

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝ Ա. Երեմյան Ա. Երեմյան

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նախագահ

«27» օգոստոս 2021 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ)

ԱՄՔԻՈՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ԿՏՊՔ-ի ուսումնամեթոդական

խորհրդի կողմից

«27» օգոստոս 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 ՂԵՎԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Ամբիոնի գործունեությունը իրագործվում է նիստերով:

- Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավասու, եթե նրան մասնակցում է ամբիոնի կազմի 2/3-ից ոչ պակասը:
- Քոլեջի 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 ներկայաների 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 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, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը:
- Վերահսկում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվությունը՝ օգտագործելով կարիներտների 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 դասալուսմներ, փոխադարձ դասալուսմներ, 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:

4. ԱՄՔԻՈՆԻ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

4.2. Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե՝

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

5. ԱՄՔԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնում կազմվում և պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

5.1. Ամբիոնի կողմից դասավանդվող առարկաների ծրագրերը և ուսումնական պլանը (մինչև ՊԿԶ-ների հաջորդ վերանայում):

5.2. Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները՝ 2 տարի:

5.3. Ամբիոնի աշխատանքային պլանը տվյալ ուսումնական տարվա 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 հարցարանները, հարցատոմսերը (1 տարի):

5.11. Ամբիոնի մեթոդական աշխատանքները:

5.12. Դիպլոմային աշխատանքների թեմաները (5 տարի):

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրենի՝ Գ. Գևորգյան

