

Քննարկվել և հաստատվել է
«Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Կառավարման խորհրդի
Նախագահ



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ

ԱՐԹԻԿ

«Արթիկի պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության 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. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը մշակված է՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորվող փաստաթղթերի և քոլեջի կանոնադրության:
- 1.2. Կաբինետը հանդիսանում է քոլեջի ենթակառուցվածքային միավոր:
- 1.3. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են համապատասխան ամբիոնի վարիչի ղեկավարությամբ և նրա 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, ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի կողմից:

2. 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. Կազմակերպել և անցկացնել ռեֆերատների, հետազոտական աշխատանքների քննարկումներ:

2.4. Ստեղծել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդ ըստ քոլեջում թողարկվող մասնագիտությունների:

2.5. Կազմակերպել թեմատիկ ցուցահանդեսներ, միջոցառումներ՝ համագործակցելով քոլեջի գրադարանի հետ:

2.6. Կազմակերպել և մասնակցել սեմինարների, մեթոդական խորհրդատվությունների, համաքոլեջային այլ միջոցառումների նախապատրաստմանը:

2.7. Մասնակցել ուսումնական ծրագրերի մեթոդական ապահովման համակարգման աշխատանքներին:

2.8. Կաբինետի վարիչները ներկայացնում են հաշվետվություն վերադասին:

3. Կաբինետի կառուցվածքը և 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:

4. Աշխատանքի ուղղությունները

4.1. Ուղղորդել ուսանողներին ինքնուրույն, 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:

5. Փոխհարաբերությունները այլ ստորաբաժանումների հետ

5.1. Քուլեջի տնօրենի, ամբիոնների, մյուս կաբինետների հետ՝ արդյունավետ գործունեության և աշխատանքների կատարելագործման հարցում:

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

Արթիկի պետական քուլեջի տնօրեն *Ա. Ա. Ղուլիջոյան*

