

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

«07» « 11 » 2016 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի «29» « 12 » 2016 թ.

թիվ 494 իրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՍԲԻՈՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ամբիոնը ԳՏՊՔ-ի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հիմնական ուսումնամանկավարժական ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող առարկաների դասախոսներին, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, շարժունակ և որակյալ մասնագետների, մանկավարժական կադրերի պատրաստումը, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:

1.2. Ամբիոնը ստեղծվում է ընդհանուր և հատուկ դասընթացների (մեկ կամ մի քանի հարակից առարկաների) դասավանդումն իրականացնելու նպատակով՝ 5 դասախոսների առկայության պայմանով:

1.3. Ամբիոնի կանոնակարգն ընդունվում և հաստատվում է ԳՏՊՔ-ի ուսումնամեթոդական խորհրդում: Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որին տվյալ պաշտոնում հրամանագրում է տնօրենը:

1.4. Ամբիոնների կազմավորման և լուծարման որոշումը ընդունվում է ԳՏՊՔ-ի ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից:

1.5. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԳՏՊՔ-ի կանոնադրությամբ և ամբիոնների կանոնակարգերով:

II ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

2.1. Ամբիոնի կազմի մեջ միավորվում են հարակից, առնչակից մասնագիտությունների տեր դասախոսներ:

2.2. Ամբիոնի բոլոր աշխատակիցներն օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ և ամբիոնի կանոնակարգերով սահմանված իրավունքներից:

2.3. Ամբիոնին կից կարող են ստեղծվել ուսումնական ու գիտական, կոմպլեքսային լաբորատորիաներ, մեթոդական կաբինետներ: Այդպիսի ստորաբաժանումների ստեղծումն

իրականացվում է քուէջի տնօրինական խորհրդի որոշմամբ և ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով:

III ԱՄԲԻՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Ամբիոնի գործունեությունը իրականացվում է նիստերով:

-Ամբիոնի նիստը համարվում է կայացած, եթե նրան մասնակցում է ամբիոնի կազմի 2/3-ից ոչ պակասը:

-Ամբիոնի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե կողմ են քվեարկում նիստին ներկաների 50%-ից ավելին:

-Ամբիոնի գործունեությունը պլանավորվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար:

3.2 Ամբիոնի վարիչը՝

-նախապատրաստում և անցկացնում է ամբիոնի նիստերը, նախագահում է ամբիոնի նիստերում:

-Նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների մեթոդական սեմինարները:

-Պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքները:

-Կատարվում է ուսումնական բեռնվածության բաշխում ամբիոնի հաստիքային աշխատողների, համատեղողների և ժամավճարային կարգով հրավիրվածների միջև՝ հաստատելով ամբիոնի նիստում, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը:

-Վերահսկում է դասախոսությունների, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների, շրջանավարտների որակավորման, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը:

-Վորահսկում և իրականացվում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվություն:

-Կատարում է դասախոսների բացակայության (հիվանդություն, գործուղում, արձակուրդ և այլն) պատճառով անհրաժեշտ փոխարինումներ՝ համաձայնեցնելով ուսումնական մասի հետ:

-Կազմակերպում և համակարգում դասախոսների կողմից ամբիոնի հիմնական ուղղվածության շրջանակներում կատարվող ուսումնամեթոդական աշխատանքները, ինչպես նաև այլ հետազոտական ծրագրեր:

-Ուսումնամեթոդական խորհրդում ներկայացնում է ամբիոնին առնչվող խնդիրներն ու շահերը:

-Աշխատանք է տանում կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների հետ պայմանագրեր կնքելու, մասնագետներ պատրաստելու ուղղությամբ:

-Ուսումնական մաս է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների մասին ժամանակացույցով նախատեսված պլանային հաշվետվական փաստաթղթեր և այլ նյութեր:

-Կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում է տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը, ամբիոնի ներքին կարգապահության կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը պաշտպանելու հարցերը:

-Ապահովում է ամբիոնին կից լաբորատորիաների նյութատեխնիկական բազայի կատարելագործումն ու վերազինումը:

-Հաշվետու է ամբիոնին, ուսումնական մասին:

-Ներկայացնում է ամբիոնը տնօրինությանը, մասնակցում է քոլեջում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը:

-Ուսումնամեթոդական խորհրդի խորհրդի անդամ է ի պաշտոնե:

-Պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին:

-Կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում:

-Ամբիոնի նիստին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի մանկավարժական թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման վարաբերյալ:

-Քուլեջում տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի նոր դասախոսական պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ:

Քուլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն :

-Կազմակերպում է մանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի կազմի որակավորման բարձրացման և վերակավորման գործնթաց՝ որակի բարձրացման դասընթացների և գործուղումների միջոցով:

-Իրականացնում է վերահսկողություն և կրում պատասխանատվություն ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի պահպանման համար:

-Իրավասու է նախաձեռնել ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց, միջնորդում է վերադաս մարմիններին՝ կարգապահական տույժերի ենթարկելու ամբիոնի աշխատակիցներին:

-Ընդունում և քննարկում է ամբիոնի դասախոսների տարեկան հաշվետվությունները:

-Իրականացնում է ամբիոնում տարվող գործավարության վերահսկողությունը:

-Կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը:

IV ԱՄԲԻՈՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Ուսումնամեթոդական աշխատանք

-Ուսուցման բոլոր ձևերում (առկա, հեռակա) դասախոսությունների, գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքների, մասնագետների որակավորման բարձրացման աշխատանքների անցկացում :

- Ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների կազմակերպում, ուսանողների կուրսային և ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում:

- Ուսանողների ընթացիկ առաջադիմության աստեստավորում և քննաշրջանների ստուգարքների ու քննությունների կազմակերպում:
- Ամբիոնի ներկայացուցիչների միջոցով ավարտական աշխատանքների պաշտպանության և պետական քննությունների անցկացման կազմակերպում:
- Դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, ընդհանուր և հատուկ դասընթացների ուսումնական ծրագրերի, բոլոր տիպի ուսումնական հանձնարարությունների, ուսումնական պլանների՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան մշակում, այլ ամբիոնների կողմից կազմված ուսումնական ծրագրերի գրախոսում:
- Ուսանողության գործնական մասնակցության ապահովում քոլոջում և քոլեջից դուրս կազմակերպվող սեմինարներին և գիտաժողովներին:
- Ամբիոնի աշխատակիցների կրթական, գիտական, մեթոդական և այլ աշխատանքների անհատական պլանների քննարկում:
- Դասալսումների և դասախոսական տեքստերի քննարկում:
- Ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրությունը, ձեռքբեռումների ընթանրացումը ու տարածումը, օգնությունը սկսնակ դասախոսներին մանկավարժական վարպետության հմտությունների յուրացման գործում:
- Ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հանձնարարությամբ ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, այլ ամբիոնների կողմից իրականացվող ուսումնական ծրագրերի մասին եզրակացության նախապատրաստում:
- Ուսուցման մեջ նոր և բարձր տեխնոլոգիաների ներդրման պլանի մշակում և տարածում:
- Ուսանողների առաջադիմության և մասնագետների պատրաստման որակի մշակման ուսումնասիրություն, վերլուծություն:
- Այլ հաստատություններում կազմակերպվող միջոցառումներին և լրացուցիչ ծառայություններին մասնակցություն:
- Գիտակրթական և արտադրական ձեռնարկությունների ու հիմնարկների հետ կայուն և փեխշահավետ կապերի հաստատում:

-Մասնագիտական գիտելիքների քարոզչության և լուսավորչական գործունեության ծավալում հասարակության մեջ:

-Շրջանավարտների հետ կապի ապահովում :

ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

-Ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածության աշխատանքների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:

-Ուսանողների դիպլոմային աշխատանքների ղեկավարում:

-Գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում և վերապատրաստում:

-Հաստատությունների, ձեռնարկությունների հետ առաջավոր փորձի փոխանակման և ընդհանրացման նպատակով կապերի ստեղծում:

-ՀՀ և արտերկրի միջին մասնագիտական հաստատությունների հետ ուսումնամեթոդական աշխատանքների համագործակցություն, կապերի ստեղծում և կազմակերպում:

ԱՐՏԱՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

-Ներդաշնակ զարգացած միջին մասնագիտական կրթությամբ մասնագետի ձևավորում:

-Աշխատաշուկայի մշտական ուսումնասիրման հետ կապերի ստեղծում:

-Անընդհատ կրթության ծրագրի իրականացում:

-Գիտելիքների քարոզչություն:

-Ուսանողների համար արտասուսումնական և ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպում:

-Մասնակցություն սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը նպատակաուղղված աշխատանքներին, նախապատրաստական դասընթացների կազմակերպում:

-Այլ ուսումնական հաստատությունների համար ուսումնամեթոդական օգնության և խորհրդատվության կազմակերպում:

-Հանրակրթական դպրոցների շրջանավարտների հետ կապի և արդյունավետ աշխատանքի ապահովում:

V ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 5.1 Առարկայական կամ ցիկլային հանձնաժողովը ղեկավարում է կրթական գործունեությունը հարակից մասնագիտությունների գծով՝ լիազոր մարմնի կողմից հաստատված կարգի համաձայն:
- 5.2 Ապահովում է տնօրենի, ուսումնամեթոդական խորհրդի, կառավարման խորհրդի որոշումները՝ լիազոր մարմնի կողմից հաստատված կարգերի համաձայն:
- 5.3 Քննարկում և առաջարկում է տվյալ մասնագիտության ուսուցման ծրագրերին վերաբերվող փոփոխություններ չափորոշիչում սահմանված ծավալներով և ներկայացնում ուսումնամեթոդական բաժին:
- 5.4 Ուսումնամեթոդական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկ և հաստատված գրաֆիկի համաձայն՝ իրականացնում դասալսումներ և քննարկումներ:
- 5.5 Քննարկում է ուսանողների առաջադիմության արդյունքները և ներկայացնում ուսումնամեթոդական խորհուրդ (ուսումնական մաս), որի հիման վրա կատարվում են ուսումնական հաստատության մի շարք գործառույթներ (կրթաթոշակի նշանակում, փոխադրումները կուրսից կուրս, քննությունների վերահանձնման կազմակերպում և այլն):
- 5.6 Քննարկվում է դասախոսների կողմից կազմված կիսամյակային և պետական քննությունների հարցաշարերը, կազմում է քննական տոմսերը, տեստերը, ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման տեստերը՝ համապատասխանեցնելով հանրակրթական ավարտական քննությունների տեստերի չափորոշիչներին, ներկայացնում ուսումնամեթոդական խորհրդի հաստատմանը: Կախված քննություն հանձնող ուսանողների թվից՝ տեստերի քանակի վերաբերյալ առաջարկ է ներկայացնում ուսումնամեթոդական խորհուրդ:
- 5.7 Քննարկում է մոդուլների արդյունքները:
- 5.8 Խրախուսման համար առաջարկ է ներկայացնում հանձնաժողովի՝ լավագույն աշխատանք կատարած աշխատակցի (անդամի) վերաբերյալ:

VI ԱՄԲԻՈՆԻ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6.1 Ամբիոնի լուծարման կամ կազմավորման առաջարկը քոլեջի ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ ներկայացվում է տնօրինության խորհրդին:

6.2 Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե՝

-ամբիոնը չի տեղակալում 5 դասախոս:

-սպասարկվող մասնագիտությունների գծով ընդունելություն չի կատարվում (չհավատարմագրված մասնագիտություն, աշխատաշուկայի պահանջարկի բացակայություն, ֆինանսատնտեսական անարդյունավետությունը և այլն):

VII ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ամբիոնում տարվում, կազմվում և պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

7.1 Ամբիոնին վերաբերող հրամանները, տնօրենի կարգադրությունները (կրկնօրինակներ) 1 տարի:

7.2 Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները (մշտապես):

7.3 Ամբիոնի աշխատանքային պլանը տվյալ ուսումնական տարվա համար (մշտապես):

7.4 Դասախոսների անհատական պլանները և հաշվետվությունները (5 տարի):

7.5 Աշխատանքային ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցեր (1 տարի):

7.6 Ուսանողների ավարտական աշխատանքների գրախոսությունները և նախագծեր (5 տարի):

7.7 Դասալսումների և դրանց քննարկումների արձանագրությունների մատյան:

7.8 Ամբիոնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունը (մշտապես):

7.9 Դասախոսների աշխատանքային բեռնվածության անհատական պլանները տվյալ ուստարվա համար:

7.10 Ուսանողների կուրսային աշխատանքները:

7.11 Քննական տոմսերը (1 տարի):

7.12 Ամբիոնի կողմից դասավանդվող առարկաների ծրագրերը (մշտապես):

7.13 Անվտանգության տեխնիկայի մատյանը (մշտապես):

7.14 Աշխատանքների ծառայողական հրահանգները (մշտապես):

7.15 Աշխատակիցներին՝ ըստ պաշտոնների տրված հրահանգները (մշտապես):

7.16 Ամբիոնի գործավարության անվանացուցակը (3 տարի):

7.17 Արխիվ հանձնված, ոչնչացված փաստաթղթերի ցուցակը (մշտապես):