

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ ԵՎ
ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԱՄԲԻՈՆԻ

ԵՐԵՎԱՆ – 2017

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) հասարակագիտական առարկաների և հոգեբանության ամբիոնը (այսուհետ՝ ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, Կրթահամալիրի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև կրթահամալիրի խորհրդի և գիտական խորհրդի կողմից ընդունված որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:

2. Սույն կանոնադրությամբ կարգավորվում է ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, դաստիարակչական գործունեությունը:

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

4. Ամբիոնն ապահովում է համապատասխան ուղղություններով առարկաների դասավանդումը, ինչպես նաև սովորողների գիտելիքների ստուգման անցկացումը:

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

6. Ամբիոնի կանոնակարգը ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է կրթահամալիրի գիտական խորհրդի կողմից:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. 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) ընդլայնել 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:

8. Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1) անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական (մոդուլային) ծրագրերին համապատասխան, դեկավարել սովորողների պրակտիկան,
- 2) մշակել առարկայական (մոդուլային) նկարագրեր և ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածության 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 տրամադրել 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 ուղղվածությանը 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 իրականացնել 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:

9. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի պետը, որը նշանակվում է ՀՀ ոստիկանության պետի հրամանով՝ համապատասխան կարգով: Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմի մեջ մտնում են դոցենտը, ավագ դասախոսը, դասախոսը: Կրթահամալիրի ամբիոններում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքի ընդունումը, նրանց և կրթահամալիրի միջև աշխատանքային և ծառայողական հարաբերություններն իրականացվում են «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի համապատասխան:

Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի պետը: Ամբիոնի պետը ղեկավարում է ամբիոնի կրթական, գիտական և այլ աշխատանքներ, ամբիոնի անունից հանդես է գալիս կրթահամալիրի ֆակուլտետների և այլ ստորաբաժանումների հետ հարաբերություններում:

Ամբիոնի պետը՝

- 1) ղեկավարում է ամբիոնի անձնակազմի մանկավարժական և ծառայողական, գիտական աշխատանքները,
- 2) պլանավորում է ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, տեխնիկական, կազմակերպչական աշխատանքներն ամբիոնում,
- 3) ապահովում է ամբիոնի անձնակազմի կատարողական կարգապահությունը,
- 4) հաստատում է ամբիոնի աշխատակիցների աշխատանքային պլանները և հետևում դրանց իրականացմանը,
- 5) առնվազն ամիսը մեկ անգամ կազմակերպում և անցկացնում է ամբիոնի նիստերը,

6) ստուգում է աշխատակիցների անհատական պլաններով նախատեսված միջոցառումների կատարման արդյունքները,

7) ուսումնական տարվա արդյունքներով կազմում և ներկայացնում է հաշվետվություն ամբիոնի կատարած աշխատանքների մասին,

8) ուսումնամեթոդական, դաստիարակչական և գիտահետազոտական աշխատանքների հարցերով հանձնարարություններ է տալիս ամբիոնի աշխատակիցներին,

9) դասախոսների միջև բաշխում է ուսումնական բեռնվածությունը,

10) մասնակցում է ուսումնական գործընթացին, քննություններին,

11) հսկողություն է իրականացնում դասավանդման որակի նկատմամբ,

12) կոորդինացնում է ամբիոնի գիտական հիմնական ուղղությունները և միջամբիոնային կապը,

13) ուսումնական պարապմունքներն անցկացնում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան՝ մասնագիտական կրթություն տալու նպատակով,

14) հսկողություն է սահմանում ուսումնական գործընթացում նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման նկատմամբ,

15) մասնակցում է կրթահամալիրի խորհրդի, գիտական խորհրդի և մեթոդական խորհրդի նիստերին,

16) հսկում է պարապմունքների անցկացման ընթացքը,

17) անմիջականորեն մասնակցում է ուսումնական գործընթացին, ընդունում ստուգարքներ և քննություններ, կատարում ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,

18) կատարում է դասալսումներ և դրանց արդյունքների քննարկումը՝ տեղ գտած թերությունները վերացնելու նպատակով,

19) հսկողություն է իրականացնում առարկաների դասավանդման որակի բարելավման նկատմամբ,

20) Կազմում է ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ՝ աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն,

Ամբիոնի պետն իր գործառութային պարտականություններն իրականացնելիս՝ պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամտության սահմաններում՝ ներկայացնելով կրթահամալիրի օրինական շահերը:

Ամբիոնը, ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված չափանիշների մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը և ներկայացնում կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալի հաստատմանը:

Ամբիոնն իր կառուցվածքում կարող է ունենալ ստորաբաժանումներ (լաբորատորիա, կաբինետ և այլն):

Ամբիոնի հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է կրթահամալիրի պետի ներկայացմամբ՝ ՀՀ ոստիկանության պետի հրամանով:

Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում: Ամբիոնի նիստերում քվեարկող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի նիստերին հրավիրված անձինք մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավագոր, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին: Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ամբիոնի նիստերն արձանագրում է քարտուղարը, ստորագրում է ամբիոնի պետը:

10. ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝

- 1) Կրթահամալիրի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների կամ այլ միջոցառումներ) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման՝ այդ թվում նաև դասացուցակների համապատասխանեցման նպատակով,
- 2) Այլ բուհերի համապատասխան ամբիոնների հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ Կրթահամալիրի կանոնադրության, գիտական խորհրդի կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

11. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2) Ամբիոնի կազմում կարող են ստեղծվել, վերակազմակերպվել կամ լուծարվել համապատասխան ստորաբաժանումներ: