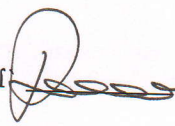


ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Մ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նախագահ

«20»  08 2020 թվական

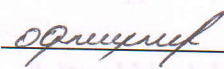
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ

Քննարկվել և ընդունվել է ԿՏՊՔ-ի

տնօրինական խորհրդում

«18»  2020թ.

ՀՐԱԶԴԱՆ 2020

«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 ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորվող փաստաթղթերի և քոլեջի կանոնադրության՝ համաձայն:
- 1.2. Կաբինետը հանդիսանում է քոլեջի ենթակառուցվածքային միավոր:
- 1.3. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են համապատասխան ամբիոնի վարիչի ղեկավարությամբ և հաստատված համապատասխան պլանով ու գրաֆիկով:
- 1.4. Կաբինետի վարիչների աշխատանքային պայմանները սահմանվում են համաձայն կանոնակարգի:
- 1.5. Կաբինետի աշխատանքների վերահսկողությունն իրականացվում է ամբիոնի վարիչի, տնօրենի, ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի կողմից:
- 1.6. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են նույն կարգով:

2. Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են.

- 2.1. Կազմակերպել կաբինետի գործունեությունը քոլեջի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների՝ ըստ նախապես հաստատված տարեկան կամ կիսամյակային պլանի՝ համաձայն:
- 2.2. Ուսանողներին ցուցաբերել մեթոդական, խորհրդատվական աջակցություն իրենց հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործում:
- 2.3. Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական որակավորման աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների քննարկումներ:
- 2.4. Ստեղծել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդ՝ ըստ քոլեջում գործող մասնագիտությունների:
- 2.5. Կաբինետի տարեկան աշխատանքային պլանի համաձայն մասնակցել քոլեջի դասախոսական կազմի կողմից վերամշակվող մեթոդական, ուսումնական ձեռնարկների, դասագրքերի աշխատանքներին՝ ցուցաբերելով տեխնիկական աջակցություն:
- 2.6. Կազմակերպել թեմատիկ ցուցահանդեսներ, միջոցառումներ՝ համագործակցելով քոլեջի գրադարանի հետ:
- 2.7. Ձևավորել և համակարգել ռեֆերատների, անհատական աշխատանքների թեմատիկ ֆոնդը:
- 2.8. Կաբինետի վարիչները ներկայացնում են հաշվետվություն վերադասին:

3. Կաբինետի կառուցվածքը և կազմը

- 3.1. Կաբինետի կառուցվածքը, աշխատակազմը հաստատում է տնօրենը:
- 3.2. Կաբինետի գործունեությունը կազմակերպում են կաբինետի վարիչները, որոնք ընդունվում և ազատվում են աշխատանքից տնօրենի հրամանով՝ ըստ ՀՀ ԱՕ-ի:

