

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝  Մարտիրոսյան
Կոտայքի տարածաշրջանային պետական բոլեջի
կառավարման խորհրդի նախագահ
«16»  2018 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԱՍԲԻՈՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ԿՏՊՔ-ի ուսումնամեթոդական

խորհրդի կողմից

«24»  2018թ.

ՀՐԱՋԴԱՆ 2018

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Ամբիոնը միջին մասնագիտական հաստատության հիմնական ուսումնական-կալարժական ստորաբաժանում է , որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող մանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրա-կանացնում է ուսումնական գործընթաց, ուսումնամեթոդական, շարժունակ և որակյալ մասնագետների, մանկավարժական կադրերի պատրաստում, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ:
- 1.2 Ամբիոնը ստեղծվում է ընդհանուր և հատուկ դասընթացների դասավանդումն իրականացնելու նպատակով՝ 5 դասախոսների առկայության պայմանով:
- 1.3 Ամբիոնի կանոնակարգը քննարկվում և ընդունվում է միջին մասնագիտական հաստատության ուսումնամեթոդական խորհրդում: Ամբիոնը ղեակավարում է ամբիոնի վարիչը, որին տվյալ պաշտոնում հրամանագրում է տնօրենը:
- 1.4 Ամբիոնների կազմավորման և լուծարման որոշումը ընդունվում է միջին մասնագիտական հաստատության ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից:
- 1.5 Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են միջին մասնագիտական հաստատության կանոնադրությամբ և ամբիոնների կանոնակարգով:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

- 2.1 Ամբիոնի կազմի մեջ միավորվում են հարակից, առնչակից մասնագի-տությունների տեր դասախոսներ:
- 2.2 Ամբիոնի բոլոր աշխատակիցներն օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, քոլեջների կանոնադրությամբ և ամբիոնի կանոնակարգով սահմանված իրավունքներից:
- 2.3 Ամբիոնին կից կարող են ստեղծվել ուսումնական լաբորատորիաներ, մեթոդական կաբինետներ: Այդպիսի ստորաբաժանումների ստեղծումն իրականացվում է քոլեջի տնօրինական խորհրդի որոշմամբ և ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

3. ԱՄԲԻՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Ամբիոնի գործունեությունը իրագործվում է նիստերով:

- Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավասու, եթե նրան մասնակցում է ամբիոնի կազմի 2/3-ից ոչ պակասը:

- Ամբիոնի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե կողմ են քվեարկում նիստերի ներկաների 50%-ից ավելին:
- Ամբիոնի գործունեությունը պլանավորում է յուրաքանչյուր կիսամյակի համար:

3.2. Ամբիոնի վարիչը՝

- Նախապատրաստում և անցկացնում է ամբիոնի նիստերը, նախագահում է ամբիոնի նիստերում:
- Նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների մեթոդական զեկուցումները:
- Պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքները:
- Կատարում է ուսումնական բեռնվածության բաշխում ամբիոնի հաստիքային աշխատողների, համատեղողների և ժամավճարային կարգով հրավիրվածների միջև՝ հաստատելով ամբիոնի նիստում, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը:
- Վերահսկում է դասախոսությունների, տեսական, գործնական, լաբորատոր պարապմունքների, շրջանավարտների որակավորման, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը:
- Վերահսկում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվությունը:
- Կատարում է դասախոսների բացակայության (հիվանդություն, գործուղում, արձակուրդ և այլն) պատճառով անհրաժեշտ փոխարինումներ՝ համաձայնեցնելով ուսումնական մասի հետ:
- Կազմակերպում և համակարգում դասախոսների կողմից ամբիոնի հիմնական ուղղվածության շրջանակներում ուսումնամեթոդական աշխատանքները, ինչպես նաև այլ հետազոտական ծրագրեր (ձեռնարկներ, հոդվածներ):
- Ուսումնամեթոդական խորհրդում ներկայացնում է ամբիոնին առնչվող խնդիրներն ու շահերը:
- Ուսումնական մաս է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների մասին ժամա-նակացույցով նախատեսված պլանային հաշվետվական փաստաթղթեր և այլ նյութեր:
- Կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում է տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը:
- Հսկում է ամբիոնին կից լաբորատորիաների և կաբինետների նյութատեխնիկա-կան բազայի կատարելագործումը ու վերազինումը:
- Հաշվետու է ամբիոնին, ուսումնական մասին:
- Ներկայացնում է ամբիոնը տնօրինությանը, մասնակցում է քուլեջում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը:

- Ուսումնամեթոդական խորհրդի, մեթոդական խորհրդի անդամ է ի պաշտոնե:
- Պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը:
- Կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում:
- Ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների կազմակերպում, ուսանողների դիպլոմային աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում:
- Քննաշրջանների ստուգարքների ու քննությունների կազմակերպում:
- Ամբիոնի ներկայացուցիչների միջոցով ավարտական աշխատանքների պաշտ-պանության և պետական քննությունների անցկացման կազմակերպում:
- Դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների ուսումնամեթոդական գրականության, ընդհանուր և հատուկ դասընթացների ուսումնական պլանների՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան մշակում:
- Ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրությունը, ձեռքբերումների ընդհանրացումը ու տարածումը, օգնությունը սկսնակ դասա-խոսներին մանկավարժական վարպետության հմտությունների յուրացման գործում:
- Ուսանողների առաջադիմության և մասնագետների պատրաստման որակի մշակման ուսումնասիրություն, վերլուծություն:
- Միջին մասնագիտական հաստատությունում կազմակերպվող միջոցառումներին և լրացուցիչ ծառայություններին մասնակցություն:
- Միջին մասնագիտական հաստատությունում տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի նոր դասախոսական պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ:
- Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքների կիսամյակային պլանները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն:
- Իրականացնում է վերահսկողություն և կրում պատասխանատվություն ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի պահպանման համար:
- Իրականացնում է ամբիոնում տարվող գործավարության վերահսկողությունը:
- Կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը:

4. ԱՄԲԻՈՆԻ ԼՈՒԾԱԼՄԱՆ ԿԱԼԳԸ

4.1.Ամբիոնի լուծարման կամ կազմավորման առաջարկը քոլեջի ուսումնա-մեթոդական խորհրդի որոշմամբ ներկայացվում է տնօրինական խորհրդին:

4.2.Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե՝

- Ամբիոնը չի տեղակայում 5 դասախոս,
- Մպասարկվող մասնագիտությունների գծով ընդունելություն չի կատարվում (չհավատարմագրված մասնագիտություն, աշխատաշուկայի պահանջարկի բացակայություն, ֆինանսատնտեսական անարդյունավետությունը և այլն):

5. ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնում կազմվում և պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

5.1. Ամբիոնին վերաբերող հրամանները, տնօրենի կարգադրությունները 1 տարի:

5.2. Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները (մշտապես):

5.3.Ամբիոնի աշխատանքային պլանը տվյալ կիսամյակի համար:

5.4.Դասախոսների կազմը՝ պաշտոնը, առարկան, հեռախոսի համարը:

5.5.Ուսումնական առարկաների ցանկը:

5.6.Օրացուցային-թեմատիկ պլանները (1 տարի):

5.7. Դասալսումների մատյան(ամբիոնի վարիչ, փոխադարձ դասալսումներ):

5.8. Ամբիոնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունը:

5.9. Դասախոսների աշխատանքային բեռնվածության անհատական պլանները տվյալ ուստարվա համար:

5.10. Քննական հարցադրանները, հարցատոմսերը (1 տարի):

5.11. Ամբիոնի կողմից դասավանդվող առարկաների ծրագրերը (մշտապես):

5.12. Ամբիոնի գործավարության անվանացուցակը (3տարի):

5.13. Ամբիոնի գիտամեթոդական աշխատանքները:

5.14.Դիպլոմային աշխատանքների թեմաները:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



Գ. Գևորգյան