

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵՎ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԶՈՐՔԵՐԻ ՏԱԿՏԻԿԱԿԱՆ
ՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) ընդհանուր և ՈԶՏՊ 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, գիտխորհրդի կողմից ընդունված որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:
2. Սույն կանոնադրությունով կարգավորվում է ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնադաստիրակչական, գիտական, հետազոտական գործունեությունը:
3. Ամբիոնը կրթահամալիրի ակադեմիայի ՈԶ հրամանատարական ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է: Ամբիոնը կազմակերպում է կրթական, մեթոդական, դաստիրակչական աշխատանքներ, իրականացնում է գիտական և հետազոտական աշխատանքներ՝ իր իրավասության սահմաններում, ինչպես նաև սովորողների պրակտիկայի ղեկավարումը:
4. Ամբիոնն ապահովում է մասնագիտական և համազորային ուղղություններով համապատասխան առարկաների դասավանդումը, ինչպես նաև 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 և ՈԶ հրամանատարական ֆակուլտետի պետը՝ իրենց իրավասության շրջանակներում:
6. Ամբիոնի կանոնադրությունը ընդունվում, փոխվում կամ լրացվում է կրթահամալիրի գիտական խորհրդի կողմից:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական և դաստիրակչական աշխատանքներ,
- 2) անցկացնել ամբիոնի գործունեության ուղղվածությանը համապատասխան գիտական հետազոտություններ,

- 3) բարձրացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը,
- 4) ապահովել ամբիոնում իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնադաստիրակչական և նորարարական գործընթացների միասնականությունը,
- 5) ընդլայնել միջազգային համագործակցությունը ամբիոնի գիտահետազոտական գերակա ուղղություններին համապատասխան,
- 6) ընդլայնել կրթական և գործընթացի մասնակիցների համար հասանելի դարձնել ուսումնական ռեսուրսները,
- 7) ամբիոնում ստեղծել գիտական, տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի դասընթացների էլեկտրոնային բազա,
- 8) մասնակցել կրթահամալիրում իրականացվող գիտական ծրագրերին, մշակել հաստատված կրթական չափորոշիչներին համապատասխանող ուսումնական ծրագրեր և մեթոդներ,
- 9) նպաստել կրթահամալիրի կողմից իրականացվող կրթության որակի ապահովման քաղաքականության իրականացմանը,
- 10) ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների շրջանակն ընդլայնելու նպատակով իրականացնել գիտահետազոտական համատեղ կոնֆերանսներ, գիտագործնական սեմինարներ:

8. Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1) անցկացնել ուսումնական պարապունքներ առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարել սովորողների պրակտիկան,
- 2) մշակել առարկայական նկարագրեր և ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածությամբ զարգացման նպատակով,
- 3) համագործակցել Կրթահամալիրի գրադարանների հետ՝ սովորողների անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով,
- 4) մշակել և երաշխավորել ամբիոնի ուղղվածության դասագրքեր, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութեր, ինչպես նաև տրամադրել այլ ամբիոնների աջակցությամբ կազմված դասագրքերի, ուղեցույցների և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութի վերաբերյալ կարծիք,
- 5) ապահովվել ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով,
- 6) ապահովել ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունն ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերվող միջոցառումներին,
- 7) իրականացնել 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 վերաբերող հարցեր և իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ,
- 10) ուսումնասիրել տարածել և ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը,
- 11) 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 կազմը բաղկացած է դասախոսից և ուսումնական ասիստենտից: Կրթահամալիրի ամբիոններում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքի ընդունումը, նրանց և կրթահամալիրի միջև աշխատանքային 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, հասարակական 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) մասնակցում է բարոյահոգեբանական, դաստիարակչական, հայրենասիրական թեմաներով պարապունքներին,
- 14) ուսումնական պարապունքներն անցկացնում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան՝ մասնագիտական կրթություն տալու նպատակով,
- 15) հսկողություն է սահմանում ուսումնական գործընթացում նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման նկատմամբ,
- 16) մասնակցում է կրթահամալիրի խորհրդի, գիտական խորհրդի և մեթոդական խորհրդի նիստերին,
- 17) հսկում պարապունքների անցկացման ընթացքը, քննարկում ամբիոնում դասավանդող առարկաներից սովորողների առաջադիմությունը,
- 18) անմիջականորեն մասնակցում է ուսումնական գործընթացին, անցկացնում մարտավարաշարային պարապունքներ, ընդունում ստուգարքներ և քննություններ, կատարում ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,
- 19) կատարում է դասալսումներ և դրանց արդյունքների քննարկումը՝ տեղ գտած թերությունները վերացնելու նպատակով,
- 20) հսկողություն է իրականացնում առարկաների դասավանդման որակի բարելավման նկատմամբ,
- 21) կազմում է ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ՝ աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն,
- 22) իր գործառնության պարտականություններն իրականացնելիս՝ պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամտության սահմաններում՝ ներկայացնելով կրթահամալիրի օրինական շահերը:

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

13. Ամբիոնն իր կառուցվածքում կարող է ունենալ ստորաբաժանումներ (առարկայական, կաբինետ և այլն):

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: Ամբիոնն առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրում է նիստ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկող հարցերի վերաբերյալ ձայնի 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) Համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների կամ այլ ձևաչափերով իրականացվող 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, ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ՝ աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն,
- 3) Այլ բուհերի համապատասխան ամբիոնների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ կրթահամալիրի կանոնադրության, խորհրդակցման մարմինների կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

18. Ամբիոնի կազմում կարող են ստեղծվել, վերակազմակերպվել կամ լուծարվել համապատասխան ստորաբաժանումները: