

Քննարկվել և հավանության է արժանացել
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
մանկավարժական խորհրդի
«30» 12 2023 թ. № 4 նիստում

Հաստատվել է՝
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Կոլեգիալ կառավարման խորհրդի «15» 05 2024 թ.
N 1-24 նիստում, խորհրդի նախագահ՝  Ս. Դավիդյան
/ստորագրություն/



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ
/ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ/

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, իրավունքները և իրավասությունները, դասախոսական կազմի ծանրաբեռնվածությունը, ամբիոնի ստեղծման, գործառույթներն ու իրավասությունները
- Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքը քոլեջի կանոնադրությունն է:
- Ամբիոնները՝ որպես քոլեջի հիմնական ուսումնամանկավարժական ստորաբաժանումներ, միավորում են մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող մանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում են ուսումնական, ուսումնամեթոդական, աշխատանքները, ինչպես նաև դասախոսների պատրաստման և վերապատրաստման, մասնագիտական որակների բարձրացման գործընթացներ:
- Ամբիոնները իրենց աշխատանքը պլանավորում են քոլեջի այլ ստորաբաժանումների հետ և ենթարկվում են տնօրենին և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին:
- Ամբիոնների կազմավորման և լուծարման որոշումը ընդունվում է միջին մասնագիտական հաստատության ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից:
- Ամբիոնի ձևավորումը և լուծարումը կատարվում է տնօրենի հրամանով:
- Ամբիոնի իրավասություններն ու գործունեության սկզբունքները կարգավորում են քոլեջի կանոնադրությամբ և ամբիոնների կանոնակարգով:
- Ամբիոնի կանոնակարգը քննարկվում և ընդունվում է քոլեջի մանկավարժական խորհրդում:
- Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որին տվյալ պաշտոնում հրամանագրում է տնօրենը:
- Ամբիոնի կազմի մեջ միավորվում են հարակից մասնագիտությունների դասախոսները: Ամբիոնի բոլոր աշխատակիցները առաջնորդվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ և ամբիոնի կանոնակարգով սահմանված իրավունքներով:

- Ամբիոնի գործունեությունը պլանավորում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար: Ամբիոնի նիստերը պետք է գումարվեն կիսամյակի ընթացքում առնվազն 4 անգամ, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրում են արտահերթ նիստեր:
- Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունների գիրքը վարում է քարտուղարը, նիստերը ստորագրվում են ամբիոնի վարիչի և քարտուղարի կողմից:
- Ամբիոնի լուծարման կամ կազմավորման առաջարկը քուլեջի մանկավարժական / ուսումնամեթոդական / խորհրդի որոշմամբ ներկայացվում է կառավարման խորհրդին:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ամբիոնի վարիչի պարտականություններն են՝

- լուծել ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ,
- ամբիոնի անդամ դասախոսներին տալ համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարել նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաշխում,
- պլանավորել, կազմակերպել և համակարգել ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները,
- քննարկել և ամբիոնի նիստում հաստատել ամբիոնի աշխատանքային պլանը, դասախոսների օրացուցային թեմատիկ պլանները,
- ապահովել անցկացվող ուսումնական պարապմունքների որակի վերահսկողությունը, ուսուցման ժամկետների պահպանումը, ուսումնական ծրագրերի և պլանների կատարումը,
- մանկավարժական /ուսումնամեթոդական/ խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ամբիոնին առնչվող հարցեր,
- կազմակերպել, ապահովել և վերահսկել տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը, ամբիոնի ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքի կարգապահությունը պաշտպանելու հարցերը:
- պլանավորել և ղեկավարել ամբիոնի ուսումնամեթոդական և առարկայական /մոդուլային/ ծրագրերի կազմման աշխատանքները,

- վերլուծել պետական կրթական չափորոշիչները և առաջարկություններ կայացնել ուսումնական պլանների և ծրագրերի փոփոխությունների վերաբերյալ, մասնակցել դրանց մշակման գործընթացին,
- կատարել ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպել դրանց քննարկումները,
- ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հաստատմանը ներկայացնել ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքների պլանը և դրա վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունները:

ԱՄԲԻՈՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ամբիոնի իրավասություններն են՝

- պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական պլանների նախագծի մշակում,
- պրակտիկայի ծրագրերի քննարկում,
- անհատական պրակտիկա անցնող ուսանող-պրակտիկանտների հաշվետվությունների ժամանակացույցի մշակում և հաստատում,
- ապահովում է դասախոսների մասնակցությունը քոլեջում և ամբիոնում կազմակերպող միջոցառումներին,
- քննարկում և հաստատում է ամփոփիչ, ընթացիկ և որակավորման քննությունների հարցաշարերը, հարցատոմսերը, թեստերը,
- մշակում, քննարկում է և մեթոդական ցուցումներ է տալիս առարկաների /մոդուլների/ տեսական, գործնական, ստուգողական, պրակտիկաների անցկացման համար,
- մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս սկսնակ դասախոսներին:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՆԻՍՏԸ

- Ամբիոնի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:

- Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ:
- Ամբիոնի նիստին պարտավոր են մասնակցել ամբիոնի բոլոր անդամները, ինչպես նաև հրավիրյալներ՝ կախված օրակարգից:
- Ամբիոնի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է ամբիոնի անդամների առնվազն կեսը: Նիստի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- Ամբիոնը առաջարկություններ է ներկայացնում նոր մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ, քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԸ

Ամբիոնի վարիչը՝

- հաշվետու է քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին, ամբիոնին,
- նախապատրաստում և հրավիրում է ամբիոնի նիստերը, նախագահում է դրանք,
- պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական աշխատանքները և մասնակցում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին,
- կատարում է դասալսումներ և կազմակերպում քննարկումներ,
- ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունը,
- աջակցում է երիտասարդ մասնագետներին,

- վերահսկում է դասախոսների պարապմունքները, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը, պատասխանատվություն է կրում դրանց որակի համար,
- կազմակերպում և համակարգում է դասախոսների կողմից ամբիոնի հիմնական ուղղվածության շրջանակներում կատարվող տարեկան աշխատանքները,
- հետևում և պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար, իրականացվում է ամբիոնում տարվող փաստաթղթավարության վերահսկողությունը,
- կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը,
- ամբիոնի վարիչը նաև դասախոս է, ունի դասախոսների համար նախատեսված բոլոր իրավունքներն ու պարտականությունները:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

Ամբիոնում պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ուսումնական ծրագրերը (թղթային՝ հաստատված ըստ կարգի),
- ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ մասնագետների ներկայացրած առաջարկությունները,
- ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները
- դասախոսների աշխատանքային թեմատիկ պլանները,
- դասալսումների մատյանը,
- դասաբաշխումը՝ տվյալ ուսումնական տարվա համար,
- քննական հարցաշարերը, տոմսերը և թեստերը:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Ամբիոնը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել, եթե

- ներդրվել է նոր մասնագիտություն և ներգրավվել են նոր դասախոսներ,
- անարդյունավետ է գնահատվել ամբիոնի աշխատանքը: