

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԴԱՏԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՄՔԻՈՆԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) քաղաքացիական իրավունքի և քաղաքացիական դատավարության 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 կանոնակարգով կարգավորվում է ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, դաստիարակչական գործունեությունը:
3. Ամբիոնը կրթահամալիրի ակադեմիայի 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, ակադեմիայի պետը և տեղակալները, ուսումնամեթոդական և զարգացման վարչության պետը՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում:
6. Ամբիոնի կանոնակարգը ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է կրթահամալիրի պետի հրամանով:

ԱՄՔԻՈՆԻ 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, ղեկավարել 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:

ԱՄՔԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

10. 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:

11. 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,
12. Ամբիոնի պետն իր գործառութային պարտականություններն իրականացնելիս՝ պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամտության սահմաններում՝ ներկայացնելով կրթահամալիրի օրինական շահերը:
13. 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:

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

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

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. 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 կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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