

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ
ԱՄԲԻՈՆԻ**

ԵՐԵՎԱՆ 2019 թ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) քոլեջի տրակտինգային պատրաստականության ամբիոնն (այսուհետ՝ ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Ոստիկանության մասին», «Ոստիկանությունում ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Բարձրագույն և հեղուկական 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 կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամաններով, ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ներքին իրավական ակտերով:
2. Ամբիոնը կրթահամալիրի քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է: Ամբիոնը կազմակերպում և իրականացնում է կրթական, մեթոդական, դաստիարակչական, գիտական և հեղուկական աշխատանքներ՝ իր իրավասության սահմաններում, ինչպես նաև սովորողների պրակտիկայի ղեկավարումը:
3. Ամբիոնի կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և /կամ/ լրացումները հաստատվում են ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի պետի հրամանով:
4. Ամբիոնն օժտված է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններով:
5. Ամբիոնն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի քոլեջի ռազմավարական ծրագրի և սույն կանոնադրության 1-ին կետով նախատեսված իրավական ակտերի հիման վրա:
6. Ամբիոնն ապահովում է տեխնիկական առարկաների ուղղություններով համապատասխան առարկաների դասավանդումը, ինչպես նաև գիտելիքների ստուգման անցկացումը:
7. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում կրթահամալիրի պետը, կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալը, քոլեջի պետը և տեղակալը, ուսումնամեթոդական և զարգացման վարչության պետը :

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Ամբիոնի գործունեության ուղղություններն են՝ գիտական, գիտահեղուկական, գիտամեթոդական, ուսումնական, ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումն և իրականացումը:
2. Անցկացնում է ուսումնական պարապմունքներ առարկայական (մոդուլային) ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարում սովորողների պրակտիկան:
3. Մշակում է առարկայական (մոդուլային) նկարագրեր և ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածության զարգացման նպատակով:
4. Համագործակցում է կրթահամալիրի գրադարանների հետ՝ սովորողներին անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով:

5. Մշակում է 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:
6. Ապահովում է ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով:
7. Ապահովում է ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունն ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերվող միջոցառումներին:
8. Իրականացնում է ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների զարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքների կառավարման կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ:
9. Քննարկվում է կրթության որակին վերաբերվող հարցեր և իրականացվում են անհրաժեշտ միջոցառումներ:
10. Ուսումնասիրում և տարածում է ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը:
11. Պլանավորում և իրականացնում է անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Ամբիոնի կառավարումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:
2. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի պետը, որը նշանակվում է ՀՀ ոստիկանության պետի հրամանով: Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը բաղկացած է ավագ դասախոսից, դասախոսից, ուսումնական ասիստենտից և կաբինետի պետից:
3. Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է հասարիքային դասախոսներից: Ամբիոնում պայմանագրային հիմունքներով կարող են վճարովի ծառայություններ մատուցել նաև այլ աշխատակիցներ:
4. Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի պետը: Ամբիոնի պետը կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի կրթական, գիտական, ուսումնամեթոդական և այլ աշխատանքները:
5. Ամբիոնի պետը իրականացնում է իր գործառույթները, որոնք ողջամտորեն պետք է ուղղված լինեն կրթահամալիրի օրինական շահերի ապահովմանը:
6. Ամբիոնի պետը՝
 - 1) ամբիոնի ուժերով մշակում է ամբիոնի զարգացման ուղղությունները և խնդիրները.
 - 2) ապահովում է ուսումնական գործընթացը՝ սահմանված կրթական ծրագրին համապատասխան.
 - 3) վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, ինքնուրույն աշխատանքների անցկացման ընթացքը.
 - 4) վերահսկում է գիտելիքների ստուգման անցկացման, հարցաշարերի և հարցադրմաների կազմման և հաստատման աշխատանքները.
 - 5) առաջարկություններ է ներկայացնում վերադասության կարգով 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 գերակա ուղղությունները ըստ քոլեջում իրականացվող կրթական ծրագրերի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հետաքրքրությունների.
 - 10) ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան մասնագիտություններին բնորոշ ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականության ձեռք բերելու վերաբերյալ.
 - 11) մասնակցում է կրթահամալիրի, գիտական, քոլեջի խորհուրդների նիստերին.
 - 12) քննարկում և քոլեջի պետի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը:
7. Ամբիոնի պետը, ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնասօժանդակ աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը և ներկայացնում ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի պետի առաջին տեղակալին:
8. Ամբիոնն իր կառուցվածքում կարող է ունենալ մասնագիտական լսարան, ինչպես նաև է ձևավորել լրացուցիչ լսարան:
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 ուսումնասօժանդակ 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 ստորագրում 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:

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՊԵՐ

1. Ամբիոնը համագործակցում է՝

- 1) համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների կամ այլ միջոցառումների) 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) պրակտիկ աշխատողների հետ փորձի փոխանակման նպատակով համապատասխան ծրագրերի իրականացման համար:
- 5) այլ կառույցների հետ իրականացնել միջոցառումներ կրթահամալիրի վարկանիշի բարձրացման ուղղությամբ:

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: