահատել քոլեջում ուսման որակի կառավարման համակարգի գործունեության արդյունավետությունը:
- մշակել որակի կառավարման ուղղությամբ նորմատիվային փաստաթղթերի նախագծերը:
- քոլեջի տնօրինությանը զեկուցել որակի կառավարման ուղղությամբ տարված աշխատանքների արդյունքները:

- նախապատրաստել առաջարկություններ քոլեջի ռազմավարական զարգացման և որակի կառավարման ուղղված միջոցառումների կազմակերպման ուղղությամբ:
 - պարզել որակի կառավարման գործընթացի վրա բացասաբար ազդող գործոնները և ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ
 - որակի կառավարման ուղղությամբ հանձնաժողովի կողմից կայացրած որոշումների մասին տեղյակ պահել քոլեջի աշխատակիցներին և ուսանողներին:
 - ուսումնասիրում է քոլեջում կազմակերպվող ուսումնական գործընթացը.
 - ուսումնասիրում է դասընթացների քանակական և որակական ցուցանիշները՝ այդ թվում համեմատելով դասավանդվող նյութի և վերջինիս ծավալի համապատասխանությունը ավարտական ատեստավորմանը ներկայացվող պահանջներին:
 - հարցումների միջոցով ճշտումներ է անում:
 - հետազոտում է դասավանդվող առարկաները և վերջիններիս համապատասխանությունը առարկայական ծրագրերին:
 - ուսումնասիրում է դասախոսների անձնական գործերը. իրականացնում է դասալսումներ:
 - ուսումնասիրում է ունկնդիրների վարքագիծը՝ այդ թվում ներկայությունները և պահվածքը դասերի ժամանակ:
 - հետազոտում է առարկայական ծրագրերի ձևավորման չափորոշիչները:
 - ուսումնասիրում է քոլեջի ներքին իրավական ակտերի համապատասխանությունը սահմանված չափանիշներին.
- ուսումնասիրում է ավարտական քննությունների հարցաշարերը:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Հանձնաժողովն իրավունք ունի՝

- ենթակա աշխատանքների վերաբերյալ հարցեր ներկայացնել քոլեջի տնօրինությանն ու ուսումնամեթոդական խորհրդին:
- լսել որակի կառավարման հարցերի շուրջ առանձին ստորաբաժանումների հաշվետվությունները:
- քոլեջից և առանձին պաշտոնատար անձանցից ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր ,հաշվետվություններ և այլ նյութեր՝ որակի կառավարման ընթացքի վերաբերյալ:
- գործառույթային պարտականությունների կատարման նպատակով ստեղծել մշտական և ժամանակավոր աշխատախմբեր ,նրանց կազմը հաստատել

հանձնաժողովի նիստում ,հարկ եղած դեպքում ներգրավել նաև շահագրգիռ մարդկանց:

- տնօրինությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ որոկի կառավարման գործում աչքի ընկած դասախոսներին խրախուսելու մասին:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Ժամանակին ներկայացնել կանոնակարգով նախատեսված խնդիրներն ու պահանջները:
- Կատարել գործառույթային պահանջները:
- Ամեն տարվա վերջին տնօրենին ներկայացնել հաշվետվություն որակի ապահովման ուղղությամբ քոլեջի ձեռքբերումների մասին:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- Հանձնաժողովի կազմակերպչական և տեխնիկական ապահովվածությունն իրականացվում է քոլեջի տնօրինության կողմից:
- Հանձնաժողովի գործունեությունն իրականացվում է՝ համաձայն նախագահի կողմից հաստատված աշխատանքային պլանի:
- Հանձնաժողովի նիստերն անցկացնում է նախագահը:
- Հանձնաժողովի նիստերն հրավիրվում է ըստ աշխատանքային պլանի ոչ ուշ քան եռամսյակը մեկ անգամ:
- Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է անդամների ձայների մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ, և դրանք հաստատվում են խորհրդի նախագահի կողմից:
- Ձայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է նախագահի ձայնը: Հանձնաժողովի նիստում կայացված որոշումներն արձանագրվում են և դրանք ստորագրվում են հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:
- Հանձնաժողովի կողմից որակի կառավարման ուղղությամբ կայացրած որոշումները պարտադիր պահանջ են քոլեջի բոլոր ղեկավար անձանց ինչպես նաև մնացած աշխատակիցների համար:

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ և ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

Սույն կանոնակարգը հաստատում և հարկ եղած դեպքում փոփոխություններ է անում քոլեջի ոսումնամեթոդական խորհուրդը:

