

Քննարկված է

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

<<___>> <<_____>> 201__թ. նիստում

Հաստատված է

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի <<___>> <<_____>> 201__թ.

թիվ----- հրամանով

**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏԻ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «ԳՏՊԲ-ի ուսումնական կաբինետների կանոնակարգը սահմանում է Կաբինետի կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը, նրա հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, աշխատանքի ուղղությունները, ինչպես նաև քոլեջի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները:
- 1.2 Սույն կանոնակարգը մշակված է՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորվող փաստաթղթերի և քոլեջի կանոնադրության:
- 1.3 Կաբինետը հանդիսանում է քոլեջի ենթակառուցվածքային միավոր: Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են համապատասխան ամբիոնի վարիչի ղեկավարությամբ և տնօրենի կողմից հաստատված համապատասխան պլանով ու գրաֆիկով:
- 1.4. Կաբինետի վարիչների աշխատանքային պայմանները սահմանվում են համաձայն ներքին իրավական ակտերի:
- 1.5. Կաբինետի աշխատանքների վերահսկողությունը իրականացվում է ամբիոնի վարիչի, տնօրենի, ուսմասվարի կողմից:

II ԿԱԲԻՆԵՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են.

- 2.1 Կազմակերպել Կաբինետի գործունեությունը համաձայն քոլեջի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների՝ նախապես տնօրենի կողմից հաստատված տարեկան պլանի:
- 2.2 Ուղղորդել ուսանողներին մեթոդական և հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:
- 2.3 Ցուցաբերել խորհրդատվական աջակցություն ուսանողներին՝ հետազոտական աշխատանքների կատարման ընթացքում:
- 2.4 Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական որակավորման աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների քննարկումներ:
- 2.5 Ստեղծել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդ ըստ քոլեջում թողարկվող մասնագիտությունների:
- 2.6 Կաբինետի տարեկան ուսումնամեթոդական պլանի համաձայն մասնակցել քոլեջի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից վերամշակվող մեթոդական, ուսումնական ձեռնարկների, դասագրքերի աշխատանքներին՝ ցուցաբերելով տեխնիկական աջակցություն:
- 2.7 Կազմակերպել թեմատիկ ցուցահանդեսներ, միջոցառումներ՝ համագործակցելով քոլեջի գրադարանի հետ:
- 2.8 Կազմակերպել և մասնակցել սեմինարների, մեթոդական խորհրդատվությունների, համաքոլեջային այլ միջոցառումների նախապատրաստմանը:

2.9 Մասնակցել ուսումնական ծրագրերի մեթոդական ապահովման համակարգման աշխատանքներին:

2.10 Ձևավորել և համակարգել ռեֆերատների, ավարտական աշխատանքների թեմատիկ ֆոնդը:

2.11 Կաբինետի վարիչները ներկայացնում են հաշվետվություն վերադասին:

III ԿԱԲԻՆԵՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ

3.1 Կաբինետի կառուցվածքը, աշխատակազմը հաստատում է տնօրենը:

3.2 Կաբինետի գործունեությունը կազմակերպում են կաբինետի վարիչները, որոնք ընդունվում և ազատվում են աշխատանքից տնօրենի հրամանով՝ ըստ ՀՀ ԱՕ-ի:

IV ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1 Մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսանողներին ուսումնական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4.2 Աջակցել ուսումնական նորարարական մեթոդների համակարգմանն ու կիրառման աշխատանքներին:

4.3 Աջակցել ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով նրանց համապատասխան խորհրդատվություն:

4.4 Ուղղորդել ուսանողներին ինքնուրույն, ուսումնական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4.5 Համագործակցել այլ քոլեջների համապատասխան կաբինետների հետ:

V ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԱՅԼ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ

5.1 Քոլեջի տնօրենի, ամբիոնների, մյուս կաբինետների հետ արդյունավետ գործունեության և աշխատանքների կատարելագործման հարցում:

5.2 Գրադարանի հետ՝ կաբինետի գրականության ֆոնդի բարելավման և համալրման հարցում:

5.3 Կաբինետը համագործակցում է այլ ուսումնական հաստատությունների համապատասխան կաբինետների հետ: