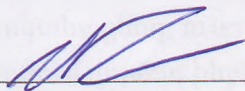
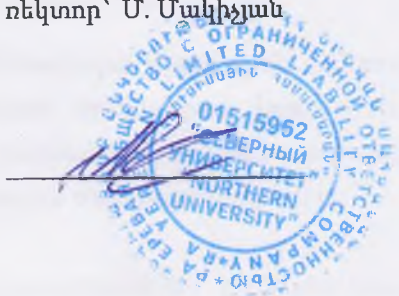


Հաստատում եմ՝
«ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՄՊԸ
մասնակիցների 2024թ. հունվարի «25»-ի
կայացած ժողովի կողմից
(արձ. N-)
«ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՄՊԸ
տնօրեն՝ Մ. Մակիչյան



Երաշխավորված
Հյուսիսային
համալսարանի
գլխավոր խորհրդի 2024
թ. հունվարի «17»-ի
որոշմամբ (արձ. N-3)
ռեկտոր՝ Մ. Մակիչյան



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՔՈԼԵՉ
(ՄՄԿԾ ստորաբաժանում)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հյուսիսային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (այսուհետ՝ Համալսարան) միջին մասնագիտական կրթության ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Քոլեջ) կանոնադրությունը (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) մշակված է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի և Համալսարանի կանոնադրության հիման վրա:

1. Հյուսիսային համալսարանի Քոլեջը հիմնական և միջնակարգ կրթության հենքով դիմորդների համար միջին մասնագիտական կրթական ծրագրերով կրթություն իրականացնող, ուսումնամեթոդական գործունեություն կազմակերպող Համալսարանի կազմում գործող ինքնուրույն ուսումնական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Քոլեջը չունի իրավաբանական անձի կարգավիճակ:
3. Քոլեջի գործունեության հիմնական խնդիրները, լիազորությունները, ուսումնական գործընթացը, կառավարումը, կառուցվածքը, գործունեության ընթացակարգը սահմանվում են սույն Կանոնադրությամբ:
4. Քոլեջը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների ու կազմակերպությունների հետ:
5. Քոլեջի անվանումն է «Հյուսիսային համալսարան» ՍՊԸ-ի Քոլեջ (Միջին մասնագիտական կրթական ստորաբաժանում), կրճատ՝ «Հյուսիսային համալսարանի Քոլեջ»:
6. Քոլեջի անվանումն է՝
 - 1) ռուսերենով լրիվ՝ Колледж (Отдел среднего профессионального образования) “Северного университета” ООО,
 - 2) ռուսերենով կրճատ՝ Колледж Северного университета,
 - 3) անգլերենով լրիվ՝ “Northern University” LLC College (Secondary Vocational Education Division)
 - 4) անգլերենով կրճատ՝ College of Northern University:
7. Քոլեջի գտնվելու վայրը և իրավաբանական (փոստային) հասցեն է՝ Երևան 0070, Ալեք Մանուկյան 15 ա:

2. ՔՈԼԵՋԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. Կրթական գործընթացների կազմակերպման միջազգային փորձի ուսումնասիրման և շուկայի կարիքների վերհանման միջոցով բարձրորակ կադրերի պատրաստմանն ուղղված ՄԿԾ-ների կատարելագործումը և ՈԱՇ-ին համապատասխան որակավորումների շնորհումը:
2. Քոլեջի հետազոտական ներուժի զարգացումը, ուսումնագիտական և հետազոտական գործունեության համար անհրաժեշտ ռեսուրսների ու ենթակառուցվածքների արդիականացումը:
3. Կրթադաստիարակչական գործունեության միջոցով

սովորողների ռազմահայրենասիրական ոգու դաստիարակումն ու ամրապնդումը, մարդասիրության, ժողովրդավարության գաղափարների, հասարակության բարոյական և մշակութային արժեքների արմատավորումն ու տարածումը:

4. Քոլեջի միջազգային համագործակցության զարգացման խթանումն օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների հետ՝ արտաքին կապերի ընդլայնման և միջազգային կրթական գործընթացներում Քոլեջի ինտեգրման ակտիվացման միջոցով:

3. ՔՈՒԼԵՋԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Միջին մասնագիտական կրթության և ուսուցման գործում քոլեջի հիմնական խնդիրներն են.

1.1. սովորողների ուսուցման կազմակերպումը և իրականացումը միջին մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչներին, ծրագրերին և ուսումնական պլաններին համապատասխան,

1.2. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնական գործընթացների, ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի պարբերաբար արդիականացումը,

1.3. դասախոսների գիտելիքների, աշխատանքնային կարողությունների և հմտությունների համապատասխանեցումը զբաղեցրած պաշտոններին, որակավորման տարակարգերին ու բնութագրերին,

1.4. սովորողների ակադեմիական բարձր առաջադիմության, մտավոր զարգացման գործընթացների արդյունավետության, նրանց հասարակական ակտիվության ապահովումը ուսումնական գործընթացներում,

1.5. միջին մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը և բարելավման համար համապատասխան միջոցառումների կիրառումը,

1.6. սովորողների կողմից միջին մասնագիտական կրթության հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերի յուրացումն ու առարկայական չափորոշիչների պահանջների կատարումը, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման արդյունքում սովորողների մեջ համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը,

1.7. ազգային, բարոյական ու համամարդկային արժեքների ոգով կրթության կազմակերպումը, սովորողների մտավոր և հոգևոր զարգացման պահանջների բավարարումը,

1.8. գործունեության ընթացակարգերի և գործընթացների թափանցիկության, հրապարակայնության և մատչելիության ապահովումը,

1.9. սովորողների կողմից միջին մասնագիտական կրթության պետական չափորոշիչների և առարկայական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացման ապահովումը, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության պահանջների բավարարումը,

1.10 Քոլեջի սովորողների կրթության բովանդակության, գիտելիքների յուրացման արդյունավետ մեթոդների և ձևերի ընտրությունը:

4. ՔՈՒԼԵՋԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Քոլեջում ուսուցումը կազմակերպվում է ըստ կրթության պետական լիազոր մարմնի կողմից տրված լիցենզիայով սահմանված մասնագիտությունների անվանացանկի, դրանց որակավորման բնութագրերի, առարկայական ծրագրերի և ուսումնական պլանների:
2. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նպատակով Քոլեջում ստեղծվում են առարկայական մասնագիտական հանձնաժողովներ, մեթոդական միավորումներ՝ համապատասխան գույքով և ուսուցման տեխնիկական միջոցներով կահավորված կաբինետներ, լաբորատորիաներ:
3. Քոլեջում ուսանողների ընդունելությունը կատարվում է հիմնական և միջնակարգ կրթություն ունեցող դիմորդներից՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության հաստատած ընդունելության կանոնների համաձայն:
4. Քոլեջում կրթությունը կազմակերպվում է դասախոսությունների, գործնական (սեմինար) և լաբորատոր պարապմունքների, պրակտիկայի և խորհրդատվությունների (կոնսուլտացիաների) միջոցով:
5. Քոլեջում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է երկու կիսամյակից բաղկացած ուսումնական տարով: Յուրաքանչյուր կիսամյակ ավարտվում է քննաշրջանով:
6. Քոլեջի ուսման բարձր առաջադիմությամբ շրջանավարտները սահմանված կարգով կարող են 2-րդ կուրսից ուսումը շարունակել բուհերում:

5. ՔՈՒԼԵՋԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԸ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԸ

1. Քոլեջի աշխատակիցներն են վարչական անձնակազմը, դասախոսները:
2. Քոլեջի աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավակարգավորումներով, ներքին ակտերով, աշխատակիցների պաշտոնների անձնագրերով, աշխատանքային պայմանագրերով:
3. Քոլեջի ուսանողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավակարգավորումներով, սույն կանոնադրությամբ, ներքին ակտերով, ուսանողների հետ կնքված պայմանագրերով:
4. Քոլեջի ուսանողներն իրավունք ունեն՝
 - ա) օգտվելու ուսումնական հաստատության լսարաններից, լաբորատորիաներից, դահլիճից, գրադարանից և մարզասրահից,
 - գ) ներկայացուցիչներ առաջադրելու քոլեջի ընտրովի մարմիններում.

դ) ստեղծելու իրենց գործունեությամբ քոլեջի կանոնադրությանը չհակասող ուսանողական ինքնակառավարման մարմիններ.

5. Քոլեջի ուսանողները պարտավոր են`

ա) ենթարկվել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, խնամքով վերաբերվել և օգտագործել Քոլեջի գույքը, գրադարանային ֆոնդը և լաբորատոր սարքերը.

բ) պարտադիր հաճախել ուսումնական պլանով նախատեսված պարապմունքներին.

գ) ժամանակին կատարել բոլոր առաջադրանքները, հանձնել ստուգարքներն ու քննությունները.

դ) կատարել Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

6. Քոլեջ ընդունված և այլ ուսումնական հաստատություններից տեղափոխված ուսանողների ուսուցումը, ինչպես նաև երկրորդ մասնագիտության գծով ուսուցումը վճարովի է:

7. Ուսանողների հեռացման, վերականգման գործընթացը իրականացվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ՔՈՒԼԵՋԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

1. Քոլեջում կրթական գործընթացի մասնակիցներն են

1) սովորողները,

2) դասախոսական կազմը,

3) վարչական աշխատողները:

2. Քոլեջի և սովորողների միջև ուսումնառության հարաբերությունները ծագում և կարգավորվում են փոխադարձ համաձայնության հիման վրա կնքված կրթական ծառայությունների մասին պայմանագրով:

3. Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները, խրախուսման կամ կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, պատասխանատվության ենթարկելու դեպքերը և կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի ակտերով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, սովորողների ներքին կարգապահության կանոններով, սույն կանոնադրությամբ և կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրով:

4. Քոլեջն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, ինչպես նաև սովորողների ֆիզիկական զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայմաններ, ձևավորում է անձնական հիգիենայի և առողջ ապրելակերպի հմտություններ:

5. Քոլեջում ուսման վճարի զեղչերի կրառումն իրականացվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ուսումնական հաստատության ներքին ակտերով

6. Սովորողների համար ուսումնական հաստատության, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, հովանավորների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում և այլն:

7. ՔՈՒԼԵՋԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

1. Քոլեջի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն Կանոնադրությանը համապատասխան՝ կոլեգիալության սկզբունքների հիման վրա, Համալսարանի մասնակիցների ժողովի, գիտական խորհրդի, Համալսարանի ռեկտորի, Քոլեջի կառավարման խորհրդի, տնօրենի, բաժինների, մասնագետների, աշխատակազմի, ուսանողական խորհրդի գործառույթների իրականացմամբ:

2. Քոլեջի կոլեգիալ կառավարման մարմինը Քոլեջի կառավարման խորհուրդն է: Քոլեջի կառավարման խորհրդի ձևավորումը և լիազորությունները սահմանվում են օրենքով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնադրությամբ: Խորհուրդը բաղկացած է 10 հոգուց: Խորհրդի նախագահը Համալսարանի մասնակիցների ժողովի ներկայացուցիչն է: Խորհուրդը կազմավորվում է 5 տարի ժամկետով: Խորհուրդը ձևավորվում է Համալսարանի մասնակիցների ժողովի ներկայացուցիչ՝ խորհրդի ընդհանուր թվի 10 տոկոսի չափով, Համալսարանի վարչական աշխատակցից՝ խորհրդի ընդհանուր թվի 10 տոկոսի չափով, Քոլեջի վարչական աշխատակիցներից՝ խորհրդի ընդհանուր թվի 20 տոկոսի չափով, Քոլեջի դասախոսական կազմից՝ խորհրդի ընդհանուր թվի 20 տոկոսի չափով, Քոլեջի սովորողների (խորհրդակցական ձայնի իրավունքով) կազմից՝ խորհրդի ընդհանուր թվի 20 տոկոսի չափով, գործատուների և արտաքին այլ շահակիցներից՝ խորհրդի ընդհանուր թվի 20 տոկոսի չափով:

3. Քոլեջի կառավարման խորհրդի կազմում Համալսարանի մասնակիցների ժողովի ներկայացուցիչը ընդգրկվում է մասնակիցների ժողովի առաջարկությամբ, դասախոսները և վարչական աշխատակիցները ընդգրկվում են ռեկտորի որոշմամբ, գործատուները և արտաքին այլ շահակիցները՝ իրենց համաձայնությամբ, ուսանողները՝ ուսխորհրդի առաջադրմամբ: Խորհրդի կազմը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

4. Քոլեջի խորհրդի աշխատանքներն իրականացվում է նիստերի միջոցով, յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի համար կազմված աշխատանքային պլանին համապատասխան: Աշխատանքային պլանը քոլեջի խորհրդի քննարկումից հետո հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

5. Քոլեջի խորհուրդը՝

1) Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնադրության պահանջներին համապատասխան՝ իր լիազորությունների սահմաններում մշակում, քննարկում, հավանության է արժանացնում և Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում.

ա. Քոլեջի զարգացման ծրագիրը,

բ. Քոլեջի գործունեության մասին հաշվետվությունը,

գ. միջին մասնագիտական կրթության ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը,

6. Քոլեջի խորհուրդը քննարկում և արդյունքների մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին հետևյալ հարցերի վերաբերյալ.

1) Քոլեջի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին,

2) ուսումնական պլանների հաստատման մասին,

3) Համալսարանի գիտական խորհրդի կազմում Քոլեջի ներկայացուցիչներ ներգրավելու մասին,

4) ըստ անհրաժեշտության՝ Քոլեջի կանոնադրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ,

5) ուսման վարձի չափի մասին

6) Քոլեջում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, մեթոդական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու վերաբերյալ առաջարկություններ:

7. Քոլեջի խորհրդի նիստերն արձանագրում է անդամներից ընտրված մշտական քարտուղարը, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար: Քարտուղարը պատասխանատու է Քոլեջի խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է եռօրյա ժամկետում, ստորագրվում և վավերացվում է խորհրդի նախագահի կողմից: Քոլեջի խորհրդի նիստն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձայնագրվել:

8. Քոլեջի խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն 6 ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր՝

- 1) Համալսարանի ռեկտորի նախաձեռնությամբ,
- 2) Քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ,
- 3) խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ,
- 4) Քոլեջի ուսանողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ:

Խորհրդի նիստերը բաց են: Խորհրդի կազմում չընդգրկված բոլոր դասախոսները կարող են ներկա գտնվել նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

Անհրաժեշտության դեպքում խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով հրավիրվում են ծնողներ և այլ անձինք: Խորհրդի նիստը գումարում և նախագահում է խորհրդի նախագահը:

Խորհրդի նախագահը նիստից առնվազն երեք օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Համալսարանի ռեկտորին, քոլեջի աշխատակիցներին և խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամանակի և օրակարգի մասին, կազմակերպում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունը: Խորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

Խորհրդի նիստը իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում են Քոլեջի խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 2/3-ը: Քոլեջի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի փոխանցումն արգելվում է:

Խորհուրդը հարցերի քննարկման արդյունքում ընդունում է որոշում: Որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Խորհրդի որոշումն ստորագրում է նախագահը և քարտուղարը: Խորհրդի որոշումները ներկայացվում են համալսարանի ռեկտորին:

Համալսարանի ռեկտորը խորհրդի որոշումն ստանալուց հետո այն հաստատում կամ քննարկման համար հանձնում է ըստ ենթակայության՝ Համալսարանի մասնակիցներին ընդհանուր ժողովին, իսկ առաջարկությունների վերաբերյալ՝ քննարկում և ընդունում է համապատասխան որոշում:

Խորհրդի որոշումների կատարումն ապահովում է քոլեջի տնօրենը և արդյունքների մասին պարբերաբար զեկուցում է ռեկտորին ու քոլեջի խորհրդին:

8. Քոլեջի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է քոլեջի տնօրենը:

Քոլեջի տնօրենը պաշտոնի է նշանակվում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով, մինչև հինգ տարի ժամկետով: Համալսարանի ռեկտորը տնօրենի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

Քոլեջի տնօրենը՝

1) համակարգում է քոլեջի գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնադրության պահանջներին համապատասխան,

2) կազմակերպում է և ապահովում Քոլեջի զարգացման ծրագրի իրականացումը՝ Քոլեջի առաքելությանը և նպատակներին համապատասխան,

3) Քոլեջի կառավարման խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Քոլեջի ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման նախագիծը,

4) պատասխանատու է մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների (որակավորման չափորոշիչների) և կարողությունների զարգացմանը միտված մոդուլային ուսուցման ծրագրի կատարման չափանիշներն ապահովող համապատասխան կրթության գործընթացի կազմակերպման, ուսանողների առողջության պահպանման, կադրերի ընտրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների պահպանման համար, ինչպես նաև օրենքով և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտավորությունների ապահովման համար,

5) ապահովում է Քոլեջի լաբորատորիայի գույքի համալրումը՝ կրթական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան,

6) ղեկավարում է Քոլեջի մանկավարժական խորհուրդը, մասնակցում է Համալսարանի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին,

7) կազմակերպում է Քոլեջի հավատարմագրման գործընթացի իրականացումը,

8) մասնակցում է համալսարանի որակի արտաքին ապահովման գործընթացին (փորձաքննություն),

9) կազմում է Քոլեջի մասնագիտական ուսումնական հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և Համալսարանի ֆինանսական և ընդունելության գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին,

10) Քոլեջի կառավարման խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում Քոլեջի զարգացման ծրագիրը,

11) Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկներ Քոլեջի գործունեության և զարգացման վերաբերյալ,

12) համագործակցում է ոլորտի այլ ուսումնական հաստատությունների հետ՝ փորձի փոխանակման նպատակով,

13) կապեր է հաստատում այլ երկրների միջին մասնագիտական հաստատությունների հետ՝ միջազգային լավագույն փորձի տեղայնացման և ներդրման նպատակով,

14) իրականացնում է օրենքով և Համալսարանի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

9. Քոլեջի տնօրենն իրավունք ունի՝

1. ծանոթանալ Համալսարանի ղեկավարության որոշումների նախագծերին, որոնք վերաբերում են Քոլեջի գործունեությանը,

2.մասնակցել Քոլեջի տնօրենի իրավասությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
3.ունենալ իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համարանհրաժեշտ կազմակերպչական-տեխնիկական պայմաններ:

Քոլեջի համակարգող մեթոդիստը՝

- 1.համակարգում և վերահսկում է Քոլեջի ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների իրականացումը,
- 2.կազմում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ,
- 3.համակարգում է Քոլեջի սովորողների պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացը, կազմակերպում է Քոլեջի որակի ներքին ապահովման գործընթացը (ինքնավերլուծություն) և մասնակցում է Քոլեջի հավատարմագրման գործընթացին, ապահովում է կրթական ծրագրերի, կրթական գործընթացների մշտադիտարկումը, շարունակական կատարելագործումը,
- 4.համակարգում և վերահսկում է Քոլեջի բժշկական լաբորատորիայի աշխատանքները,
- 5.ամփոփում է կրթական ծրագրերով իրականացվող ուսուցման գործընթացի կիսամյակային և տարեկան արդյունքները,
- 6.հաստիքների ձևավորման վերաբերյալ առաջարկներ է ներկայացնում Քոլեջի տնօրենին:

Քոլեջի համակարգող մեթոդիստն իրավունք ունի.

- 1.ծանոթանալ Համալսարանի, Քոլեջի ղեկավարության որոշումների նախագծերին, որոնք վերաբերում են իր գործունեությանը,
- 2.առաջարկություններ ներկայացնել Քոլեջի տնօրենին՝ Քոլեջում փոխտնօրենի աշխատանքի կատարելագործման նպատակով,
- 3.մասնակցել Քոլեջի տնօրենի կամ համալսարանի ռեկտորի կողմից փոխտնօրենի իրավասությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
- 4.ունենալ իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար կազմակերպչական-տեխնիկական պայմաններ:

Քոլեջի լաբորատորիայի պատասխանատուն՝

- 1.ապահովում է գործնական աշխատանքների անվտանգ իրականացումը,
- 2.պատրաստում է սարքավորումները փորձերի իրականացման համար, ինչպես նաև մասնակցում է դրանց կատարմանը,
- 3.պարբերաբար ստուգում է լաբորատոր սարքավորումների համապատասխանությունը շահագործման նորմերին,
- 4.մասնակցում է վերապատրաստումների՝ մասնագիտական գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների բարձրացման նպատակով:

Լաբորատորիայի պատասխանատուն իրավունք ունի՝

- 1.Ծանոթանալ Համալսարանի, Քոլեջի ղեկավարության որոշումների նախագծերին, որոնք վերաբերում են իր գործունեությանը,
- 2.Առաջարկներ ներկայացնել Քոլեջի տնօրենին՝ կապված Քոլեջի լաբորատորիայի աշխատանքների կատարելագործման հետ,
- 3.Մասնակցել Քոլեջի տնօրենի կամ համալսարանի ռեկտորի կողմից իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
- 4.Ունենալ իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար կազմակերպչական-տեխնիկական պայմաններ:

8. ՔՈՒԼԵԶԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐՈՒՄԱՎԱՐՈՒՄԸ

Քոլեջի սովորողների ինքնավարության բարձրագույն մարմինը ուսանողական խորհուրդն է, որն առաջնորդվում է իր կանոնադրության և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Սովորողները կարող են ստեղծել նաև ակումբներ, միավորումներ՝ ըստ հետաքրքրությունների:

9. ՔՈՒԼԵԶԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Քոլեջի ուսումնական գործունեությունը ֆինանսավորվում է հետևյալ աղբյուրներից՝

- 1) «Հյուսիսային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության միջոցներից,
- 2) նվիրատվություններից,
- 3) բարեգործական միջոցներից,
- 4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

ՔՈՒԼԵԶԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

Քոլեջի վերակառուցումը կամ լուծարումը կատարվում է Համալսարանի մասնակիցների ժողովի որոշմամբ կամ ՀՀ օրենսդրությանը հակասող գործունեություն իրականացնելու պատճառով՝ դատական կարգով:

9. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն Կանոնադրությունը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է Հյուսիսային համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն Կանոնադրության մեջ, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ակտերով և «Հյուսիսային համալսարան» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կանոնադրությամբ:

Սույն Կանոնադրությունն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումը ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո տասներորդ օրը:

Սույն Կանոնադրությունն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր է Համալսարանի՝ Քոլեջի գործունեության հետ առնչվող բոլոր ստորաբաժանումների և Քոլեջի սովորողների համար: