


ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝  Մ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նախագահ

«20» 08 2020 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

ԱՍԲԻՈՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ԿՏՊՔ-ի ուսումնամեթոդական

խորհրդի կողմից

«18» 09 2020թ.

ՀՐԱԶԴԱՆ 2020

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Ամբիոնը միջին մասնագիտական հաստատության հիմնական ուսումնամեթոդամանկավարժական ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող մանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական գործընթաց, իրականացնում է դասախոսների որակավորման մշտադիտարկման գործընթացներ:
- 1.2 Ամբիոնը ստեղծվում է ընդհանուր և հատուկ դասընթացների դասավանդումն իրականացնելու նպատակով՝ առնվազն 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:
- 1.6 Սույն կանոնակարգում փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են նույն կարգով:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

- 2.1 Ամբիոնի կազմի մեջ միավորվում են հարակից, առնչակից մասնագիտությունների 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 մասնակցում է ամբիոնի կազմի 2/3-ից ոչ պակասը:
- Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխստեղծների հաստատմանն է ներկայացվում ամբիոնի աշխատանքների կիսամյակային պլանները և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունը:
- Ամբիոնի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե կողմ են քվեարկում նիստի ներկաների 50%-ից ավելին:
- Ամբիոնի գործունեությունը պլանավորվում է յուրաքանչյուր կիսամյակի համար:

3.2. Ամբիոնի վարիչը՝

- Մասնակցում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական պլանների և ծրագրերի քննարկմանը և մշակմանը:
- Նախապատրաստում, անցկացնում և նախագահում է է ամբիոնի նիստերը:
- Նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների մեթոդական զեկուցումները:
- Պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքներն ըստ օրակարգի և ժամանակացույցի:
- Կատարում է ուսումնական բեռնվածության բաշխում ամբիոնի հաստիքային աշխատողների, համատեղողների և ժամավճարային կարգով հրավիրվածների միջև դրանք հաստատելով ամբիոնի նիստում՝ վերահսկելով կատարման ժամկետներն ու որակը:
- Վերահսկում է դասախոսությունների, տեսական, գործնական, լաբորատոր պարապմունքների, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը:
- Վերահսկում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվությունը՝ օգտագործելով կարհնետների հնարավորությունները:
- 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 ժամանակացույցով նախատեսված պլանային հաշվետվական փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
- Հսկում է ամբիոնին կից լաբորատորիաների և կաբինետների նյութատեխնիկական բազայի կատարելագործումը ու վերազինումը:
- Հաշվետու է տնօրենին, ուսումնական մասին և ամբիոնի անդամներին:
- Մանկավարժական խորհրդի նիստերում պարբերաբար հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:
- Ուսումնամեթոդական խորհրդի, մանկավարժական խորհրդի անդամ է ի պաշտոնե:
- Կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, կազմակերպում դրանց քննարկում, ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն, ձեռքբերումների ընդհանրացում ու տարածում, օգնություն սկսնակ դասախոսներին մանկավարժական վարպետության հմտությունների յուրացման գործում:
- Հետևում է պրակտիկաների կատարման ընթացքին:
- Իրականացնում է ամփոփիչ ատեստավորման խորհրդատվությունների և քննությունների կազմակերպման գործընթաց (պետական ամփոփիչ քննություններ, ուսանողների դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանություն), որոնց մասնակցում են նաև գործատուները՝ որպես հանձնաժողովի նախագահ: Նրանց առաջարկությունները հաշվի են առնվում հետագայում նոր ՊԿԶ ներդնելիս ծրագրեր կազմելու ժամանակ: Գործատուները նշատում են շրջանավարտներին աշխատաշուկայում ընդգրկվելու գործընթացին:
- Ուսանողների առաջադիմության ուսումնասիրություն, վերլուծություն:
- Միջին մասնագիտական հաստատությունում կազմակերպվող միջոցառումներին և լրացուցիչ ծառայություններին մասնակցություն:
- Կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը:
- Կադրերի ընտրության մրցույթի կազմակերպման ժամանակ ընդգրկվում է մրցութային հանձնաժողովի կազմում:

4. ԱՄԲԻՈՆԻ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Ամբիոնի կազմավորման կամ լուծարման առաջարկը քոլեջի ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ ներկայացվում է տնօրինական խորհրդին:

4.2. Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե՝

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

5. ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնում կազմվում և պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 5.1. Ամբիոնի կողմից դասավանդվող առարկաների ծրագրերը և ուսումնական պլանները (մինչև ՊԿԶ-ների հաջորդ վերանայում):
- 5.2. Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները՝ 2 տարի:
- 5.3. Ամբիոնի աշխատանքային պլանը տվյալ կիսամյակի համար:
- 5.4. Դասախոսների մասին տվյալներ՝ պաշտոնը, դասավանդվող առարկան:
- 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 հարցաշարերը, հարցատոմսերը (1 տարի):
- 5.11. Ամբիոնի գիտամեթոդական աշխատանքները:
- 5.12. Դիպլոմային աշխատանքների թեմաները (5 տարի):

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրենի պարտականությունները
կատարող  Վ. Թովմասյան

