

Հաստատված է

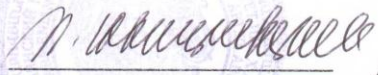
«Իսաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»

ՊՈԱԿ ռեկտորի

19.12.2013 թվականի

թիվ 2-1135 հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան



**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ
ՀԱՄԱՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ԵՐԵՎԱՆ 2013

ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. <<Խաչատուր Արևիկյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ Համալսարան) Կրթության կառավարում համահամալսարանական ամբիոնը (այսուհետև՝ Ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, <<Կրթության մասին>>, <<Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին>> ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կառավարման մարմինների իրավասություններով և ղնդունված իրավական ակտերով և համապատասխան այլ իրավական ակտերով:

2. Սույն կանոնադրությամբ կարգավորվում է Ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնադաստիարակչական և գիտահետազոտական գործունեությունը:

3. Ամբիոնը Համալսարանի առանձին կրթագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Ամբիոնը կազմակերպում է կրթական, մեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողներին հետ, իրականացնում է գիտահետազոտական աշխատանքներ իր իրավասություն սահմաններում:

4. Ամբիոնը ապահովում է Կրթության կառավարում ուղղությամբ համապատասխան առարկաների դասավանդումը, սովորողներին կուրսային և այլ աշխատանքների և պրակտիկայի ղեկավարումը, ինչպես նաև գիտելիքներին ստուգման կազմակերպումը և անցկացումը:

5. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են Համալսարանի ռեկտորը և պրոռեկտորները՝ իրենց իրավասություն շրջանակներում:

6. Ամբիոնի կանոնադրությունը ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

7. Ամբիոնն ունի իր անվանումը, պաշտոնաթուղթ (բլանկ), ինչպես նաև կարող է ունենալ խորհրդանիշ:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական և դաստիարակչական աշխատանքներ:

2) անցկացնել ամբիոնի գործունեության ուղղվածությունը համապատասխան գիտական հետազոտություններ:

3) բարձրացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը:

4) ապահովել ամբիոնում իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և նորարարական գործընթացներին միասնականությունը:

5) ընդլայնել միջազգային համագործակցությունը ամբիոնի գիտահետազոտական գերակա ուղղություններին համապատասխան:

- 6) ընդլայնել և կրթական գործընթացի մասնակցներին համար հասանելի դարձնել ուսումնական ռեսուրսները .
- 7) ամբիոնում ստեղծել գիտական տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի դասընթացներին էլեկտրոնային բազադասախոսներին և ուսանողներին համար .
- 8) մասնակցել համալսարանում իրականացվող գիտական ծրագրերին .
- 9) համացանցի, գիտական ամսագրերին և այլ միջոցներով հասարակությանը ծանոթացնել ամբիոնի կրթագիտական ձեռքբերումներին .
- 10) նպաստել Համալսարանի կողմից իրականացվող քաղաքականության իրականացմանը :

9. Ամբիոնի հիմնական գործառնություններն են՝

- 1) անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարել սովորողներին պրակտիկան, կուրսային, ավարտական աշխատանքները .
- 2) մշակել առարկայական ծրագրեր համապատասխան ուղղվածության գարգացման նպատակով .
- 3) սահմանված կարգով տրամադրել ամբիոնի կարծիքը .
- 4) համագործակցել Համալսարանի գիտական գրադարանին հետ՝ սովորողներին անհրաժեշտ գրականության ասպահովման նպատակով .
- 5) մշակել և/կամ երաշխավորել ամբիոնի ուղղվածության դասագրքեր, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութեր, ինչպես նաև տրամադրել այլ ամբիոններին աջակցություն կամ վճարված դասագրքերին, ուղեցույցներին և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութերի վերաբերյալ կարծիք .
- 6) ասպահովել ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով .
- 7) ասպահովել ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունը ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերող միջոցառումներին .
- 8) իրականացնել փոխադարձ դասալսուցիչ և դրանց քննարկումներ .
- 9) իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների գարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքներին կառավարման կատարելագործման և գարգացման ուղղությամբ .
- 10) Ամբիոնում քննարկել կրթությունն որակի նվերաբերող հարցեր և իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ .
- 11) ուսումնասիրել և տարածել ամբիոնի դասախոսներին առաջավոր մասնագիտական փորձը .
- 12) ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքներին շրջանակը ընդլայնել և նպատակով իրականացնել գիտահետազոտական համատեղ կոնֆերանսներ, գիտագործնական սեմինարներ .
- 13) պատրաստել երիտասարդ գիտնական-մասնագետներ, նպաստել նրանց գիտական ներուժի .
- 14) պլանավորել և իրականացնել անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրներին իրականացման համար :

ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑ ՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Ամբիոնն ընդունում է ամբիոնի վարիչ, որն ընտրվում է Համայնքի գիտակցության խորհրդի կողմից և սահմանված կարգով:

Ամբիոնի գիտակցության կարգավորման և ֆինանսավարման և պրոֆեսորներին, դոցենտներին, ասիստենտներին, դասախոսներին: Ամբիոնի կարգավորման մեջ մտնում են նաև ասիստանտները և ուսումնասիրության կարգավորման: Համայնքի ամբիոններում պրոֆեսորները և ասիստանտները անձնակազմի աշխատողներին աշխատանքի քննությունում, նրանց և համայնքի միջև աշխատանքային հարաբերություններն իրականացվում են ըստ աշխատանքային պայմանագրի:

11. Ամբիոնի գործունեությունն համար պատասխանատու է ամբիոնի վարիչ: Ամբիոնի վարիչ կարգավորում և ընդունում է ամբիոնի կրթական, գիտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում է նրա կողմից կատարվող Համայնքի, ֆակուլտետների և համայնքի անդամների, ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ոչ համայնքային կարգավորումներին հետհարաբերություններում:

12. Ամբիոնի վարիչը

- 1) մշակում է ամբիոնի նախնական ծրագրերը, ամբիոնի կարգավորման և զարգացման և զարգացման ծրագրերը և ինդիկատորները:
- 2) կարգավորում է ուսումնական գործընթացը՝ առարկայական ծրագրի և համապատասխան:
- 3) վերահսկում է պրոֆեսորներ և ասիստանտներ անձնակազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, գիտելիքների և ստուգման և այլ աշխատանքներն անց կացման կարգը:
- 4) վերահսկում է համապատասխան գիտելիքների և ստուգման ձևերի կարգավորման և հաստատման աշխատանքները:
- 5) ներդրում է ուսումնական գործընթացում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառումը և իրականացնում է համապատասխան վերահսկողությունը:
- 6) իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է համապատասխան փաստաթղթեր:
- 7) ապահովում է ամբիոնի անձնակազմի մասնագիտական որակի բարձրացումը, կարգավորում է փոխադարձ դասալսումներ, մասնագիտական նոր գրականություն վերաբերյալ քննարկումներ, բաց դասախոսությունները, գիտաժողովներին արդյունքները:
- 8) վերահսկում է գիտահետազոտական աշխատանքները կատարման գործընթացը:
- 9) նախագծում է ամբիոնի գիտական գերակա ուղղություններն ըստ Ամբիոնում իրականացվող կրթական ծրագրերի, պրոֆեսորներ և ասիստանտներ կարգավորման հետաքրքրություններին:
- 10) առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտություններին, մասնագիտացումներին և դասընթացներին կարգավորման և ներդրման վերաբերյալ:
- 11) կարգավորում է ամփոփիչ ատեստավորման և ավարտական աշխատանքներին (թեզերի) խորհրդատվությունը, սահմանված կարգով

մասնակցում դրանց անցկացմանը և ավարտական աշխատանքներին (թեզերին) պաշտպանությունը.

12) քննարկում և Համալսարանի ռեկտորի հաստատման ներկայացումում ամբիոնի աշխատանքներին տարեկան պլանին անհապաժ ծր.

13) իրականացում է ՀՀ օրենսդրությունից և Համալսարանի կառավարման մարմինների կողմից ընդունված ակտերից բխող պլանը ծառայություններ:

13. Ամբիոնը, ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնական օժանդակ աշխատանքներին ծավալից ու ձևերից, րսուսահմանված չափանիշների, մշակում է իր աշխատողներին ուսումնական բեռնվածությունը և ներկայացում համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը:

14. Ամբիոնը իր կառուցվածքում կարող է ունենալ ստորաբաժանումներ (լաբորատորիա, կաբինետ և այլն): Նշված ստորաբաժանումներն ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

15. Ամբիոնի հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

16. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում: Ամբիոնը առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրում է նիստ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն արոՖեսոր արասահմանակազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի ուսումնական կազմի աշխատողները և հրավիրված անձինք նիստերին 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 նիստերը արձանագրում է քարտուղարը, իսկ ստորագրում են ամբիոնի վարիչը և քարտուղարը:

ԱՄԲԻՈՆԻ Հ ԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑ ՈՒԹՅ ՈՒՆԸ

17. Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝

1) համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումներին (կոնֆերանսներին, ժողովներին, խորհրդակցություններին կամ այլ ձևաչափերով իրականացվող այլ միջոցառումներին) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, այդ թվում՝ նաև դասացուցակների համապատասխանեցման նպատակով.

2) ամբիոնը ներկայացում է համապատասխան ստորաբաժանումներին ամբիոնի գործունեության հաշվետվություն և ծրագրեր՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կտրվածքով, ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ (ամփոփիչ ստեղծագործման քննական հանձնաժողովներին անհապաժ անդամների թեկնածուներին մասին,

աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն)։

3) այլ բուհերի համապատասխան ամբիոններին հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ Համալսարանի կանոնադրության, կառավարման մարմիններին կողմից ընդունված որոշումներին, սույն կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա։

4) պետական մարմիններին և կազմակերպություններին հետ։

ԵԶՐԱՓՈՒՅ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Ամբիոնի աշխատողներին իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով։

19. Ամբիոնի կազմում կարող են ստեղծվել, վերակազմակերպվել կամ լուծարվել համապատասխան ստորաբաժանումներ։