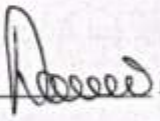


ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում էմ՝  Ռ. Մարտիրոսյան
Կոտայքի տարածաշրջանային
պետական քոլեջի կառավարման
խորհրդի նախագահ

 2018 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ

ՀՐԱԶԴԱՆ 2018

«Կոտայքի տարաշրջանային պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական կաբինետների կանոնակարգը սահմանում է Կաբինետի կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը, նրա հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, աշխատանքի ուղղությունները, ինչպես նաև քոլեջի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները:

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կանոնակարգը մշակված է՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորվող փաստաթղթերի և քոլեջի կանոնադրության:

1.2. Կաբինետը հանդիսանում է քոլեջի ենթակառուցվածքային միավոր:

1.3. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են համապատասխան ամբիոնի վարիչի ղեկավարությամբ և նրա կողմից հաստատված համապատասխան պլանով ու գրաֆիկով:

1.4. Կաբինետի վարիչների աշխատանքային պայմանները սահմանվում են համաձայն ներքին իրավական ակտերի:

1.5. Կաբինետի աշխատանքների վերահսկողությունը իրականացվում է ամբիոնի վարիչի, տնօրենի, ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի կողմից:

2. Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են.

2.1. Կազմակերպել Կաբինետի գործունեությունը համաձայն քոլեջի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների՝ նախապես տնօրենի կողմից հաստատված տարեկան պլանի:

2.2. Ուղղորդել ուսանողներին մեթոդական և հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

2.3. Ցուցաբերել խորհրդատվական աջակցություն ուսանողներին՝ հետազոտական աշխատանքների կատարման ընթացքում:

2.4. Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական որակավորման աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների քննարկումներ:

2.5. Ստեղծել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդ ըստ քոլեջում թողարկվող մասնագիտությունների:

2.6. Կաբինետի տարեկան ուսումնամեթոդական պլանի համաձայն մասնակցել քոլեջի դասախոսական կազմի կողմից վերամշակվող մեթոդական, ուսումնական ձեռնարկների, դասագրքերի աշխատանքներին՝ ցուցաբերելով տեխնիկական աջակցություն:

2.7. Կազմակերպել թեմատիկ ցուցահանդեսներ, միջոցառումներ՝ համագործակցելով քոլեջի գրադարանի հետ:

2.8. Կազմակերպել և մասնակցել սեմինարների, մեթոդական խորհրդատվությունների, համաքոլեջային այլ միջոցառումների նախապատրաստմանը:

2.9. Մասնակցել ուսումնական ծրագրերի մեթոդական ապահովման համակարգման աշխատանքներին:

2.10. Ձևավորել և համակարգել ռեֆերատների, ավարտական աշխատանքների թեմատիկ ֆոնդը:

2.11. Կարինետի վարիչները ներկայացնում են հաշվետվություն վերադասին:

3. Կարինետի կառուցվածքը և կազմը

3.1. Կարինետի կառուցվածքը, աշխատակազմը հաստատում է տնօրենը:

3.2. Կարինետի գործունեությունը կազմակերպում են կարինետի վարիչները, որոնք ընդունվում և ազատվում են աշխատանքից տնօրենի հրամանով՝ ըստ ՀՀ ԱՕ-ի:

4. Աշխատանքի ուղղությունները

4.1. Ուղղորդել ուսանողներին ինքնուրույն, ուսումնական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4.2. Աջակցել ուսումնական նորարարական մեթոդների համակարգմանն ու կիրառման աշխատանքներին:

4.3. Աջակցել ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով նրանց համապատասխան խորհրդատվություն:

4.4. Համագործակցել այլ քոլեջների համապատասխան կարինետների հետ:

5. Փոխհարաբերությունները այլ ստորաբաժանումների հետ

5.1. Քոլեջի տնօրենի, ամբիոնների, մյուս կարինետների հետ՝ արդյունավետ գործունեության և աշխատանքների կատարելագործման հարցում:

5.2. Գրադարանի հետ՝ կարինետի գրականության ֆոնդի բարելավման և համալրման հարցում:

Վարիները համագործակցում է այլ ուսումնական հաստատությունների համապատասխան քիմիկատների հետ:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական բարձրագույն տնտեսական



Գ. Գևորգյան