

Հաստատված է՝

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2018թ. հունիսի 22-ի նիստում

Խորհրդի նախագահի թեկնածու անդամականություններ
կատարող _____ Ե.Ս. Սերոբյան



ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Գյումրի 2018

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը մշակված է ՀՀ կառավարության 2011թ. նոյեմբերի 24-ի « ՀՀ կառավարության 2002թ. հունիսի 20 – ի « ՀՀ միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատությունները վերակազմակերպելու և ՀՀ միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու մասին » № 1009 – Ն որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին » № 1686 – Ն որոշման 26 – րդ կետի 8 – րդ ենթակետի համաձայն և նպատակ ունի բարձրացնել մանկավարժների և փորձուսուցման (ուսումնաարտադրական պրակտիկայի) բազաների մեթոդական ղեկավարների ակադեմիական պատրաստվածությունը, դասավանդման որակը և կատարելագործել նրանց գիտելիքները տվյալ ոլորտներում:
- 1.2. «Շիրակի Միքայել Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ամբիոնները Քոլեջի մանկավարժական աշխատողների միավորումներ են, կազմավորված նույն կամ հարակից առարկաների միավորման սկզբունքով:
- 1.3. Ամբիոնները ձևավորվում են 3 հոգուց ոչ պակաս, այդ թվում համատեղող և ոչ հիմնական (արտահաստիքային) մանկավարժներից:
- 1.4. Քոլեջի ամբիոնների ցանկը, ամբիոնների վարիչների և մանկավարժների կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով մեկ տարի ժամկետով:
- 1.5. Ամբիոնների ընդհանուր ղեկավարությունը իրականացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը:
- 1.6. Ամբիոնի նիստերի անցկացման հաճախականությունը (ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ), ամբիոնի վարիչի և անդամների լիազորությունները որոշվում են Քոլեջի կանոնադրությամբ կամ նրա խորհրդի որոշմամբ:
- 1.7. Ամբիոնի նիստերին կարող են հրավիրվել նաև պրակտիկայի ղեկավարները և գործատուների ներկայացուցիչները:

2. Ամբիոնի հիմնական խնդիրները

- 2.1. Ապահովել դասավանդող առարկաների ուսումնամեթոդական և ուսումնաձրագրային փաստաթղթերի համապատասխանությունը տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին,
- 2.2. օգնել մանկավարժներին և ուսումնապրակտիկ բազաների մեթոդական ղեկավարներին իրականացնել միջոցառումներ՝ ուղղված շրջանավարտների պատրաստման որակի կատարելագործմանը,
- 2.3. բարձրացնել մանկավարժների մասնագիտական մակարդակը,

- 2.4. իրականացնել միջոցառումներ մանկավարժական նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրմամբ՝ միջին մասնագիտական կրթությամբ մասնագետների պատրաստման որակի բարելավման նպատակով,
- 2.5. բարձրացնել Քոլեջի շրջանավարտների մրցունակությունը աշխատանքի ներքին և միջազգային շուկաներում:

3. Ամբիոնի կառավարումը

- 3.1. Ամբիոնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է ամբիոնի վարիչը,
- 3.2. ամբիոնի նիստերի որոշումները ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ և ուժի մեջ են մտնում քոլեջի տնօրենի կամ ուսումնական գծով փոխտնօրենի հաստատումից հետո,
- 3.3. ամբիոնի անդամները իրավունք ունեն հանդես գալու առաջարկություններով, մանկավարժական նախաձեռնություններով, ինքնուրույն որոշել դասի վարման ձևը, ուսուցման մեթոդները և միջոցները, կիրառել դասավանդման փորձարարական մեթոդներ՝ ուղղված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը,
- 3.4. ամբիոնի անդամները պարտավոր են մասնակցել ամբիոնի նիստերին, ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել նրա աշխատանքներին, կատարել ամբիոնի նիստերի որոշումները և ամբիոնի վարիչի հանձնարարությունները:

4. Ամբիոնի աշխատանքի բովանդակությունը

- 4.1. Ամբիոնում դասավանդող առարկաների ուսումնաձրագրային և ուսումնամեթոդական նյութերի ապահովումը մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան, այդ թվում.
 - աշխատանքային ուսումնական պլանների մշակումը,
 - աշխատանքային առարկայական ծրագրերի մշակումը,
 - արտադրական (մասնագիտական) և ուսումնական պրակտիկաների ծրագրերի մշակումը,
 - կուրսային աշխատանքների և ռեֆերատների թեմատիկայի ու բովանդակության նկատմամբ պահանջների մշակումը,
 - լաբորատոր աշխատանքների և գործնական պարապմունքների թեմատիկայի և բովանդակության մշակումը,
 - ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների և ուսումնական նյութերի մշակումը,

- ուսումնական առարկաների առանձին թեմաների կամ բաժինների ուսումնասիրման, լաբորատոր ու գործնական, կուրսային աշխատանքների կատարման, ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ մեթոդական ուղեցույցների և ձեռնարկների մշակումը,

- 4.2. ուսուցման տեխնոլոգիաների սահմանումը՝ ուսուցման մեթոդների ու միջոցների, մանկավարժական տեխնոլոգիաների նորամուծությունների ընտրությունը: Ելնելով կրթական գործընթացի կոնկրետ նպատակներից, առաջարկությունների ներկայացում ուսումնական պլաններում առանձին փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ՝ ուսուցանվող առարկաների դասաժամերի ծավալի վերաբաշխում ըստ կիսամյակների, այդ թվում նրանց հարաբերակցությունը տեսական և գործնական ժամերի միջև,
- 4.3. ուսանողների միջանկյալ ատեստավորման անցկացման ապահովումը (ատեստավորման ձևերի և պայմանների սահմանում, ուսանողների գիտելիքների և հմտությունների գնահատման միասնական պահանջների մշակում ըստ առանձին առարկաների: Քննական նյութերի՝ տոմսերի, ստուգողական և ստուգարքային աշխատանքների, թեստերի և այլ նյութերի, կուրսային աշխատանքների թեմաների մշակում),
- 4.4. մասնակցություն ուսումնական հաստատության շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորման ծրագրերի մշակմանը (ատեստավորման անցկացման ձևերի և պայմանների պահպանում, առանձին առարկաներից ամփոփիչ քննությունների ծրագրերի մշակում, ամփոփիչ միջառարկայական քննությունների ծրագրերի մշակում, ամփոփիչ պետական ատեստավորման ընթացքում շրջանավարտների գիտելիքների և կարողությունների գնահատման չափանիշների մշակում),
- 4.5. դասավանդողների մեթոդական և մասնագիտական վարպետության կատարելագործումը, նրանց մասնագիտական գիտելիքների հարստացումը, սկսնակ դասավանդողներին օգնության ցուցաբերումը, ամբիոնի դասավանդողների ատեստավորման, նրանց տարիֆիկացիոն ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,
- 4.6. մանկավարժական ու տեղեկատվական նոր տեխնոլոգիաների ուսուցման և դաստիարակության միջոցների ուսումնասիրումը, ընդհանրացումը և միջառարկայական կապերի իրագործումը կրթական գործընթացում: Ուսումնական բաց պարապմունքների նախապատրաստումը, անցկացումը և քննարկումը, ուսումնական պարապմունքների փոխադարձ այցելությունների կազմակերպումը,
- 4.7. ուսանողների ստեղծագործական – փորձարարական, գեղարվեստական աշխատանքների կազմակերպումը,

- 4.8. ուսումնաձրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, դասագրքերի, ձեռնարկների, պատասխանների, կինոֆիլմերի ու տեսաֆիլմերի, ինչպես նաև ուսուցման այլ միջոցների քննարկումները և գրախոսումները,
- 4.9. ուսումնական կաբինետների և լաբորատորիաների աշխատանքի բովանդակության նկատմամբ միասնական պահանջների մշակումը, աշխատանքային ու օրացուցային – թեմատիկ պլանների և ամբիոնների իրավասության մեջ մտնող այլ նյութերի մշակումն ու քննարկումը,
- 4.10. համագործակցություն պետական այլ ուսումնական հաստատությունների՝ քոլեջների համալսարանների համապատասխան ամբիոնների հետ:

5. Ամբիոնի վարիչի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

5.1. Ամբիոնի վարիչն իրավունք ունի.

- 5.1.1. տնօրինությանը առաջարկություններ ներկայացնել ամբիոնի մանկավարժական աշխատողների ատեստավորման, նրանց խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,
- 5.1.2. մասնակցել միջանկյալ և պետական ամփոփիչ ատեստավորմանը:

5.2. Ամբիոնի վարիչը պարտավոր է.

- 5.2.1. յուրաքանչյուր ուսումնական տարեսկզբից կամ կիսամյակից առաջ ամբիոնի նիստում քննարկել առարկայական ծրագրերի աշխատանքային տարբերակները, օրացուցային – թեմատիկ պլանները և սահմանված ժամկետներում (օգոստոսի 30 – ից և փետրվարի 5 – ից ոչ ուշ) ներկայացնել ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաստատմանը,
- 5.2.2. յուրաքանչյուր ուսումնական տարեսկզբին կամ կիսամյակի սկզբին կազմել ամբիոնի ուսումնադաստիարակչական և մեթոդական աշխատանքների պլանները, ուսումնական կաբինետների, լաբորատորիաների, առարկայական խմբակների պլանների հետ միասին այն քննարկել ամբիոնի նիստում և սահմանված ժամկետներում (սեպտեմբերի 10 – ից և փետրվարի 10 – ից ոչ ուշ) ներկայացնել ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաստատմանը,
- 5.2.3. ամբիոնն ապահովել անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով և ձևաթերթերով,
- 5.2.4. ուսումնական տարեսկզբին անցկացնել սեմինար (հատկապես սկսնակ և ոչ հաստիքային դասախոսների համար) գործավարության, մատենավարության,

- ուսանողների գիտելիքների և հմտությունների ստուգման և գնահատման մեթոդիկայի սահմանված պահանջների վերաբերյալ և հետևողական վերահսկել կատարումը,
- 5.2.5. քննարկել և հաստատել փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը, վերահսկել կատարումը,
- 5.2.6. ուսումնասիրել ուսանողների դասագրքերով և ձեռնարկներով ապահովվածության վիճակը: Անբավարար լինելու դեպքում տնօրենի, դասավանդող դասախոսի, գրադարանի վարիչի հետ համատեղ ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ վիճակը կարգավորելու ուղղությամբ,
- 5.2.7. կազմել ուսանողների բացակայած պարապմունքների լրացման համար դասախոսների հերթապահության ժամանակացույց և վերահսկել կատարումը,
- 5.2.8. մասնակցել քոլեջի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամենամյա միասնական պլանի կազմմանը,
- 5.2.9. կազմակերպել առարկայական ծրագրերի մշակման աշխատանքներ,
- 5.2.10. աշխատանք կազմակերպել կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների թեմատիկայի և բովանդակության նկատմամբ պահանջների մշակման ուղղությամբ,
- 5.2.11. աշխատանք կազմակերպել լաբորատոր աշխատանքների և գործնական պարապմունքների թեմատիկայի և բովանդակության մշակման ուղղությամբ,
- 5.2.12. պլանավորված կարգով կազմակերպել ձեռնարկների, դասագրքերի կազմում, մեթոդական ցուցումների և երաշխավորությունների մշակում և այլ գիտամեթոդական աշխատանքներ,
- 5.2.13. աջակցել ուսանողների ստեղծագործական, փորձարարական աշխատանքին,
- 5.2.14. ապահովել ուսանողների միջանկյալ ատեստավորման (ստուգարք, քննություն) անցկացումը, ատեստավորման ձևերի և պայմանների պահպանումը,
- 5.2.15. կազմակերպել յուրաքանչյուր առարկայի համար գիտելիքների և հմտությունների գնահատման միասնական չափանիշների սահմանում, քննական նյութերի, ստուգողական և ստուգարքային աշխատանքների, թեստերի մշակում,
- 5.2.16. մասնակցել պետական ամփոփիչ ատեստավորման ծրագրերի ձևավորմանը (միջառարկայական և առանձին առարկայից ամփոփիչ քննությունների ծրագրերի մշակում, քննատոմսերի, խնդիրների ձևավորում, գիտելիքների և կարողությունների գնահատման չափանիշների մշակում),
- 5.2.17. ուսումնասիրել մանկավարժական և մասնագիտական տեղեկատվական նոր տեխնոլոգիաները, քննարկել ամբիոնում և ներդնել ուսուցման գործընթացում,
- 5.2.18. պլանավորված կարգով անցկացնել դասալսումներ, ըստ անհրաժեշտության, կազմակերպել մեթոդական օգնություն, առաջավոր փորձի փոխանակում,
- 5.2.19. աջակցել դասախոսների մասնագիտական գիտելիքների ավելացմանը,
- 5.2.20. հմուտ դասախոսների մոտ կազմակերպել բաց դասեր և քննարկումներ,

- 5.2.21. աշխատանքներ կազմակերպել առաջավոր մանկավարժական փորձի ներդրման և տարածման ուղղությամբ,
- 5.2.22. վերահսկել ուսուցման որակը, ուսումնական գործընթացում ակտիվ մեթոդների կիրառումը, դասի գննական և տեխնիկական միջոցներով հազեցվածությունը և արդյունավետությունը,
- 5.2.23. ուսումնասիրել ուսանողների ակտիվությունը և ստեղծագործական, վերլուծական գործունեությունը դասի ընթացքում,
- 5.2.24. վերահսկել առարկայական կաբինետների և լաբորատորիաների աշխատանքը, ամբիոնի նիստերում լսել կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչների հաշվետվությունները,
- 5.2.25. վարել ամբիոնի մեթոդական աշխատանքների հաշվառում,
- 5.2.26. վերահսկել մատենավարության և գործավարության պահանջների հստակ կատարումը:

5.3. Ամբիոնի վարիչը պատասխանատու է.

- 5.3.1. իր ամբիոնում դասավանդվող առարկաներից ուսանողների և շրջանավարտների գիտելիքների, գործնական կարողությունների ու հմտությունների որակի համար,
- 5.3.2. սույն հրահանգով իր վրա դրված պարտականությունների և տնօրինության կողմից տրված հանձնարարությունների լիարժեք կատարման համար,
- 5.3.3. ամբիոնի մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

6. Ամբիոնը յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա համար պետք է վարի հետևյալ փաստաթղթերը՝

- աշխատանքի պլան,
- նիստերի արձանագրությունները և որոշումները,
- ամբիոնում դասավանդվող առարկաների ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը,
- ամբիոնի հաշվետվությունները և այլ փաստաթղթեր, որոնք արտացոլում են ամբիոնի գործունեությունը:

Քոլեջի ամբիոնները իրենց աշխատանքում ղեկավարվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության՝ կրթության վերաբերյալ և կրթության կառավարման մարմինների օրենսդրական փաստաթղթերով, Քոլեջի կանոնադրությամբ, մասնագիտության

(մասնագիտությունների) պետական կրթական չափորոշիչներով, մասնագիտական ուսուցման մեթոդիկայով և ֆուլեջի զարգացման ծրագրով: