

Հաստատված է
ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի պետի
19.07.2017թ թիվ 325-Ա հրամանով

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**ՕՊԵՐԱՏԻՎ-ՀԵՏԱԽՈՒՋԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԿՐԻՄԻՆԱԼԻՍՏԻԿԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆԻ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ակադեմիայի իրավագիտության ֆակուլտետի օպերատիվ-հետախուզական գործունեության և կրիմինալիստիկայի ամբիոնն (այսուհետ՝ ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, «ՀՀ ոստիկանության ակադեմիա» պետական հիմնարկը վերակազմակերպելու և «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը հաստատելու մասին ՀՀ կառավարության որոշումով, ՀՀ ոստիկանության պետի հրամաններով, ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ներքին իրավական ակտերով և այլ իրավական ակտերով:

2. Ամբիոնը կրթահամալիրի ակադեմիայի իրավագիտության ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է: Ամբիոնը կազմակերպում և իրականացնում է կրթական, մեթոդական, դաստիարակչական, գիտական և հետազոտական աշխատանքներ՝ իր իրավասության սահմաններում, ինչպես նաև սովորողների պրակտիկայի ղեկավարումը:

3. Ամբիոնի կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և /կամ/ լրացումները հաստատվում են ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ակադեմիայի իրավագիտության ֆակուլտետի խորհրդում:

4. Ամբիոնն օժտված է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններով:

5. Ամբիոնն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ակադեմիայի ռազմավարական ծրագրի և սույն կանոնադրության 1-ին կետով նախատեսված իրավական ակտերի հիման վրա:

6. Ամբիոնն ապահովում է մասնագիտական ուղղություններով համապատասխան առարկաների դասավանդումը, ինչպես նաև գիտելիքների ստուգման անցկացումը:

7. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում կրթահամալիրի պետը, կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալը, ակադեմիայի պետը և տեղակալը, ուսումնամեթոդական և զարգացման վարչության պետը և իրավագիտության ֆակուլտետի պետը՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքներ,

2) անցկացնել ամբիոնի գործունեության ուղղվածությանը համապատասխան գիտական հետազոտություններ,

3) բարձրացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը,

4) ապահովել ամբիոնում իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և նորարարական գործընթացների միասնականությունը,

5) ընդունել և կրթական գործընթացի մասնակիցների համար հասանելի դարձնել ուսումնական ռեսուրսները,

6) ամբիոնում ստեղծել գիտական, տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի դասընթացների էլեկտրոնային բազա,

7) մասնակցել կրթահամալիրում իրականացվող գիտական ծրագրերին, մշակել հաստատված կրթական չափորոշիչներին համապատասխանող ուսումնական ծրագրեր և մեթոդներ,

8) նպաստել կրթահամալիրի կողմից իրականացվող կրթության որակի ապահովման քաղաքականության իրականացմանը,

9) ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների շրջանակն ընդլայնելու նպատակով իրականացնել գիտահետազոտական համատեղ կոնֆերանսներ, գիտագործնական սեմինարներ,

10) գիտական ամսագրերի և այլ միջոցներով հասարակությանը ծանոթացնել ամբիոնի կրթագիտական ձեռքբերումներին:

9. Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական (մոդուլային) ծրագրերին համապատասխան, վարժախաղեր և ղեկավարել սովորողների պրակտիկան,

2) մշակել առարկայական (մոդուլային) նկարագրեր և ծրագրեր՝ համապատասխան ուղվածության զարգացման նպատակով,

3) համագործակցել կրթահամալիրի գրադարանների հետ՝ սովորողների անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով,

4) մշակել ամբիոնի ուղղվածության դասագրքեր, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութեր, ինչպես նաև տրամադրում է այլ ամբիոնների աջակցությամբ կազմված դասագրքերի, ուղեցույցների և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութերի վերաբերյալ կարծիք,

5) ապահովել ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով,

6) ապահովել ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունն ամբիոնի մասնագիտական ուղվածությանը վերաբերվող միջոցառումներին,

7) սահմանված կարգով քննարկել ատենախոսությունների թեմաները,

8) ապահովել ատենախոսությունների վերաբերյալ առաջատար կազմակերպության կամ պաշտոնական ընդդիմախոսի կարծիքի պատրաստումը,

9) իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների զարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքների կառավարման կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ,

10) ամբիոնում քննարկել կրթության որակին վերաբերվող հարցեր և իրականացվում են անհրաժեշտ միջոցառումներ,

11) ուսումնասիրել և տարածել ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը,

12) կազմակերպել ամբիոնին կից գիտական խմբակի գործունեությունը,

13) պլանավորել և իրականացնել անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Ամբիոնի կառավարումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

11. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի պետը, որը նշանակվում է ՀՀ ոստիկանության պետի հրամանով: Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը բաղկացած է դոցենտներից, ավագ դասախոսներից, դասախոսից և ուսումնական ասիստենտից:

12. Ամբիոնի գործունեության ուղղություններն են՝ գիտական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական, ուսումնական, ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում:

13. Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է հաստիքային դասախոսներից: Ամբիոնում պայմանագրային հիմունքներով կարող են վճարովի ծառայություններ մատուցել նաև այլ աշխատակիցներ:

14. Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի պետը: Ամբիոնի պետը կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի կրթական, գիտական և այլ աշխատանքները:

15. Ամբիոնի պետը բարեխղճորեն իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:

16. Ամբիոնի պետը՝

1) ամբիոնի ուժերով մշակում է ամբիոնի ռազմավարությունը, ամբիոնի զարգացման ուղղությունները և խնդիրները,

2) ապահովում է ուսումնական գործընթացը՝ սահմանված կրթական ծրագրին համապատասխան,

3) վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, լաբորատոր աշխատանքների, ինքնուրույն աշխատանքների անցկացման ընթացքը,

4) վերահսկում է գիտելիքների ստուգման անցկացման, հարցաշարերի կազմման և հաստատման աշխատանքները,

5) առաջարկություններ է ներկայացնում ֆակուլտետ՝ կրթական գործընթացում ուսուցման նոր տեխնոլոգիաների ներդրման, կիրառման վերաբերյալ,

6) իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է համապատասխան փաստաթղթեր,

7) ներկայացնում է առաջարկություններ պրոֆեսորադասախոսական և այլ աշխատողների մասնագիտական կարողությունների բարձրացման նպատակով,

8) մշակում և վերահսկում է համապատասխան գիտական ուղղությունների և հետազոտությունների գործընթացը,

9) նախագծում է ամբիոնի գիտական գերակա ուղղությունները ըստ Ֆակուլտետում իրականացվող կրթական ծրագրերի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հետաքրքրությունների,

10) ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան մասնագիտություններին բնորոշ ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականության վերաբերյալ,

11) կազմակերպում է ամփոփիչ ատեստավորման խորհրդատվությունը, սահմանված կարգով մասնակցում դրանց անցկացմանը,

12) քննարկում և ֆակուլտետի պետի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը:

8. Ամբիոնի պետը, ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվաճությունը և ներկայացնում ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալին:

9. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում, որոնք հրավիրվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի ուսումնաօժանդակ կազմի աշխատողները և հրավիրված անձինք նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է անդամների 2/3: Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ամբիոնի նիստերը արձանագրվում են, որի մեջ նշվում են նիստի անցկացման ժամանակը, ներկա անդամների անունները, օրակարգի հարցերը, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները: Արձանագրությունը ստորա-

գրում են ամբիոնի պետը և քարտուղարը: Քարտուղարը կրում է անմիջական պատասխանատվություն արձանագրությունը ճիշտ կազմելու համար: Ամբիոնի պետը իրականացնում է հսկողություն ամբիոնի նիստում ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Ամբիոնը համագործակցում է՝

1) համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների կամ այլ միջոցառումներ) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման՝ այդ թվում նաև դասացուցակների համապատասխանեցման նպատակով,

2) ամբիոնը ներկայացնում է համապատասխան ստորաբաժանումներին ամբիոնի գործունեության հաշվետվություն և ծրագրեր՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կտրվածքով,

3) այլ բուհերի համապատասխան ամբիոնների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ կրթահամալիրի կանոնադրության, խորհրդակցական մարմինների կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա,

4) փորձի փոխանակման նպատակով պրակտիկ աշխատողների հետ ծրագրերի իրականացման հիման վրա:

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Ամբիոնի ծառայողների և աշխատողների իրավունքները, պարտականությունները սահմանվում են օրենքով և աշխատանքային պայմանագրով, կրթահամալիրի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, ներքին կարգապահական կանոններով և իրավական ակտերով: