

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆԻ

ԵՐԵՎԱՆ – 2019

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) քոլեջի լեզուների ամբիոնը (այսուհետ՝ ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, կրթահամալիրի կանոնադրությամբ, կրթահամալիրի խորհրդի, գիտխորհրդի կողմից ընդունված որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:
2. Սույն կանոնադրությամբ կարգավորվում է ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնադաստիարակչական, գիտական, հետազոտական գործունեությունը:
3. Ամբիոնը կրթահամալիրի քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է: Ամբիոնը կազմակերպում է կրթական, մեթոդական, դաստիարակչական և գիտահետազոտական աշխատանքներ՝ իր իրավասության սահմաններում:
4. Ամբիոնն ապահովում է հայոց լեզվի, հայոց լեզվի և հայ գրականության, հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքների, ռուսաց լեզվի, օտար լեզուների, մասնագիտական օտար լեզվի դասավանդումը, գիտելիքների ստուգման կազմակերպումն ու անցկացումը, ինչպես նաև կարող է ղեկավարել սովորողների պրակտիկան:
5. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում կրթահամալիրի պետը, կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալը, քոլեջի պետը և տեղակալը, ուսումնամեթոդական և զարգացման վարչության պետը՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում:
6. Ամբիոնի կանոնադրությունը ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է կրթահամալիրի պետի հրամանով:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական 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 միջազգային համագործակցությունն ամբիոնի գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական գերակա ուղղություններին համապատասխան,
- 6) ամբիոնում ստեղծել գիտական, տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի, դասընթացների էլեկտրոնային բազա,
- 7) մասնակցել կրթահամալիրում իրականացվող գիտական ծրագրերին, մշակել հաստատված կրթական չափորոշիչներին համապատասխանող ուսումնական ծրագրեր,
- 8) նպաստել կրթահամալիրի կողմից իրականացվող կրթության որակի ապահովման քաղաքականության իրականացմանը,
- 9) գիտական ամսագրերի և այլ միջոցներով հասարակությանը ծանոթացնել ամբիոնի կրթագիտական ձեռքբերումներին,
- 10) ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների շրջանակն ընդլայնելու նպատակով իրականացնել գիտահետազոտական համատեղ կոնֆերանսներ, գիտագործնական սեմինարներ:

Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1) անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական ծրագրերին համապատասխան,
- 2) մշակել առարկայական նկարագրեր և ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածության զարգացման նպատակով,
- 3) համագործակցել կրթահամալիրի գրադարանների հետ՝ սովորողների անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով,
- 4) մշակել և երաշխավորել ամբիոնի մասնագիտական 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)իրականացնել վերահսկողական դասալսումներ և դրանց քննարկումներ,
- 8)իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների զարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքների կառավարման կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ,
- 9)ամբիոնում քննարկել կրթության որակին վերաբերվող հարցեր և իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ,
- 10)ուսումնասիրել և տարածել ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը,
- 11)պլանավորել և իրականացնել անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 1.Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի պետը, որը նշանակվում է ՀՀ ոստիկանության պետի հրամանով: Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է դոցենտից, ավագ դասախոսից, դասախոսներից: Կրթահամալիրի ամբիոններում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքի ընդունումը, նրանց և կրթահամալիրի միջև աշխատանքային և ծառայողական հարաբերություններն իրականացվում են «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:
- 2.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 անձնակազմի մանկավարժական, գիտական և ծառայողական աշխատանքները,
- 2) պլանավորում է ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, տեխնիկական, կազմակերպչական և հասարակական աշխատանքներն ամբիոնում,

- 3) ապահովում է ամբիոնի անձնակազմի կատարողական կարգապահությունը,
 - 4) հաստատում է ամբիոնի աշխատակիցների անհատական աշխատանքային պլանները և հետևում դրանց իրականացմանը,
 - 5) ստուգում է աշխատակիցների անհատական պլաններով նախատեսված միջոցառումների կատարման արդյունքները,
 - 6) ուսումնական տարվա արդյունքներով կազմում և ներկայացնում է հաշվետվություն ամբիոնի կատարած աշխատանքների մասին,
 - 7) ուսումնամեթոդական, դաստիարակչական և գիտահետազոտական աշխատանքների հարցերով հանձնարարություններ է տալիս ամբիոնի աշխատակիցներին,
 - 8) մասնակցում է ուսումնական գործընթացին, քննություններին,
 - 9) հսկողություն է իրականացնում դասավանդման որակի նկատմամբ,
 - 10) կոորդինացնում է ամբիոնի գիտական հիմնական ուղղությունները և միջամբիոնային կապը,
 - 11) կազմակերպում է բարոյահոգեբանական, դաստիարակչական, հայրենասիրական թեմաներով պարապմունքներ,
 - 12) իրականացնում է վերահսկողական դասալսումներ և դրանց քննարկումներ,
 - 13) հսկողություն է սահմանում ուսումնական գործընթացում նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման նկատմամբ,
 - 14) կարող է մասնակցել կրթահամալիրի խորհրդի, գիտական խորհրդի և մեթոդական խորհրդի նիստերին,
 - 15) բաշխում է ուսումնական բեռնվածությունը դասախոսների միջև, հսկում պարապմունքների անցկացման ընթացքը, քննարկում ամբիոնում դասավանդվող առարկաներից սովորողների առաջադիմությունը,
 - 16) անմիջականորեն մասնակցում է ուսումնական գործընթացին, ընդունում ստուգարքներ և քննություններ, կատարում ուսումնամեթոդական աշխատանքներ
 - 17) կատարում է դասալսումներ և դրանց արդյունքների քննարկում՝ տեղ գտած թերությունները վերացնելու նպատակով,
 - 18) հսկողություն է իրականացնում դասավանդման որակի բարելավման նկատմամբ,
 - 19) կազմում է ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ՝ աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն,
 - 20) իր գործառնությամբ պարտականություններն իրականացնելիս՝ պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամտության սահմաններում՝ ներկայացնելով կրթահամալիրի օրինական շահերը:
7. 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:

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

9. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում: Ամբիոնն առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրում է նիստ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի նիստերին հրավիրված անձինք մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավազոր, 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:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝

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

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

3) Միջազգային կառույցների, այդ թվում՝ Բրիտանական խորհուրդ (British Council), Ալիանս Ֆրանսեզ (Alliance Française), Գիտության և մշակույթի ռուսական կենտրոնի հետ (РЦНХ) և Երևանի պետական համալսարանի ռոմանոգերմանական ֆակուլտետի հետ:

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

