

ՀՀ ԿԳՄՍՆ

«Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

ԵՊՏՔ Կառավարման խորհուրդ

Նախագահ Ա. Բարեղամյան

«16» 02 2024 թ.

(ստորագրություն)

ԱՍԲԻՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, իրավունքները և իրավասությունները, դասախոսական կազմի ծանրաբեռնվածությունը, ամբիոնի ստեղծման, գործառույթներն ու իրավասությունները:
- 1.2 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքը Քոլեջի կանոնադրությունն է:
- 1.3 Ամբիոնը Քոլեջի կառուցվածքային հիմնական ուսումնական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող դասախոսական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպչական աշխատանքները, նպաստում նրանց մասնագիտական կարողությունների բարձրացմանը:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1 Ամբիոնը ստեղծվում, վերակազմավորում կամ լուծարվում է Քոլեջի մանկավարժական խորհրդի քննարկմամբ, տնօրինական խորհրդի որոշմամբ և ներկայացնում Կառավարման խորհրդի հաստատմանը:
- 2.2 Ամբիոնի կազմը պետք է կազմված լինի նվազագույնը 5 անդամներից, որոնք ունեն մասնագիտական ընդհանրություն և առնվազն ամբողջ դրույքով ծանրաբեռնվածություն: Ամբիոնի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
- 2.3 Ամբիոնի գործունեությունը համակարգում են ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը, մեթոդիստը և ամբիոնի վարիչը:
- 2.4 Ամբիոնի անմիջական ղեկավարն ամբիոնի վարիչն է, ով նշանակվում և ազատվում է տնօրենի հրամանով՝ ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի, մեթոդիստի առաջարկությամբ և ամբիոնի անդամների քվեարկությամբ:
- 2.5 Ամբիոնում որոշումները ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

3. ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ, ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ

ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ամբիոնը՝

- 3.1 վերլուծում է պետական կրթական չափորոշիչները և առաջարկություն է ներկայացնում ուսումնական պլանների և ծրագրերի փոփոխությունների վերաբերյալ, մասնակցում է դրանց մշակման գործընթացին,
- 3.2 նախաձեռնում է միջոցառումներ, ապահովում է դասախոսների մասնակցությունը քոլեջում և ամբիոնում կազմակերպող միջոցառումներին,
- 3.3 սահմանում է ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպումը և արդյունքների վերլուծությունը,
- 3.4 կատարում է աշխատաշուկայի ուսումնասիրությունը,
- 3.5 Ամբիոնը քննարկում և հաստատում է.
 - ա) ամփոփիչ, ընթացիկ և որակավորման քննությունների հարցաշարերը, հարցատոմսերը, թեստերը,
 - բ) մշակում, քննարկում և մեթոդական ցուցումներ է տալիս առարկաների /մոդուլների/ տեսական, գործնական, լաբորատոր, ստուգողական, պրակտիկաների անցկացման, դիպլոմային նախագծերի /աշխատանքների/ կատարման, հետազոտական աշխատանքների կատարման համար:
- 3.6 Ամբիոնը կազմակերպում է
 - ա) ամբիոնի անդամների աշխատանքային պլանների քննարկում հաստատում
 - բ) ուսուցման գործընթացում նոր տեխնոլոգիաների և առաջավոր փորձի ուսումնասիրության ներդրում և տարածում,
 - գ) ուսանողների առաջադիմության և մասնագետների պատրաստման որակի վերաբերյալ մշտական ուսումնասիրություններ, հարցումներ, որոնց հիման վրա կատարում է վերլուծություն,
 - դ) ուսանողների ինքնուրույն և հետազոտական աշխատանքների իրականացում:

3.7 Ամբիոնն իրականացնում է ուսումնամեթոդական աշխատանք

- ա) կազմում է ուսումնական ձեռնարկներ, ուսումնամեթոդական գրականություն, խորհրդատվական դասընթացներ, ուսումնական ծրագրեր, ուսումնական պլաններ՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան,
- բ) կատարում է ամբիոնների դասախոսների աշխատանքային լավագույն փորձի ուսումնասիրություն, ձեռքբերումների ընդհանրացում ու տարածում,
- գ) մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս սկսնակ դասախոսներին,
- դ) վերահսկում է մասնագիտական լսարանների, արհեստանոցների, ուսումնական լաբորատորիաների, համակարգչային լսարանների աշխատանքները:

4. ԱՄԲԻՈՆԻ ՆԻՍՏԸ

- 4.1 Ամբիոնը նիստ է գումարում ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:
- 4.2 Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, մեթոդիստի, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի, Քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ:
- 4.3 Ամբիոնի նիստին պարտավոր են մասնակցել ամբիոնի բոլոր անդամները, ինչպես նաև հրավիրյալներ՝ կախված օրակարգից: Ուսումնական տարվա ընթացքում երեք անգամ նիստերին չմասնակցելու դեպքում կտրվի խիստ նկատողություն՝ տնօրենի հրամանով:
- 4.4 Ամբիոնի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է ամբիոնի անդամների առնվազն կեսը: Նիստի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ
- 4.5 Ամբիոնը
 - ա) առաջարկություններ է ներկայացնում նոր մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ

բ) քննարկում և հաստատման է ներկայացնում առարկայական, մոդուլային ծրագրերը, ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,

գ) քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

5. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԸ

Ամբիոնի վարիչը՝

5.1 հաշվետու է քոլեջի տնօրենին, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալին, մեթոդիստին, ամբիոնին,

5.2 նախապատրաստում և հրավիրում է ամբիոնի նիստերը, նախագահում դրանք,

5.3 պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական աշխատանքները և մասնակցում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին,

5.4 կատարում է դասալսումներ և կազմակերպում քննարկումներ,

5.5 ուսումնական գծով փոխտնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունը,

5.6 Քոլեջի տնօրենին միջնորդում է պարզևատրելու և խրախուսելու, ինչպես նաև կարգապահական տույժի ենթարկելու ամբիոնի աշխատողներին,

5.7 Նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների համար կազմակերպվող տեսական, մեթոդական սեմինարներ,

5.8 աջակցում է երիտասարդ մասնագետներին

5.9 վերահսկում է դասախոսների, լաբորատոր և սեմինար պարապունքների, շրջանավարտների ավարտական աշխատանքները, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը, պատասխանատվություն է կրում դրանց որակի համար,

- 5.10 Պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների, ամփոփիչ ավարտական քննությունների և ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունների արդյունքների համար,
- 5.11 կազմակերպում և համակարգում է դասախոսների կողմից ամբիոնի հիմնական ուղվածության շրջանակներում կատարվող տարեկան աշխատանքները, ինչպես նաև այլ հետազոտական ծրագրեր,
- 5.12 պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,
- 5.13 իրականացնում է ամբիոնում տարվող փաստաթղթավարության վերահսկողությունը,
- 5.14 կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը,
- 5.15 մասնակցում է ամբիոնի դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածության ձևավորման աշխատանքներին,
- 5.16 Ամբիոնի վարիչը նաև դասախոս է և ունի դասախոսների համար նախատեսված բոլոր իրավունքներն ու պարտականությունները:

6. ԱՄԲԻՈՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

Ամբիոնում պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 6.1 ամբիոնի ռազմավարական պլանը,
- 6.2 ուսումնական ծրագրերը (թղթային՝ հաստատված ըստ կարգի),
- 6.3 ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ մասնագետների ներկայացրած առաջարկությունները,
- 6.4 ամբիոնին վերաբերող գրությունները և հրամանները,
- 6.5 ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները
- 6.6 դասախոսների աշխատանքային թեմատիկ պլաններ,
- 6.7 դասալսումների արձանագրությունների մատյանը,
- 6.8 դասաքաշի՝ տվյալ ուսումնական տարվա համար,
- 6.9 քննական հարցաշարերը, տոմսերը և թեստերը,
- 6.10 ավարտական աշխատանքները,

6.11 արխիվ և գրադարան հանձնված, ինչպես նաև ոչնչացված փաստաթղթերի ակտերը:

7. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ

ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Ամբիոնը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել, եթե

7.1 ներդրվել է նոր մասնագիտություն և ներգրավվել են նոր դասախոսներ,

7.2 անարդյունավետ է գնահատվել ամբիոնի աշխատանքը: