



## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կանոնակարգը Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության հիմնադրույթներին համապատասխան սահմանում է Համալսարանի ամբիոնների կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնների ստեղծման, պրոֆեսորա-դասախոսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:
2. Ամբիոնը Համալսարանի կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթաց, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքներ, բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ:
3. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են Համալսարանի և ֆակուլտետի կանոնադրություններով և սույն կանոնակարգով:
4. Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը՝ ֆակուլտետի խորհրդի առաջարկությամբ:

#### II. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն համակազմի, ուսումնական համապատասխան բեռնվածքի և հիմնից ոչ պակաս մասնագետ-դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից, որպես կանոն, երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան (գիտական կոչում):
6. Ամբիոնների գործունեությունը վերահսկվում է ֆակուլտետի դեկանի կողմից:
7. Ամբիոնի կազմի մեջ կարող են ընդգրկվել՝
  - 1) մասնագիտական լսարաններ,
  - 2) լինգվաֆոնային կաբինետներ,
  - 3) ուսումնական լաբորատորիաներ,
  - 4) համակարգչային դասարաններ,
  - 5) հետազոտական այլ ստորաբաժանումներ:
8. Ամբիոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.
  - 1) ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ, ժամահաշվարկ և տարեկան ուսումնական բեռնվածք, աշխատանքային պլան, ծանրաբեռնվածության կատարում, նիստերի արձանագրություններ, դասախոսների հաշվետվություններ և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցներ,
  - 2) ամբիոնի գծով վարվող դասընթացների և առարկաների գործող ուսումնամեթոդական, գիտամանկավարժական, ուսումնական ծրագրերի և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի փաթեթը,

3) ուսումնական գործընթացը ապահովող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ (դասընթացների ուղեցույցներ, ուսանողների առաջադիմությունն ապահովվող և վերահսկող փաթեթ),

9. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է.

1) գիտամանկավարժական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս,

2) ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ուսումնական լաբորատորիայի վարիչ, լաբորանտ:

10. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների զբաղեցման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման կանոնակարգով», իսկ ուսումնաօժանդակ կազմի պաշտոնները՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ:

11. Ամբիոնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է համալսարանի ղեկավարը:

12. Ամբիոնն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) մասնակցում է մասնագիտական կրթական չափորոշիչների հիման վրա համապատասխան մասնագիտությունների ուսումնական պլանների մշակման գործընթացին,

2) մշակում է իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների ուսումնական պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրերը,

3) կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներ,

4) իրականացնում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքներ,

5) իրականացնում է ուսանողների (մանկավարժական) ուսումնաարտադրական և այլ պրակտիկաների անմիջական կազմակերպումն ու հսկողությունը,

6) կազմակերպում և իրականացնում է՝

ա) տեսական, փորձարարական և կիրառական հետազոտական աշխատանքներ ամբիոնի գիտական, մասնագիտական ասպարեզում, մասնակցում նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթացին,

բ) գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման ծրագրեր:

7) կազմակերպում է ուսանողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում,

8) մասնակցում է հետազոտական կազմակերպությունների հետ պայմանագրային կապեր հաստատելու գործընթացին,

9) իրականացնում է Համալսարանի միջազգային համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր,

10) ստեղծում է համապատասխան մասնագիտություններին բնորոշ ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակում է ձեռնարկներ, ուղեցույցներ, ժողովածուներ և գիտական մեծագրություններ:

13. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, ով ընտրվում է 5-ամյա պաշտոնավարման ժամկետով: Ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և աշխատանքի սկզբունքները կանոնակարգվում են «Գավառի պետական համալսարանի ամբիոնների վարիչների ընտրության կարգով»:

14. Ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպման ձև է ամբիոնի նիստը, որը գումարվում է առնվազն ամիսը մեկ անգամ:

15. Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս վճռական ձայնի իրավունք ունեն՝ պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները, իսկ խորհրդակցական ձայնի իրավունք՝ հրավիրված, համատեղող և խորհրդատու պրոֆեսորները (դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները), այլ մասնագետներ և ուսումնաօժանդակ կազմը:

16. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի ղեկանի կամ Համալսարանի ղեկավարի (պրոռեկտորի) նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի՝ վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2/3-ի պահանջով:

17. Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են կազմի ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իսկ նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է կազմի 2/3-ը:

18. Ամբիոնի կազմն իրավասու է.

1) ֆակուլտետի խորհրդին առաջարկություններ ներկայացնել ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի ղեկանի թեկնածությունների վերաբերյալ,

2) եզրակացություններ տալ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման, պաշտոններում առաջխաղացման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և հավակնորդների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ,

- 3) առաջարկություններ ներկայացնել նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ,
  - 4) քննարկել և հաստատման ներկայացնել՝
    - ա) ուսումնական և առարկայական պլաններ, ամբիոնի մասնագիտություններին առնչվող այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
    - բ) ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրանտների ավարտական աշխատանքների թեմաները, առաջադրում նրանց ղեկավարների թեկնածությունները,
  - 5) ներկայացուցիչներ առաջադրել Համալսարանի գիտխորհրդում, ուսումնամեթոդական խորհրդում, ֆակուլտետի խորհրդում,
  - 6) քննարկել և ֆակուլտետի ղեկանի հաստատմանը ներկայացնել ամբիոնի աշխատանքների տարեկան ծրագրի նախագիծը,
  - 7) ձայների 2/3-ով ֆակուլտետի ղեկանին առաջարկություններ ներկայացնել՝ ամբիոնի վարիչի պարտականությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ,
  - 8) քննարկել և որոշումներ ընդունել ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:
19. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը (փակ կամ բաց քվեարկությամբ) որոշվում է ամբիոնի նիստում:

### **III. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ**

20. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պայմանները.

- 1) ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը և առաջխաղացման հեռանկարները տվյալ ուսումնական տարում,
- 2) առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող դասախոսությունների նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը և որակական կազմը,
- 3) ամբիոնների մասնակցությունը տարբեր որակավորման աստիճանների կրթական ծրագրերին,
- 4) տվյալ ուսումնական տարում նոր մասնագիտություններ (մասնագիտացումներ) և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր հիմնելու հնարավորությունները:

21. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացվում է ըստ Համալսարանի ակադեմիական քաղաքականության վարչության սահմանած նորմատիվների, որոնք չափակարգում են՝

- 1) նվազագույն և առավելագույն ուսումնական բեռնվածքն ըստ պրոֆեսորադասախոսական հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս),
- 2) ուսումնական բեռնվածքում դասախոսությունների նվազագույն հաշվեկշիռը:

22. Նշված նորմատիվների սահմաններում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել տարբեր ուսումնական բեռնվածք՝ ելնելով միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից, նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային, ավարտական նախագծեր և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, ինչպես նաև պայմանագրով սահմանված հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշիռից:

23. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածքը մեկ պաշտոնական դրույքի սահմաններում չպետք է գերազանցի լսարանային, դասախոսական 680 և 720 արտալսարանային (անհատական պարապմունքներ) ժամերը:

24. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակներն ամբիոնի ներկայացմամբ քննարկվում են ֆակուլտետի խորհրդում, Համալսարանի ակադեմիական քաղաքականության վարչությունում և ուսումնական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ՝ հաստատվում Համալսարանի ռեկտորի կողմից: