

# ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

## ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵՎ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ

### ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) վարչական իրավունքի և ոստիկանության վարչական գործունեության 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» Հայաստանի Հանրապետության 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 ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում 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 տեղակալը, ուսումնամեթոդական և զարգացման վարչության պետը՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում:

6. Ամբիոնի կանոնադրությունն ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է կրթահամալիրի պետի հրամանով:

## **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, ղեկավարել սովորողների պրակտիկան,
- 2) մշակել առարկայական (մոդուլային) նկարագրեր՝ 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 կարծիք տրամադրել այլ ամբիոնների աջակցությամբ կազմված դասագրքերի, ուղեցույցների և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութերի վերաբերյալ,
- 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 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 վերաբերող 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:

## **ԱՄԲԻՈՆԻ 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

անձնակազմին աշխատանքի ընդունումը, նրանց և կրթահամալիրի միջև աշխատանքային և ծառայողական հարաբերություններն իրականացվում են «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

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

11. Ամբիոնի պետը՝

- 1) ղեկավարում է ամբիոնի անձնակազմի մանկավարժական, ծառայողական և 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) 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 պարապմունքների անցկացման և դասավանդման որակի նկատմամբ,
- 12) համակարգում է ամբիոնի գիտական հիմնական ուղղությունները և միջամբիոնային կապը,
- 13) ուսումնական պարապմունքներն անցկացնում է առկա պահանջներին համապատասխան,
- 14) հսկողություն է սահմանում ուսումնական գործընթացում նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման նկատմամբ,
- 15) մասնակցում է կրթահամալիրի գիտական խորհրդի և մեթոդական խորհրդի նիստերին,
- 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 առարկաների դասավանդման որակի բարելավման նկատմամբ,
- 19) կազմում է ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ, միջնորդություններ՝ աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ և այլն:
12. Ամբիոնի պետն իր գործառույթային 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 բեռնվաճառությունը 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 քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքային և պայմանագրային հիմունքներով ներկայացուցիչները: Ամբիոնի նիստերին հրավիրված անձինք մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է ամբիոնի աշխատակիցների կեսից ավելին: Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ամբիոնի նիստերն արձանագրում է նիստի քարտուղարը, ստորագրում է ամբիոնի պետը:

## **ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

16. Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝
- 1) Կրթահամալիրի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ համատեղ միջոցառումների (համաժողովներ, ժողովներ, խորհրդակցություններ կամ այլ միջոցառումներ) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, այդ թվում՝ 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:

## **ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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