

Հաստատված է

«Ինաչատուր Աբովյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան»

ՊՈԱԿ ռեկտորի

16 .12 .2013 թվականի

թիվ 2-1135 հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան



**ՄԱՆԿԱՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ԵՐԵՎԱՆ 2013

## ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. <<Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) մանկավարժության տեսության և պատմության համահամալսարանական ամբիոնը (այսուհետ՝ Ամբիոն) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, <<Կրթության մասին>>, <<Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին>> ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կառավարման մարմինների իրավասության շրջանակներում ընդունված իրավական ակտերով և համապատասխան այլ իրավական ակտերով:

2. Սույն կանոնադրությամբ կարգավորվում է Ամբիոնի կողմից իրականացվող համապատասխան կրթական, ուսումնադաստիարակչական և գիտահետազոտական գործունեությունը:

3. Ամբիոնը Համալսարանի առանձին կրթագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Ամբիոնը կազմակերպում է կրթական, մեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքներ սովորողների հետ, իրականացնում է գիտա-հետազոտական աշխատանքներ իր իրավասության սահմաններում:

4. Ամբիոնը ապահովում է բակալավրի կրթական ծրագրով մանկավարժության տեսություն և պատմություն ուղղություններով համապատասխան առարկաների դասավանդումը, սովորողների կուրսային և այլ աշխատանքների և պրակտիկայի ղեկավարումը, ինչպես նաև գիտելիքների ստուգման կազմակերպումը և անցկացումը:

5. Ամբիոնի գործունեության նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում են Համալսարանի ռեկտորը և պրոռեկտորները՝ իրենց իրավասության շրջանակներում:

6. Ամբիոնի կանոնադրությունը ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

7. Ամբիոնն ունի իր անվանումը, պաշտոնաթուղթ (բլանկ), ինչպես նաև կարող է ունենալ խորհրդանիշ:

## ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական և դաստիարակչական աշխատանքներ.
- 2) անցկացնել ամբիոնի գործունեության ուղղվածությանը համապատասխան գիտական հետազոտություններ.
- 3) բարձրացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը.
- 4) ապահովել ամբիոնում իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և նորարարական գործընթացների միասնականությունը.
- 5) ընդլայնել միջազգային համագործակցությունը ամբիոնի գիտահետազոտական գերակա ուղղություններին համապատասխան.
- 6) ընդլայնել և կրթական գործընթացի մասնակիցների համար հասանելի դարձնել ուսումնական ռեսուրսները.

- 7) ամբիոնում ստեղծել գիտական տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի դասընթացների էլեկտրոնային բազա դասախոսների, ասպիրանտների, հայցորդների և ուսանողների համար.
- 8) մասնակցել համալսարանում իրականացվող գիտական ծրագրերին.
- 9) համացանցի, գիտական ամսագրերի և այլ միջոցներով հասարակությանը ծանոթացնել ամբիոնի կրթագիտական ձեռքբերումներին.
- 10) նպաստել Համալսարանի կողմից իրականացվող քաղաքականության իրականացմանը.
- 11) մշակել հաստատված կրթական չափորոշիչներին համապատասխանող ուսումնական ծրագրեր և մեթոդներ:

#### 9. Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1) անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարել սովորողների պրակտիկան, կուրսային, ավարտական աշխատանքները.
- 2) մշակել առարկայական ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածության զարգացման նպատակով.
- 3) սահմանված կարգով տրամադրել ամբիոնի կարծիքը.
- 4) համագործակցել Համալսարանի գիտական գրադարանի հետ՝ սովորողների անհրաժեշտ գրականության ապահովման նպատակով.
- 5) մշակել և/կամ երաշխավորել ամբիոնի ուղղվածության դասագրքեր, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութեր, ինչպես նաև տրամադրել այլ ամբիոնների աջակցությամբ կազմված դասագրքերի, ուղեցույցների և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութերի վերաբերյալ կարծիք.
- 6) ապահովել ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով.
- 7) ապահովել ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունը ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերող միջոցառումներին.
- 8) իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ և դրանց քննարկումներ.
- 9) իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների զարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքների կառավարման կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ.
- 10) Ամբիոնում քննարկել կրթության որակին վերաբերող հարցեր և իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ.
- 11) ուսումնասիրել և տարածել ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը.
- 12) ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների շրջանակը ընդլայնելու նպատակով իրականացնել գիտահետազոտական համատեղ կոնֆերանսներ, գիտագործնական սեմինարներ.
- 13) հայցորդության ինստիտուտի և ասպիրանտական կրթության միջոցով պատրաստել երիտասարդ գիտնական-մասնագետներ, նպաստել նրանց գիտական ներուժին, պատրաստել գիտական թեզեր համապատասխան գիտամասնագիտական թվանիշով.
- 14) քննարկել ատենախոսությունները և նրանց երաշխավորելու հարցը .
- 15) պլանավորել և իրականացնել անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

### **ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

10. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով: Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է

պրոֆեսորներից, դոցենտներից, ասիստենտներից, դասախոսներից: Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում են նաև ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ կազմը: Համալսարանի ամբիոններում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատողների աշխատանքի ընդունումը, նրանց և համալսարանի միջև աշխատանքային հարաբերություններն իրականացվում են ըստ աշխատանքային պայմանագրի:

11. Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնի վարիչը կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի կրթական, գիտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում է նրա կոլեկտիվը Համալսարանի, ֆակուլտետների և համալսարանական այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ոչ համալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:

## 12. Ամբիոնի վարիչը՝

- 1) մշակում է ամբիոնի ռազմավարությունը, ամբիոնի զարգացման ուղղությունները և խնդիրները.
- 2) կազմակերպում է ուսումնական գործընթացը՝ առարկայական ծրագրին համապատասխան.
- 3) վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, գիտելիքների ստուգման, լաբորատոր աշխատանքների, ինքնուրույն և այլ աշխատանքների անցկացման կարգը .
- 4) վերահսկում է համապատասխան գիտելիքների ստուգման ձևերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.
- 5) ներդնում է ուսումնական գործընթացում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառումը և իրականացնում է համապատասխան վերահսկողություն.
- 6) իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է համապատասխան փաստաթղթեր.
- 7) ապահովում է ամբիոնի անձնակազմի մասնագիտական որակի բարձրացումը, կազմակերպում է փոխադարձ դասալսումներ, մասնագիտական նոր գրականության վերաբերյալ քննարկումներ, բաց դասախոսությունները, գիտաժողովների արդյունքները.
- 8) վերահսկում է գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման գործընթացը.
- 9) նախագծում է ամբիոնի գիտական գերակա ուղղություններն ըստ Ամբիոնում իրականացվող կրթական ծրագրերի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հետաքրքրությունների.
- 10) առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման և ներդրման վերաբերյալ.
- 11) կազմակերպում է ամփոփիչ ատեստավորման և ավարտական աշխատանքների (թեզերի) խորհրդատվությունը, սահմանված կարգով մասնակցում դրանց անցկացմանը և ավարտական աշխատանքների (թեզերի) պաշտպանությանը.
- 12) քննարկում և Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը.
- 13) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությունից և Համալսարանի կառավարման մարմինների կողմից ընդունված ակտերից բխող այլ գործառույթներ:

13. Ամբիոնը, ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվաճությունը և ներկայացնում համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը:

14. Ամբիոնը իր կառուցվածքում կարող է ունենալ ստորաբաժանումներ (լաբորատորիա, կաբինետ և այլն): Նշված ստորաբաժանումներն ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

15. Ամբիոնի հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

16. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում: Ամբիոնը առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրում է նիստ: Ամբիոնի նիստերի ընթացքում քննարկվում և որոշումներ են ընդունվում ամբիոնի գործունեությանն հետ առնչվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի ուսումնասօժանդակ կազմի աշխատողները և հրավիրված անձինք նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին: Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ամբիոնի նիստերը արձանագրում է քարտուղարը , իսկ ստորագրում են ամբիոնի վարիչը և քարտուղարը:

### **ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

17. Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում համագործակցում է՝
- 1) համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսների, ժողովների, խորհրդակցությունների կամ այլ ձևաչափերով իրականացվող այլ միջոցառումների) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, այդ թվում՝ նաև դասացուցակների համապատասխանեցման նպատակով.
  - 2) ամբիոնը ներկայացնում է համապատասխան ստորաբաժանումներին ամբիոնի գործունեության հաշվետվություն և ծրագրեր՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կտրվածքով, ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ (ամփոփիչ ատեստավորման քննական հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների մասին, աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և այլն).
  - 3) այլ բուհերի համապատասխան ամբիոնների հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ Համալսարանի կանոնադրության, կառավարման մարմինների կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա.
  - 4) պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

### **ԵՋՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

18. Ամբիոնի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

19. Ամբիոնի կազմում կարող են ստեղծվել, վերակազմակերպվել կամ լուծարվել համապատասխան ստորաբաժանումներ:

