

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊՈԱԿ ՌԵԿՏՈՐԻ

15.07.2019 ԹՎԱԿԱՆԻ

ԹԻՎ 2358-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՎ

ՌԵԿՏՈՐ Ռ. Կ. ՄԻՐԶԱԽԱՆՅԱՆ



(ստորագրություն)

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Խ.ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԱԿԱՆ
ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Խ. Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի /այսուհետ՝ Համալսարան/ **մանկավարժության** համահամալսարանական ամբիոնը /այսուհետ՝ 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 իրավասության շրջանակներում ընդունված իրավական ակտերով և համապատասխան այլ իրավական ակտերով:

1.2. Սույն կանոնադրությունը կարգավորում է ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնադաստիարակչական և գիտահետազոտական գործունեությունը:

1.3. Ամբիոնը Համալսարանի առանձին կրթա-գիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքներ, իրականացնում է բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը:

1.4. Ամբիոնը ապահովում է Մանկավարժության տեսություն և պատմություն, մանկավարժություն և մեթոդիկա /տարրական կրթություն/- 051100, Սոցիալական մանկավարժություն- 051300, Մանկավարժություն և սոցիոլոգիա-053400, Սոցիալական աշխատանք-040100, Մանկավարժություն և հոգեբանություն /զինվորական/- 051000 ուղղություններով համապատասխան առարկաների դասավանդումը, սովորողների կուրսային և այլ աշխատանքների և պրակտիկայի ղեկավարումը, ինչպես նաև գիտելիքների ստուգման կազմակերպումը և անցկացումը:

1.5. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են Համալսարանի ռեկտորը և պրոռեկտորները՝ իրենց իրավասության շրջանակներում:

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

1.7. Ամբիոնն ունի իր անվանումը, պաշտոնաթուղթ/բլանկ/, ինչպես նաև կարող է ունենալ խորհրդանիշ:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ և ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

- կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական և դաստիարակչական աշխատանքներ.
- անցկացնել ամբիոնի գործունեության ուղղվածությանը համապատասխան գիտական հետազոտություններ.
- բարձրացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը.
- ապահովել ամբիոնում իրականացվող ուսումնադաստիարակչական, գիտահետազոտական և իննովացիոն գործընթացների միասնականությունը.
- ընդլայնել միջազգային համագործակցությունը ամբիոնի գիտահետազոտական գերակա ուղղություններին համապատասխան.
- ընդլայնել և կրթական գործընթացի մասնակիցների համար հասանելի դարձնել գիտամասնագիտակական տեղեկատվության աղբյուրները և տեխնիկական միջոցները.
- ամբիոնում ստեղծել գիտական տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի դասընթացների էլեկտրոնային բազա դասախոսների, ասպիրանտների, հայցորդների և ուսանողների համար.
- բարձրացնել մանկավարժական կրթության որակն ու ստեղծել ուսանողակենտրոն ուսուցման համակարգի արդյունավետ գործառնելիության համար համապատասխան պայմաններ.
- Նպաստել Համալսարանի կողմից իրականացվող քաղաքականության իրականացմանը:

2.2. Ամբիոնի հիմնական գործառնություններն են՝

- անցկացնել ուսումնական պարապմունքները առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարել սովորողների պրակտիկան, կուրսային, ավարտական աշխատանքները և թեզերը.
- մշակել առարկայական ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածության զարգացման նպատակով.
- սահմանված կարգով տրամադրել ամբիոնի կարծիքը մանկավարժության հարցերի վերաբերյալ.
- համագործակցել համալսարանի գիտական գրադարանի հետ սովորողներին անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով
- իրականացնել փորձագիտություն՝ ներկայացնելով կարծիքներ ատենախոսությունների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և այլնի վերաբերյալ
- մշակել, երաշխավորել ամբիոնի հիմնախնդիրների ուղղվածությամբ 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.

- ապահովել ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական առերես, առցանց, հիբրիդային միջոցներով.
- ապահովել ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունը ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերող միջոցառումներին.
- իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ և դրանց քննարկումներ, դասախոսների համար և նրանց ուժերով ստեղծել մշտական գործող սեմինար.
- իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների զարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքների կառավարման կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ.
- ամբիոնում մշտապես քննարկել կրթության որակին վերաբերող հարցեր և իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ.
- ուսումնասիրել և տարածել ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը.
- ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների շրջանակը ընդլայնելու նպատակով կազմակերպել գիտահետազոտական համատեղ կոնֆերանսներ, միջազգային գիտաժողովներ, գիտագործնական սեմինարներ.
- հայցորդության ինստիտուտի և ասպիրանտական կրթության միջոցով պատրաստել երիտասարդ գիտնական-մասնագետներ, նպաստել նրանց գիտական ներուժի զարգացմանը, պատրաստել գիտական թեզեր համապատասխան գիտամասնագիտական թվանիշով.
- պլանավորել և իրականացնել անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար.

3. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով: Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է պրոֆեսորներից, դոցենտներից, ասիստենտներից, դասախոսներից: Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում են նաև ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ կազմը: Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, աշխատողների աշխատանքի ընդունումը, նրանց և համալսարանի միջև աշխատանքային հարաբերություններն իրականացվում են ըստ աշխատանքային պայմանագրի:

3.2. Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնի վարիչը կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի կրթական, դաստիարակչական, գիտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում նրա կոլեկտիվը համալսարանի, ֆակուլտետի և համալսարանական այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ոչ համալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:

3.3. Ամբիոնի վարիչը՝

- մշակում է ամբիոնի ռազմավարությունը, ամբիոնի զարգացման ուղղությունները և խնդիրները.
- կազմակերպում է ուսումնական գործընթաց՝ ուսումնական պլանին համապատասխան.
- վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, գիտելիքների ստուգման, գործնական, ինքնուրույն և այլ աշխատանքների անցկացման կարգը.
- վերահսկում է համապատասխան գիտելիքների ստուգման հարցաշարերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.
- նպաստում է ուսումնական գործընթացում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառմանը և իրականացնում է համապատասխան վերահսկողություն.
- իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է համապատասխան փաստաթղթեր.
- ապահովում է անձնակազմի մասնագիտական որակի բարձրացումը, կազմակերպում է փոխադարձ դասալսումներ, մասնագիտական նոր գրականության, մանկավարժության տեսության և պատմության ժամանակակից հիմնախնդիրների վերաբերյալ քննարկումներ, բաց դասախոսություններ, գիտաժողովներ
- նախագծում է ամբիոնի գիտական ուղղություններն ըստ ամբիոնում իրականացվող կրթական ծրագրերի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հետաքրքրությունների
- առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման և ներդրման վերաբերյալ.
- սահմանված կարգով մասնակցում է ուսանողների ավարտական աշխատանքների և թեզերի պաշտպանությանը.
- իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությունից և Համալսարանի կառավարման մարմինների կողմից ընդունված ակտերից բխող այլ գործառույթներ:
- ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնասօժանդակ աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է ամբիոնի աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը և ներկայացնում համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը,
- Classroom հարթակում մշտապես վերահսկում և վերլուծում է դասախոսների գործունեությունը, կազմակերպում է մշտադիտարկման արդյունքների քննարկում.
- իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությունից և Համալսարանի կառավարման մարմինների կողմից ընդունված ակտերից բխող այլ գործառույթներ:
-

3.4. Ամբիոնը իր կառուցվածքում կարող է ունենալ այլ ստորաբաժանումներ /լաբորատորիա, կաբինետ, մասնագիտական լսարան, հետազոտական ստորաբաժանում

և այլն/։ Նշված ստորաբաժանումները ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում են համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ։

3.5. Ամբիոնի հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով։

3.6. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում։ Ամբիոնը առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրում է նիստ։ Ամբիոնի նիստերի ընթացքում քննարկվում և որոշումներ են ընդունվում ամբիոնի գործունեության հետ առնչվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ։ Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները։ Ամբիոնի ուսումնասօժանող կազմի աշխատողները և հրավիրված անձինք նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով։ Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավագոր, եթե դրան մասնակցում է անդամներից կեսից ավելին։ Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ։ Ամբիոնի նիստերը արձանագրում է քարտուղարը, իսկ ստորագրում են ամբիոնի վարիչը և քարտուղարը։

4. ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝

1. համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների և այլն) , ուսումնական գործընթացին վերաբերող կազմակերպական տարբեր հարցերի՝ այդ թվում նաև դասացուցակների կազմման և համապատասխանեցման նպատակով.
2. ներկայացնում է համապատասխան ստորաբաժանումներին ամբիոնի գործունեության մասին հաշվետվություն, ծրագրեր՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կտրվածքով, ինչպես նաև ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ (ամփոփիչ ատեստավորման քննական հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների, աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին և այլն).
3. այլ բուհերի համապատասխան ամբիոնների հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ Համալսարանի կանոնադրության, կառավարման մարմինների կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա.
4. պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ։

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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