

Հաստատված է՝
Շիրակի տարածաշրջանային
պետական քոլեջի
կոլեգիալ կառավարման
խորհրդի թիվ 02.02.220.440 նիստում
խորհրդի նախագահ [Ստորագրություն]

ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-ի
ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ք. ԳՅՈՒՍԴԻ
2022թ.

Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Ամբիոնը ՇՏՊԲ-ի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հիմնական ուսումնամանկավարժական ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող առարկաների դասախոսներին, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական գործընթացը, որակյալ մասնագետների, մանկավարժական կադրերի վերապատրաստումը, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:

1.2. Ամբիոնը ստեղծվում է ընդհանուր և հատուկ դասընթացների /մեկ կամ մի քանի հարակից առարկաների, մոդուլների/ դասավանդումն իրականացնելու նպատակով 5 դասախոսների առկայության պայմանով:

1.3. Ամբիոնի կանոնակարգն ընդունվում և հաստատվում է ՇՏՊԲ-ի ուսումնական մասում: Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որին տվյալ պաշտոնում հրամանագրում է տնօրենը:

1.4. Ամբիոնների կազմավորման և և լուծարման որոշումը ընդունվում է ՇՏՊԲ-ի տնօրինության կողմից:

1.5. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ՇՏՊԲ-ի կանոնադրությամբ և ամբիոնների կանոնակարգով:

2. Ամբիոնի կազմը և կառուցվածքը

2.1. Ամբիոնի կազմի մեջ միավորվում են հարակից մասնագիտությունների մասնագետ դասախոսներ:

2.2. Ամբիոնի բոլոր աշխատակիցներն օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ և ամբիոնի կանոնակարգերով սահմանված իրավունքներից:

2.3. Ամբիոնին կից կարող են ստեղծվել ուսումնական ու գիտական, կոմպլեքսային լաբորատորիաներ, մեթոդական կաբինետներ: Այդպիսի ստորաբաժանումների ստեղծումն իրականացվում է քոլեջի տնօրինական խորհրդի որոշմամբ և ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

3. Ամբիոնի ղեկավարումը

3.1. Ամբիոնի գործունեությունը իրականացվում է նիստերով:

- Ամբիոնի նիստը համարվում է կայացած, եթե մասնակցում է ամբիոնի կազմի 2/3-ից ոչ պակասը:

- Ամբիոնի որոշումները համարվում են ընդունված, եթե կողմ են քվեարկում նիստին ներկաների 50 տոկոսից ավելին:

-Ամբիոնի գործունեությունը պլանավորվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար:

3.2. Ամբիոնի վարիչը՝

-Նախապատրաստում, անցկացնում է ամբիոնի նիստերը, նախագահում է ամբիոնի նիստերում:

-Նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների մեթոդական սեմինարները:

-Պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքները:

-Մասնակցում է ուսումնական բեռնվաճության բաշխմանը ամբիոնի հաստիքային աշխատողների, համատեղողների և ժամավճարային կարգով հրավիրվածների միջև՝ հաստատելով ամբիոնի նիստում, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը:

-Վերահսկում է դասախոսությունների, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների, շրջանավարտների որակավորման, ամբիոնի դասախոսների բեռնվաճության կատարումը:

-Վերահսկում և իրականացնում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվություն:

-Կատարում է դասախոսների բացակայության/հիվանդություն, գործողում, արձակուրդ և այլն/պատճառով անհրաժեշտ փոխարինումներ՝ համաձայնեցնելով ուսումնական մասի հետ

-Կազմակերպում և համակարգում է դասախոսների կողմից ամբիոնի հիմնական ուղղվածության շրջանակներում կատարվող ուսումնամեթոդական աշխատանքները, ինչպես նաև այլ հետազոտական ծրագրեր:

-Ուսումնական մաս ներկայացնում է ամբիոնին առնչվող խնդիրներն ու շահերը:

-Ուսումնական մաս է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների մասին ժամանակացույցով նախատեսված պլանային հաշվետվողական փաստաթղթեր և այլ նյութեր:

- Կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում է տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը, ամբիոնի ներքին կարգապահական կանոններն և աշխատանքային կարգապահությունը պաշտպանելու հարցերը:

-Առաջարկում է համապատասխան միջոցներով ամբիոնին կից լաբորատորիաների նյութատեխնիկական բազան կատարելագործել ու վերազինել նորագույն տեխնոլոգիական սարքավորումներով:

-Հաշվետու է ամբիոնին, ուսումնական մասին:

-Ներկայացնում է ամբիոնը տնօրինությանը, մասնակցում քոլեջում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը:

-Ուսումնական մասի անդամ է ի պաշտոնե:

-Պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական/մոդուլային/ ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին:

-Կատարում է ամբիոնի դասախոսների մոտ դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում:

-Քոլեջի տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի նոր դասախոսական պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ:

-Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն:

-Կազմակերպում է մանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթաց՝ որակի բարձրացման դասընթացների և գործուղումների միջոցով:

-Իրականացնում է վերահսկողություն և կրում պատասխանատվություն ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի պահպանման համար:

-Իրավասու է նախաձեռնել ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց, միջնորդում է վերադաս մարմիններին՝ կարգապահական տույժերի ենթարկելու ամբիոնի աշխատակիցներին:

-Իրականացնում է ամբիոնում տարվող գործավարության վերահսկողությունը:

-Կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը:

4. Ամբիոնի իրավունքները և իրավասությունները

4.1. Ուսումնամեթոդական աշխատանք

-Ուսուցման բոլոր ձևերում/առկա, հեռավար/ դասախոսությունների, գործնական, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների, մասնագետների որակավորման բարձրացման աշխատանքների անցկացում:

-Ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների կազմակերպում, ուսանողների կուրսային և ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում:

-Ուսանողների ընթացիկ առաջադիմության ատեստավորում և քննաշրջանների ստուգարքների ու քննությունների կազմակերպում:

-Ամբիոնի ներկայացուցիչների միջոցով ավարտական աշխատանքների պաշտպանության և պետական քննությունների անցկացման կազմակերպում:

-Դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, ընդհանուր և հատուկ դասընթացների ուսումնական ծրագրերի, բոլոր տիպի

ուսումնական հանձնարարությունների, ուսումնական պլանների՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան մշակում, այլ ամբիոնների կողմից կազմված ուսումնական ծրագրերի գրախոսում:

-Ուսանողության գործնական մասնակցության ապահովում քոլեջում և քոլեջից դուրս կազմակերպվող սեմինարներին և գիտաժողովներին:

-Ամբիոնի աշխատակիցների կրթական, գիտական, մեթոդական և այլ աշխատանքների անհատական պլանների քննարկում:

-Դասալսումների և դասախոսական տեքստերի քննարկում:

-Ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրությունը, ձեռքբերումների ընդհանրացումը ու տարածումը, օգնությունը սկսնակ դասախոսներին մանկավարժական վարպետության հմտությունների յուրացման գործում:

-Ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հանձնարարությամբ ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, այլ ամբիոնների կողմից իրականացվող ուսումնական ծրագրերի մասին եզրակացության նախապատրաստում:

-Ուսուցման մեջ նոր և բարձր տեխնոլոգիաների ներդրման պլանի մշակում և տարածում:

-Ուսանողների առաջադիմության և մասնագետների պատրաստման որակի մշակման ուսումնասիրություն, վերլուծություն:

-Այլ հաստատություններում կազմակերպվող միջոցառումներին և լրացուցիչ ծառայություններին մասնակցություն: Գիտակրթական և արտադրական ձեռնարկությունների ու հիմնարկների հետ կայուն և փոխշահավետ կապերի հաստատում:

-Շրջանավարտների հետ կապի ստեղծում:

4.2. Գիտահետազոտական աշխատանք

-Ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածության աշխատանքների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:

-Ուսանողների դիպլոմային աշխատանքների ղեկավարում:

-Գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում և վերապատրաստում:

-Հաստատությունների, ձեռնարկությունների հետ առաջավոր փորձի փոխանակման և ընդհանրացման նպատակով կապերի ստեղծում:

-ՀՀ և արտերկրի միջին մասնագիտական հաստատությունների հետ ուսումնամեթոդական աշխատանքների համագործակցություն, կապերի ստեղծում և կազմակերպում:

4.3. Արտաուսումնական աշխատանքներ

-Ներդաշնակ զարգացած միջին մասնագիտական կրթությամբ մասնագետի ձևավորում:

-Աշխատաշուկայի մշտական ուսումնասիրման հետ կապերի ստեղծում:

-Անընդհատ կրթական ծրագրի իրականացում:

-Ուսանողների արտաուսումնական և ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպում:

-Մասնակցություն սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը նպատակաուղղված աշխատանքներին, նախապատրաստական դասընթացների կազմակերպում:

-Այլ ուսումնական հաստատությունների համար ուսումնամեթոդական օգնության և խորհրդատվության կազմակերպում:

-Հանրակրթական դպրոցների շրջանավարտների հետ կապի և արդյունավետ աշխատանքի ապահովում:

5. Ամբիոնի գործառույթները

5.1. Ամբիոնը ղեկավարվում է կրթական գործունեությանը հարակից մասնագիտությունների գծով լիազոր մարմնի կողմից հաստատված կարգի համաձայն:

5.2. Ապահովում է տնօրենի, ուսումնական մասի, կառավարման խորհրդի որոշումները՝ լիազոր մարմնի կողմից հաստատված կարգերի համաձայն:

5.3. Քննարկում և առաջարկում է տվյալ մասնագիտության ուսուցման ծրագրերին վերաբերվող փոփոխություններ չափորոշիչում սահմանված ծավալներով և ներկայացնում ուսումնական մաս:

5.4. Ուսումնական մաս հաստատման է ներկայացնում փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույց և հաստատված ժամանակացույցի համաձայն՝ իրականացում դասալսումներ և քննարկումներ:

5.5. Քննարկում է ուսանողների առաջադիմության արդյունքները և ներկայացնում ուսումնական մաս, որի հիման վրա կատարվում են ուսումնական հաստատության մի շարք գործառույթներ/կրթաթոշակի նշանակում, փոխադրումները կուրսից կուրս, քննությունների վերահանձնման կազմակերպում և այլն/:

5.6. Քննարկվում է դասախոսների կողմից կազմված կիսամյակային և պետական քննությունների հարցաշարերը, կազմում է քննական տոմսերը, տեսուերը, ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման տեսուերը՝ համապատասխանեցնելով հանրակրթական ավարտական քննությունների տեսուերի չափորոշիչներին, ներկայացնում ուսումնական մասի հաստատմանը:

5.7. Քննարկում է մոդուլների արդյունքները:

5.8.Խրախուսման համար առաջարկ է ներկայացնում ամբիոնի՝ լավագույն աշխատանք կատարած անդամի վերաբերյալ:

6 Ամբիոնի գործավարությունը

Ամբիոնում տարվում, կազմվում և պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

6.1.Ամբիոնին վերաբերող հրամանները, տնօրենի կարգադրությունները:

6.2.Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները/մշտապես/:

6.3.Ամբիոնի աշխատանքային պլանը տվյալ ուսումնական տարվա համար/մշտապես/:

6.4.Դասախոսների անհատական պլանները և հաշվետվությունները/5տարի/:

6.5.Աշխատանքային ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցերը/1տարի/:

6.6.Ուսանողների ավարտական աշխատանքների գրախոսությունները և նախագծերը/5տարի/:

6.7.Դասալսումների և քննարկումների արձանագրությունների մատյան:

6.8.Ամբիոնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունները/մշտապես/:

6.9.Դասախոսների աշխատանքային բեռնվածության անհատական պլանները տվյալ ուստարվա համար:

6.10.Ուսանողների կուրսային աշխատանքները, քննական տոմսերը/1տարի/:

6.11.Ամբիոնի կողմից դասավանդվող առարկաների/ մոդուլների/ ծրագրերը/մշտապես/:

Ամբիոնի լուծարման կարգը

Ամբիոնի լուծարման կամ կազմավորման առաջարկը քոլեջի ուսումնական մասի որոշմամբ ներկայացվում է տնօրինական խորհրդին:

Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե՝

-Ամբիոնը չի տեղակալում 5 դասախոս

-Սպասարկվող մասնագիտությունների գծով ընդունելություն չի կատարվում /չհավատարմագրված մասնագիտություն, աշխատաշուկայի պահանջարկի բացակայություն, ֆինանսատնտեսական անարդյունավետությունը և այլն/: