

Փաստ. անվանումը	ԵՄՀ հենակետային վարժարանի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-15-1
Հաստատման ամսաթիվը	02/11/2009
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Հենակետային վարժարանի տնօրեն





**ԿԱՐԳ**  
**ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԵՆԱԿԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Եվրասիա միջազգային համալսարանի հենակետային վարժարանը /այսուհետ՝ Վարժարան/ Եվրասիա միջազգային համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է:

1.2. Իր գործունեության ընթացքում վարժարանը ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Եվրասիա միջազգային համալսարանի հենակետային վարժարանի կանոնադրության, ՍՊԸ-ի հիմնադիրների որոշումներով և մանկավարժական խորհրդի կողմից մշակված և հաստատված ուսուցման որակի կառավարման ատեստավորման դրույթների հիման վրա: Վարժարանը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համագործակցում է օտարերկրյա կրթական հաստատությունների, ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հետ:

1.3. Վարժարանի գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, համամարդկային և ազգային արժեքների զուգորդման, անհատի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

**2 ՎԱՐԺԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

2.1. Վարժարանը հանրակրթական ծրագիրն իրականացնում է անընդհատ կրթության ամենավերջին՝ երրորդ միջնակարգ կրթության աստիճանով (յուրացման նորմատիվ ժամկետը՝ 2-3 տարի):

2.2. Վարժարանի առանձին սովորողների համար միջնակարգ հանրակրթական ծրագրի յուրացման նորմատիվ ժամկետը կարող է փոփոխվել հիմնադիրների խորհրդի կողմից սահմանված կարգով՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան գիտելիքների ստուգմամբ:

2.3. Վարժարանը, որպես ավագ դպրոց (10-12-րդ դասարաններ), հիմնական կրթության հիմքի վրա ապահովում է սովորողների միջնակարգ կրթության ծրագրերի յուրացումը, ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացումն ու ստեղծագործական ունակությունների ձևավորումը,

2.4. Վարժարանն իրականացնում է տարբերակված ուսուցում՝ հումանիտար, բնագիտամաթեմատիկական հոսքերով,

2.5. աշակերտները Վարժարանը ավարտում են պետական և նախամասնագիտական քննություններով:

2.6. Վարժարանը պատասխանատու է պետական չափորոշիչների համապատասխան հանրակրթական պետական ծրագրերի իրագործման, սովորողների տարիքային-ֆիզիոլոգիական, սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին, ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանման, գիտական պահանջներին համապատասխան կրթական մեթոդների և ձևերի ընտրության համար:

2.7. Համայնքի, ծնողների հետ Վարժարանի արդյունավետ համագործակցության, դրա գործունեությանն աջակցելու նպատակով

Վարժարանին կից կարող են ստեղծվել հոգաբարձուների, ծնողական և այլ խորհուրդներ: Նշված խորհուրդների իրավասության շրջանակները սահմանվում են Վարժարանի հաստատած կարգերով:

**2.8.** Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով Վարժարանում ստեղծվում են մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ, որոնց կանոնադրությունները հաստատում է Վարժարանի տնօրենը:

**2.9.** Վարժարանի տնօրենը, տնօրենի տեղակալը, մանկավարժական աշխատողներն ատեստավորվում են նախարարության սահմանած կարգով: Վերջին հինգ տարվա ընթացքում նախարարության կողմից վերատեստավորման վկայական չներկայացնելու դեպքում մանկավարժի աշխատանքի վարձատրության տարակարգը սահմանվում է հիմնադիրների խորհրդի կողմից հատկացված միջոցներից ելնելով հիմք ընդունելով աշակերտների ուսման առաջադիմության կառավարման նպատակով երկու ամիսը մեկ իրականացվող ատեստավորման արդյունքները:

**3.** Վարժարանն ունի հետևյալ ստորաբաժանումները՝ ուսումնական դասասենյակներ, լաբորատորիաներ, առարկայական սենյակներ, սպորտդահլիճ, սպորտհրապարակ և բուժսենյակ:

**4.** Վարժարանը ղեկավարում է տնօրենը, որը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից հիմնադիրների խորհրդի որոշմամբ:

## **5. Տնօրենը՝**

**5.1.** կազմակերպում և ղեկավարում է Վարժարանի գործունեությունը,

**5.2.** ՀՀ օրենսդրությամբ և հիմնադիրների խորհրդի որոշմամբ համապատասխան պաշտոնի է նշանակում և ազատում պաշտոնից տնօրենի տեղակալներին, մանկավարժական և մյուս աշխատողներին, խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում աշխատողներին և սովորողներին,

**5.3.** կիսամյակում երկու անգամ աշակերտների ուսման առաջադիմության կառավարման և ատեստավորման համակարգի պահանջներից ելնելով գնահատում է մանկավարժի աշխատանքի արդյունավետությունը:

**5.4.** ապահովում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրությունն ու տեղաբաշխումը, անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական որակի բարձրացման համար,

**5.5.** վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ,

**5.6.** ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում է աշխատողների պարտականությունները, ապահովում ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,

**5.7.** իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, որոնց կատարումը պարտադիր է սովորողների և աշխատողների համար,

**5.8.** ղեկավարում և կազմակերպում է մանկավարժական, հոգաբարձուների, ծնողական խորհուրդների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը,

**5.9.** ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Վարժարանի գույքը,

**5.10.** կազմում և հաստատում է մանկավարժական կազմի հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը՝ գործող նորմացույցների հիման վրա և գոյացած ֆինանսական միջոցների սահմաններում,

5.11. ներկայացնում է Վարժարանը պետական և դատական մարմիններում, ձեռնարկություններում, հիմնարկներում, կազմակերպություններում, կնքում համապատասխան պայմանագրեր:

5.12. Վարժարանի համար կարևոր խնդիրներ լուծելիս հրավիրում է հիմնադիրների խորհրդի նիստ:

5.13. Տնօրենի բացակայության ժամանակ նրա պարտականությունները կատարում է տնօրենի տեղակալը՝ տնօրենի հրամանով:

6. Տնօրենի տեղակալը՝

6.1. պատասխանատու է ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների համար,

6.2. վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավորում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը,

6.3. հրահանգավորում է մանկավարժական անձնակազմին, դասղեկներին, կազմակերպում մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և տնօրենին է ներկայացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վիճակի մասին հաշվետվություններ,

6.4. ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցիչների աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին,

6.5. կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները,

6.6. ապահովում է Վարժարանի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցություն,

6.7. կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու ուղղությամբ,

6.8. պատասխանատու է Վարժարանի շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, սանիտարահիգիենիկ և բարեկարգ վիճակի, ուսումնական պարապմունքներին ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման, վարձավճարների հավաքագրման, պայմանագրերի կնքման, ֆինանսական շարժի համար,

6.9. միջոցներ է ձեռնարկում ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

7. Դասղեկը՝

7.1. դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ, ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը,

7.2. անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն,

7.3. իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ, կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային

հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը,

7.4. մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը,

7.5. արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը: