

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան
պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

« 26 » մայիսի 2012 թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգով Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտի (այսուհետև՝ ԳՊՄԻ) կանոնադրության հիմնադրություններին համապատասխան սահմանվում է ինստիտուտի ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնի ստեղծման պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:
- 1.2. Ամբիոնը ինստիտուտի ֆակուլտետի կամ համաինստիտուտային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքները, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:
- 1.3. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ինստիտուտի և ֆակուլտետի կանոնադրություններով և սույն կանոնակարգով: Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է ինստիտուտի գիտխորհուրդը՝ ֆակուլտետի խորհրդի առաջարկությամբ և ինստիտուտի ռեկտորի հիմնավորմամբ:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ համապատասխան ուսանողական համակարգի, ուսումնական ծանրաբեռնվածության ծավալի և հինգից ոչ պակաս մասնագետ-դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան (գիտական կոչում): Ֆիզիկական դաստիարակության համաինստիտուտային ամբիոնի կազմավորման դեպքում առնվազն երկու դասախոս պետք է ունենան գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում:
- 2.2. Ամբիոնների գործունեությունը վերահսկվում է ֆակուլտետի ղեկանի կողմից:
- 2.3. Ամբիոնի կառուցվածքում կարող են լինել՝
 - 2.3.1. ուսումնական լաբորատորիաներ,
 - 2.3.2. մասնագիտական լսարաններ,
 - 2.3.3. մասնագիտական կաբինետներ,
 - 2.3.4. համակարգչային լսարաններ,
 - 2.3.5. հետազոտական ստորաբաժանումներ և լաբորատորիաներ,
 - 2.3.6. ամբիոնին կից կարող են ստեղծվել ուսումնական ու գիտական այլ լաբորատորիաներ, բաժանմունքներ, մեթոդական կաբինետներ, ինչն իրականացվում է ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ և ձևավորվում է ռեկտորի հրամանով:
- 2.4. Ամբիոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը՝
 - 2.4.1. ամբիոնի անձնագիր, ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական աշխատանքների տարեկան պլաններ, ժամահաշվարկ (ծավալ) և տարեկան ուսումնական բեռնվածք, աշխատանքային պլան, նիստերի արձանագրություններ, դասախոսների հաշվետվություններ և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցներ,
 - 2.4.2. ամբիոնի գծով պատրաստվող մասնագիտությունների ուսումնական պլաններ, դասավանդվող առարկաների և դասընթացների ուսումնական ծրագրերի, ուսումնամեթոդական, գիտական, և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի փաթեթ,
 - 2.4.3. ուսումնական գործընթացն ապահովող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ (դասընթացների ուղեցույցներ, յուրաքանչյուր դասընթացի դասախոսությունների փաթեթները (էլեկտրոնային և տպագիր), ուսանողների առաջադիմությունը վերահսկող փաստաթղթերի փաթեթ (ըստ սահմանված կարգի),
 - 2.4.4. ամբիոնի զարգացման ռազմավարական ծրագիր, որը ներկայացվում և քննարկվում է ամբիոնի նիստում, հաստատվում է ֆակուլտետի խորհրդում և ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդում,
 - 2.4.5. ամբիոնին ուղղված ռեկտորի, պրոռեկտորների և ղեկանի հրամանները, հրամանների քաղվածքները, որոշումները և հանձնարարականները՝ (վերջին 5 տարվա),
 - 2.4.6. ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները (վերջին 5 տարվա),

- 2.4.7. ուսումնական և գիտական կոնֆերանսների, տեսամեթոդական սեմինարների նիստերի արձանագրությունները (վերջին 5 տարվա),
- 2.4.8. ուսանողների կուրսային և ավարտական աշխատանքները, մագիստրոսական թեզերը (վերջին 5 տարվա),
- 2.4.9. քննական տոմսերը (վերջին 2 տարվա):
- 2.5. Ամբիոնի հաստաիքացուցակը ներառում է՝
 - 2.5.1. գիտամանկավարժական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս,
 - 2.5.2. ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ուսումնական լաբորատորիայի կամ մասնագիտական կաբինետի վարիչ, լաբորանտ:
 Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների զբաղեցման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման կանոնակարգով, իսկ ուսումնաօժանդակ կազմի պաշտոնները՝ ինստիտուտի կանոնադրությամբ:
- 2.6. Ամբիոնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է ինստիտուտի ռեկտորը:
- 2.7. Ամբիոնը.
 - 2.7.1. մասնակցում է մասնագիտական կրթական չափորոշիչների և ուսումնական պլանների մշակման գործընթացին,
 - 2.7.2. մշակում է ուսումնական պլաններով նախատեսվող առարկայական ծրագրեր,
 - 2.7.3. կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներ,
 - 2.7.4. իրականացնում է ուսումնական գործընթաց՝ ինստիտուտում շնորհվող որակավորման աստիճանների ուսումնական պլաններին համապատասխան,
 - 2.7.5. իրականացնում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքներ,
 - 2.7.6. կազմակերպում ու վերահսկում է ուսանողների մանկավարժական, ուսումնական և այլ պրակտիկաներ,
 - 2.7.7. կազմակերպում և իրականացնում է՝
 ա/տեսական, փորձարարական և կիրառական գիտահետազոտական աշխատանքներ, ինչպես նաև նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթաց,
 բ/գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ,
 - 2.7.8. ներգրավում է ուսանողներին գիտահետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում,
 - 2.7.9. կնքում է փոխհամագործակցության պայմանագրեր հետազոտական կազմակերպությունների հետ,
 - 2.7.10. իրականացնում է գիտական ծրագրեր ինստիտուտի միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության շրջանակներում,
 - 2.7.11. համալրում է ամբիոնի ուսումնական, ուսումնամեթոդական և գիտական համապատասխան գրականությամբ:

- 2.8. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որը ինստիտուտի ամբիոնների վարիչների ընտրության կանոնակարգի համաձայն ընտրվում է 5-ամյա պաշտոնավարման ժամկետով:
- 2.9. Ամբիոնի վարիչը.
- 2.9.1. հաշվետու է ամբիոնին, ֆակուլտետի ղեկանին, ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին և պրոռեկտորներին,
 - 2.9.2. ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետում և ֆակուլտետից դուրս, մասնակցում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,
 - 2.9.3. նախագահում է ամբիոնի նիստերը,
 - 2.9.4. ի պաշտոնե ֆակուլտետի ղեկանատի անդամ է,
 - 2.9.5. իրականացնում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածության և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
 - 2.9.6. պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը,
 - 2.9.7. կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում,
 - 2.9.8. ամբիոնի նիստում ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջադրման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և վերապայմանագրավորման մասին,
 - 2.9.9. ներկայացնում է առաջարկություններ ֆակուլտետային խորհրդում ամբիոնի նոր պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնատեղերի ստեղծման, պրոֆեսորադասախոսական կազմի հետ պայմանագրերի կնքման նախագծերի վերաբերյալ,
 - 2.9.10. ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրանց կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն,
 - 2.9.11. կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ,
 - 2.9.12. իրականացնում է վերահսկողություն և կրում պատասխանատվություն ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման համար,
 - 2.9.13. իրավասու է նախաձեռնել ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց: Անհրաժեշտության դպքում միջնորդում է ինստիտուտի վերադաս մարմիններին՝ ամբիոնի աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու համար :

2.10. Ամբիոնի ինքնակառավարման մարմինն ամբիոնի նիստն է, որը գումարվում է առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս վճռական ձայնի իրավունք ունեն պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները, գիտաշխատողները, իսկ խորհրդակցական ձայնի իրավունք՝ հրավիրված, համատեղող և խորհրդատու պրոֆեսորները (դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները), ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ կազմը: Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի ղեկանի կամ բուհի ռեկտորի (պրոռեկտորների) նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2/3-ի պահանջով: Ամբիոնի նիստն իրավագոր է, եթե մասնակցում է կազմի 2/3-ը, նիստի որոշումներն ընդունվում են կազմի ընդհանուր ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

2.11. Ամբիոնի նիստը՝

- 2.11.1. առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի ղեկանի թեկնածությունների վերաբերյալ,
- 2.11.2. եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջադրման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և հավակնորդների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ,
- 2.11.3. առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ,
- 2.11.4. քննարկում և հաստատման է ներկայացնում՝
ա/ուսումնական և առարկայական պլաններ, ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
բ/ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրանտների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեմաները, առաջադրում նրանց ղեկավարների թեկնածությունները,
- 2.11.5. հաստատում է անհատական ուսումնական պլաններ՝ մասնագիտության (մասնագիտացման) շրջանակներում առանձին ուսանողների մասնագիտացման ուղղությունների համար կամ առաջադիմող ուսանողների անհատականացված ուսուցման կազմակերպման նպատակով,
- 2.11.6. առաջադրում է ներկայացուցիչներ ֆակուլտետի խորհրդում, մեթոդական խորհրդում և արհկոմում, ֆակուլտետի գիտխորհրդին է ներկայացնում ինստիտուտի գիտական խորհրդի անդամության թեկնածուներ, ինչպես նաև արհմիութենական ընդհանուր ժողովի պատգամավորներ,
- 2.11.7. քննարկում և ֆակուլտետի ղեկանի հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանը,
- 2.11.8. իրավասու է ձայների 2/3-ով ֆակուլտետի խորհրդի առաջադրություն ներկայացնել ամբիոնի վարիչի պարտականությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ,

- 2.11.9. քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:
- 2.12. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը (փակ կամ բաց քվեարկությամբ) որոշվում է ամբիոնի նիստում:

3. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

- 3.1. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պայմանները՝
- 3.1.1. տարակարգային կառուցվածքին համապատասխան պրոֆեսորադասախոսական կազմի առկա դասակարգվածությունը,
 - 3.1.2. առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող դասախոսությունների նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը և որակական կազմը,
 - 3.1.3. ամբիոնի մասնակցությունը տարբեր որակավորման աստիճանների կրթական ծրագրերին,
 - 3.1.4. տվյալ ուսումնական տարում նոր մասնագիտություններ (մանագիտացումներ) և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր հիմնելու հնարավորությունները:
- 3.2. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացվում է ըստ բուհի գիտական խորհրդի կողմից հաստատված նորմատիվների, որոնք չափակարգում են՝
- 3.2.1. նվազագույն և առավելագույն ուսումնական բեռնվածքն՝ ըստ պրոֆեսորադասախոսական հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս),
 - 3.2.2. ուսումնական բեռնվածքում դասախոսությունների նվազագույն հաշվեկշիռը:
- 3.3. Նշված նորմատիվների սահմաններում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել տարբեր ուսումնական բեռնվածք՝ ելնելով միաժամանակ ուսուցանվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից, նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային, դիպլոմային նախագծեր և ավարտական աշխատանքներ, մագիստրոսական թեզեր) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, ինչպես նաև պայմանագրով սահմանված հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշիռից:
- 3.4. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ պաշտոնական դրույքի սահմաններում չպետք է խախտի դրույքաչափի առանձին բաղադրիչների (դասախոսական, գործնական,

լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնական և մանկավարժական պրակտիկա, կուրսային, հետազոտական, ավարտական աշխատանք) սահմանված նորմերը:

3.5. Ամբիոնի ներկայացմամբ՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակները քննարկվում են ֆակուլտետի խորհրդում, ինստիտուտի ուսումնական բաժնում և ուսումնական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ հաստատվում է բուհի գիտխորհրդի կողմից:

3.6. Հաստատված հաստիքացուցակներն ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով ձևակերպվում են ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 4 ամիս առաջ և կադրերի բաժնի միջոցով առաքվում համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

Հաստիքացուցակներում հետագա փոփոխությունները հնարավոր են միայն բացառիկ դեպքերում:

4. ԱՄԲԻՈՆԻ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե.

4.1.1. ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը չի բավարարում սույն կանոնակարգի 2.1 կետի պահանջը,

4.1.2. սպասարկող մասնագիտությունների գծով ընդունելություն չի կատարվում (չհավատարմագրված մասնագիտություն, աշխատաշուկայի պահանջարկի բացակայություն, ֆինանսատնտեսական անարդյունավետություն և այլն):

4.2. Ամբիոնի լուծարման գործընթացը կատարվում է նույն կանոնակարգի 1.3. կետի համաձայն: