



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 42

«12» 07 2018թ.

Բ. Արթուր


«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ամբիոնների, մեթոդավորումների կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆԺԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ


(ստորագրություն)

« ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ » ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ

« 01 » 03 2018 թ.

Բ. Գրիգորյան

« ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ » ՊՈԱԿ-Ի ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել « ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ » ՊՈԱԿ-Ի « Ամբիոնների կանոնակարգը »:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



**ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԱՍԲԻՈՆՆԵՐԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

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» N1009-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N1686-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. Սույն կանոնակարգը սահմանում է քոլեջի ամբիոնների, մեթոդափափորումների կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնների, մեթոդափափորումների ստեղծման, դասախոսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:
- 1.3. «Գործիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ամբիոնները, մեթոդափափորումները Քոլեջի մանկավարժական աշխատողների միավորումներ են, կազմավորված նույն կամ հարակից առարկաների միավորման սկզբունքով:
- 1.4. Ամբիոնները, մեթոդափափորումները ձևավորվում են 3 հոգուց ոչ պակաս, այդ թվում համատեղող և ոչ հիմնական (արտահաստիքային) մանկավարժներից, ինչպես նաև տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն համակազմի, քոլեջում սահմանված ուսումնական համապատասխան բեռնվածքի դեպքում:
- 1.5. Քոլեջի ամբիոնների, մեթոդափափորումների ցանկը, ամբիոնների վարիչների և մանկավարժների կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ տարի ժամկետով:
- 1.6. Ամբիոնների, մեթոդափափորումների ընդհանուր ղեկավարությունը իրականացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը:
- 1.7. Ամբիոնի, մեթոդափափորման նիստերի անցկացման հաճախականությունը (ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ), ամբիոնի վարիչի, մեթոդափափորման նախագահի և անդամների լիազորությունները որոշվում են Քոլեջի կանոնադրությամբ կամ նրա խորհրդի որոշմամբ:
- 1.8. Ամբիոնի, մեթոդափափորման արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, մեթոդափափորման նախագահի, ուսումնական մասի կամ քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի, մեթոդափափորման վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2/3-ի պահանջով:
- 1.9. Ամբիոնի, մեթոդափափորման նիստերին կարող են հրավիրվել նաև պրակտիկայի ղեկավարները և գործատուների ներկայացուցիչները:
- 1.10. Ամբիոնի, մեթոդափափորման իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորում են քոլեջի կանոնադրությամբ, ուսումնական մասի և սույն կանոնակարգով: Ամբիոնի, մեթոդափափորման ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է տնօրենը՝ ուսումնական մասի առաջարկությամբ:

2. ԱՍԲԻՈՆԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1 Ապահովել դասավանդվող առարկաների, մոդուլների 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

3. ԱՄԲԻՈՆԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1 Ամբիոնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է ամբիոնի վարիչը: Մեթոդմիավորման անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է մեթոդմիավորման նախագահը:
- 3.2 Ամբիոնի, մեթոդմիավորման նիստերի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ և ուժի մեջ են մտնում քուլեջի տնօրենի կամ ուսումնական գծով փոխտնօրենի հաստատումից հետո:
- 3.3 Ամբիոնի, մեթոդմիավորման անդամներն 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, մեթոդմիավորման անդամները պարտավոր են մասնակցել ամբիոնի նիստերին, ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել նրա աշխատանքներին, կատարել ամբիոնի, մեթոդմիավորումների նիստերի որոշումները և ամբիոնի վարիչի, մեթոդմիավորման նախագահի հանձնարարությունները:

4. ԱՄԲԻՈՆԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 4.1 Մշակում է իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների ուսումնական պլանները
- 4.2 Ամբիոնում, մեթոդմիավորումում դասավանդվող առարկաների, մոդուլների ուսումնաձրագրային և ուսումնամեթոդական նյութերի ապահովումը մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան, այդ թվում.
 - 4.2.1. աշխատանքային առարկայական, մոդուլային ծրագրերի մշակումը,
 - 4.2.2. արտադրական (մասնագիտական) և ուսումնական պրակտիկաների ծրագրերի մշակումը,
 - 4.2.3. կուրսային աշխատանքների և ռեֆերատների թեմատիկայի ու բովանդակության նկատմամբ պահանջների մշակումը,
 - 4.2.4. լաբորատոր աշխատանքների և գործնական պարապմունքների թեմատիկայի և բովանդակության մշակումը,
 - 4.2.5. ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների և ուսումնական նյութերի մշակումը:
- 4.3 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
- 4.4 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 ստուգաբային աշխատանքների, տեստերի և այլ նյութերի, կուրսային աշխատանքների թեմաների մշակում)
- 4.5 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)

- 4.6 Դասավանդողների մեթոդական և մասնագիտական վարպետության կատարելագործումը, նրանց մասնագիտական գիտելիքների հարստացումը, սկսնակ դասավանդողներին օգնության ցուցաբերումը, ամբիոնի, մեթոդավորման դասավանդողների ատեստավորման, նրանց տարիֆիկացիոն ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը
- 4.7 Մասնավարժական 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
- 4.8 Ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, դասագրքերի, ձեռնարկների, պաստառների, 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, մեթոդավորումների իրավասության մեջ մտնող այլ նյութերի մշակումն ու քննարկումը
- 4.10 Ուսումնական մասին և ուսանողներին է տրամադրում ընթացիկ քննությունների, պետական ամփոփիչ ատեստավորման հարցաշարը՝ ըստ ուսումնական պլանների
- 4.11 Կազմակերպում և հսկում է ուսանողների պրակտիկաները, համագործակցելով պրակտիկայի բաժնի (պրակտիկայի ղեկավարի) հետ
- 4.12 Համագործակցություն պետական այլ ուսումնական հաստատությունների՝ քոլեջների համալսարանների համապատասխան ամբիոնների, մեթոդավորումների հետ:

5. ԱՄԲԻՈՆԻ, ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

- 5.1 Ամբիոնի, մեթոդավորման կազմի մեջ կարող են լինել՝
 - 5.1.1. ուսումնական լաբորատորիաներ և արհեստանոցներ
 - 5.1.2. մասնագիտական լսարաններ և նախագծման սրահներ
 - 5.1.3. լինգվաֆոնային կաբինետներ և խորհրդատվական սենյակներ (գրադարան)
 - 5.1.4. համակարգչային լսարաններ:
- 5.2 Ամբիոնը, մեթոդավորումը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.
 - 5.2.1. նիստերի արձանագրությունները
 - 5.2.2. ուսումնական աշխատանքային տարեկան պլաններ
 - 5.2.3. ամբիոնում, մեթոդավորումում դասավանդվող առարկաների ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը (էլեկտրոնային և/կամ թղթե կրիչի տարբերակով դասախոսությունների հավաքածուներ, թեմատիկներ, գրավոր աշխատանքների օրինակներ և այլն),
 - 5.2.4. ամբիոնում, մեթոդավորումում դասավանդվող մոդուլների ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը (էլեկտրոնային և/կամ թղթե կրիչի տարբերակով ուսումնառության նյութեր, ուսումնառության պլաններ, թեմատիկներ, գնահատման թերթիկների և գնահատման ամփոփ թերթի օրինակներ և այլն),
 - 5.2.5. ամբիոնի, մեթոդավորման գծով վարվող դասընթացների և առարկաների գործող ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի փաթեթը
 - 5.2.6. ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցները
 - 5.2.7. ամբիոնի, մեթոդավորման հաշվետվությունները և այլ փաստաթղթեր, որոնք արտացոլում են ամբիոնի, մեթոդավորման գործունեությունը:

6.1 Ամբիոնի վարիչի, մեթոդիավորման նախագահի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը.

60101. Ամբիոնի վարիչի, մեթոդիավորման նախագահի իրավունքները.

6010101. տնօրինությանը առաջարկություններ ներկայացնել ամբիոնի, մեթոդիավորման մանկավարժական աշխատողների ատեստավորման, նրանց խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ

6010102. մասնակցել միջանկյալ և պետական ամփոփիչ ատեստավորմանը

60102. Ամբիոնի վարիչի, մեթոդիավորման նախագահի պարտականությունները.

6010201. վերահսկել մատենավարության և գործավարության պահանջների հստակ կատարումը

6010202. կազմակերպել և իրականացնել դասալսումներ (դասալսումները կարող են իրականացվել տնօրենի, ուսումնական գծով փոխտնօրենի, այլ ամբիոնների վարիչների, մեթոդիավորման նախագահների, դասավանդողների, հետ համատեղ), ըստ անհրաժեշտության, կազմակերպել մեթոդական օգնություն, առաջավոր փորձի փոխանակում

6010203. իրականացնում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքներ

6010204. յուրաքանչյուր ուսումնական տարեսկզբից կամ կիսամյակից առաջ ամբիոնի, մեթոդիավորման 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

6010205. 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

6010206. քննարկել և հաստատել փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցը, վերահսկել կատարումը

6010207. կազմել ուսանողների բացակայած պարապմունքների լրացման համար դասախոսների հերթապահության ժամանակացույց և վերահսկել կատարումը

6010208. մասնակցել քոլեջի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամենամյա միասնական պլանի կազմմանը,

6010209. կազմակերպել առարկայական ծրագրերի մշակման աշխատանքներ,

60102010. աշխատանք կազմակերպել կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների թեմա-տիկայի և բովանդակության նկատմամբ պահանջների մշակման ուղղությամբ,

60102011. աշխատանք կազմակերպել լաբորատոր աշխատանքների և գործնական պարապմունքների թեմատիկայի և բովանդակության մշակման ուղղությամբ

60102012. ապահովել ուսանողների միջանկյալ ատեստավորման (ստուգարք, քննություն) անցկացումը, ատեստավորման ձևերի և պայմանների պահպանումը

60102013. մասնակցել պետական ամփոփիչ ատեստավորման ծրագրերի ձևավորմանը (միջառարկայական և առանձին առարկայից ամփոփիչ քննությունների ծրագրերի մշակում, քննատոմսերի, խնդիրների ձևավորում, գիտելիքների և կարողությունների գնահատման չափանիշների մշակում)

60102014. աջակցել դասախոսների մասնագիտական գիտելիքների ավելացմանը,

60102015. հմուտ դասախոսների մոտ կազմակերպել բաց դասեր և քննարկումներ,

60102016. աշխատանքներ կազմակերպել առաջավոր մանկավարժական փորձի ներդրման և տարածման ուղղությամբ,

60102017. վերահսկել ուսուցման որակը, ուսումնական գործընթացում ակտիվ մեթոդների կիրառումը, դասի գննական և տեխնիկական միջոցներով հազեցվածությունը և արդյունավետությունը,

60102018. ուսումնասիրել ուսանողների ակտիվությունը և ստեղծագործական, վերլուծական գործունեությունը դասի ընթացքում,

60103. *Ամբիոնի վարիչը, մեթոդմիավորման նախագահը պատասխանատու է.*

6010301. իր ամբիոնում, մեթոդմիավորումում դասավանդվող առարկաներից ուսանողների և շրջանավարտների գիտելիքների, գործնական կարողությունների ու հմտությունների որակի համար,

6010302. սույն հրահանգով իր վրա դրված պարտականությունների և տնօրինության կողմից տրված հանձնարարությունների լիարժեք կատարման համար,

6010303. Ամբիոնի, մեթոդմիավորման մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

6.2 Ամբիոնում, մեթոդմիավորում ընդգրկված դասավանդողների իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը.

60201. *Ամբիոնում, մեթոդմիավորում ընդգրկված դասավանդողների իրավունքները*

6020101. դասավանդողն իրավունքունի մասնակցել ամբիոնի, մեթոդմիավորման նիստերին

6020102. մասնակցել ուսումնամեթոդական կոնֆերանսներին, սեմինարներին, ժողովներին

6020103. դիմել առաջարկներով, բողոքներով ամբիոնի վարիչին, մեթոդմիավորման նախագահին

6020104. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՔ-ի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված իրավունքներից

6020105. պետական չափորոշչին համապատասխան մշակելու և իրականացնելու առարկայական դասապլաններ

6020106. աշխատանքից ազատվելու դեպքում ամբիոնից, մեթոդմիավորումից հետ վերցնելու իր կողմից մշակված և դասավանդվող առարկաների, մոդուլների ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը

60202. *Ամբիոնում, մեթոդմիավորում ընդգրկված դասավանդողների պարտականությունները.*

6020201. խնդիրների լուծման, գործառույթների և իր աշխատանքային պարտականությունների ոչ պատշաճ, անորակ, ուշացումով կատարելու համար

6020202. նյութական վնաս հասցնելու համար ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:

6020203. ամբիոն, մեթոդմիավորում ներկայացնել իր կողմից դասավանդվող առարկաների ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը (էլեկտրոնային և/կամ թղթե կրիչի տարբերակով դասախոսությունների հավաքածուներ, թեմատիկներ, գրավոր աշխատանքների օրինակներ և այլն),

6020204. ամբիոն, մեթոդմիավորում ներկայացնել իր կողմից դասավանդվող մոդուլների ուսումնածրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերը (էլեկտրոնային և/կամ թղթե կրիչի տարբերակով ուսումնառության նյութեր, ուսումնառության պլաններ, թեմատիկներ, գնահատման թերթիկների և գնահատման ամփոփ թերթի օրինակներ),

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1 Քոլեջի ամբիոնները, մեթոդմիավորումներն 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 Քոլեջի զարգացման ծրագրով:

7.2 Ամբիոնը, մեթոդիկավորումը լուծարվում է.

70201. ուսումնական մասի կամ քոլեջի լուծարման դեպքում

70202. քոլեջի տնօրենի որոշմամբ

70203. սույն կանոնակարգի թիվ 1.4 հոդվածով նախատեսված պայմանները չբավարարելու դեպքում:

