

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝ Արամ Բերմյան Ա. Երեմյան

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նախագահ

«27» օգոստոսի 2021 թվական

# ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

## ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ԿՏՊԲ-ի ուսումնամեթոդական

խորհրդի կողմից

«27» օգոստոսի 2021թ.

## 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, պատրաստում է որակյալ մանկավարժական կադրեր, իրականացնում է նրանց որակավորման բարձրացման 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 ղեկավարում 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. ԱՄՔԻՈՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

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 Մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ և ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

## 3. ԱՄՔԻՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Ամբիոնի գործունեությունը իրագործվում է նիստերով:

- Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավասու, եթե նրան մասնակցում է ամբիոնի կազմի 2/3-ից ոչ պակասը:
- Քուլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն:
- Ամբիոնի որոշումները համարվում են ընդունված, եթե կողմ են քվեարկում նիստի ններկաների 50%-ից ավելին:
- Ամբիոնի գործունեությունը պլանավորում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար:

### 3.2. Ամբիոնի վարիչը՝

- Մասնակցում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական պլանների և ծրագրերի քննարկմանը և մշակմանը:
- 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 աշխատանքներն ըստ օրակարգի և ժամանակացույցի:
- Կատարում է ուսումնական բեռնվաճության 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, ամբիոնի դասախոսների բեռնվաճության կատարումը:
- Վերահսկում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվությունը՝ օգտագործելով կաբինետների 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 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 հաշվետու է լինում ամբիոնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:
- Ուսումնամեթոդական խորհրդի, մեթոդական խորհրդի անդամ է ի պաշտոնե:
- Պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը:
- 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:
- Կազմակերպում է ամփոփիչ ատեստավորման խորհրդատվությունները և քննությունները (պետական ամփոփիչ քննություններ, ուսանողների դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանություն), որոնց մասնակցում են նաև գործատուներ՝ որպես հանձնաժողովի նախագահ: Նրանց առաջարկությունները հաշվի են առնվում հետագայում նոր ՊԿԶ ներդնելիս ծրագրեր կազմելու ժամանակ:
- Իրականացնում է ուսանողների որակական առաջադիմության ուսումնասիրություն, վերլուծություն:
- Մասնակցում է միջին մասնագիտական հաստատությունում կազմակերպվող միջոցառումներին և լրացուցիչ ծառայություններին :
- Կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը:
- Կադրերի ընտրության մրցույթի կազմակերպման ժամանակ ընդգրկվում է հանձնաժողովի կազմում:

