

Հաստատված է՝  
քոլեջի կարավարման խորհրդի  
նիստում  
խորհրդի նախագահի՝ Ֆ. Կարապետյան  
քարտուղար՝ Ն. Զովիկյան



**«ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»**  
**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ 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 » № 1009 – Ն որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին » № 1686 – Ն որոշման 26 – րդ կետի 8 – րդ ենթակետի համաձայն:

1.2. Արթիկի պետական քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ամբիոնները Քոլեջի մանկավարժական աշխատողների միավորումներ են, կազմավորված նույն կամ հարակից առարկաների միավորման սկզբունքով:

1.3. Ամբիոնները ձևավորվում են 5 հոգուց ոչ պակաս, այդ թվում համատեղող և ոչ հիմնական (արտահաստիքային) մանկավարժներից:

1.4. Քոլեջի ամբիոնների ցանկը, ամբիոնների վարիչների և մանկավարժների կազմը հաստատվում է տնօրենի 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, 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 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

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 զննական 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. Ամբիոնի աշխատանքների փաստաթղթավորում

Ամբիոնը յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա համար պետք է վարի հետևյալ փաստաթղթերը՝

- աշխատանքի պլան,
- նիստերի արձանագրությունները և որոշումները,
- ամբիոնում դասավանդվող առարկաների ուսումնաձրագրային 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 Քոլեջի զարգացման ծրագրով: