

Հաստատված է
ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում
„-----„ ----- 2016 թ.
(արձանագրություն №)

Վավերացնում եմ
ռեկտոր
Ա. Թարվերդյան
„----- „ ----- 2016 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԱՄԲԻՈՆԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է համալսարանի ամբիոնների կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնների ստեղծման, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:
2. Ամբիոնը համալսարանի կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթաց, կրթական բարեփոխումներ, ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքներ, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ: Համալսարանի ամբիոնները կարող են լինել նաև համալսարանական, որոնց գործունեության անմիջական համակարգումը կատարվում է համապատասխան պրոռեկտորի կողմից:
3. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորում են սույն կանոնադրության և ֆակուլտետների ամբիոնների կանոնադրության հիման վրա:

Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է համալսարանի գիտխորհուրդը՝ ֆակուլտետի խորհրդի առաջարկությամբ:

II. Ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները և կառավարումը

4. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն համակազմի, համալսարանում սահմանված ուսումնական համապատասխան բեռնվածքի և հինգից ոչ պակաս լրիվ դրույքով աշխատող մասնագետ դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում: Բացառությամբ ֆիզիկական կուլտուրայի, գծագրության, լեզուների ամբիոնների կազմավորման դեպքերում, որտեղ առնվազն մեկ դասախոս պետք է ունենա գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում:

5. Ամբիոններն ըստ կառուցվածքային ենթակայության լինում են՝

- համահամալսարանական (գործունեությունը վերահսկվում է համապատասխան պրոռեկտորի կողմից)
- ֆակուլտետային (գործունեությունը վերահսկվում է ֆակուլտետի դեկանի կողմից)

1. Ամբիոնի կազմի մեջ կարող են լինել՝

- ուսումնական լաբորատորիաներ և արհեստանոցներ
- մասնագիտական լսարաններ և նախագծման սրահներ
- լինգաֆոնային կաբինետներ և խորհրդատվական սենյակներ (գրադարան)
- համակարգչային լսարաններ
- հետազոտական ստորաբաժանումներ և լաբորատորիաներ
- գիտական կենտրոններում ստեղծված ամբիոնի մասնաճյուղ

7. Մասնագիտական կադրերի ուսուցումը բարելավելու և գործնական հմտությունները զարգացնելու նպատակով ամբիոնը ուսումնափորձնական միավորում, ճյուղային առաջավոր գյուղացիական, ֆերմային կոլեկտիվ, վերամշակող և այլ տիպի տնտեսություններում, կազմակերպություններում, հիմնարկներում (ուսումնական), գիտական կենտրոններում և նախագծային կազմակերպություններում կարող է ունենալ մասնաճյուղեր (լաբորատոր բազա, արհեստանոցներ և հատուկ մասնագիտական լսարաններ), որոնց աշխատանքներում կարող են ընդգրկվել նաև այդ կազմակերպությունների (հիմնարկների) առաջատար մասնագետներ:

8. Ամբիոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.

8.1 Ամբիոնի տարեկան աշխատանքային պլաններ:

- 8.2** Ամբիոնի նիստերի արձանագրությաններ:
- 8.3** Վերադաս կազմակերպություններից ստացված հրամաններ, կանոնակարգեր և այլ փաստաթղթեր:
- 8.4.** Ամբիոնի և դասախոսների անհատական ուսումնական ծանրաբեռնվածություններ /հաստատված ուսումնամեթոդական կենտրոնի կողմից/ և ըստ կիսամյակների ծանրաբեռնվածությունների կատարողականը,
- 8.5.** Դասախոսությունների, լաբորատոր-գործնական /սեմինար/ պարապմունքների օրացուցային պլաններ,
- 8.6.** Դասացուցակների, ստուգարքների, խորհրդատվությունների, քննությունների ժամանակացույց,
- 8.7** Քննական հարցատոմսեր /ըստ առարկաների/,
- 8.8** Կուրսային աշխատանքների /նախագծերի/, արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների հաշվետվություններ,
- 8.9** Ընթացիկ ստուգումների, ստուգարքների և քննությունների արդյունքները,
- 8.10** Ըստ առարկաների ուսումնական ծրագրեր,
- 8.11** Քննաշրջանների արդյունքների ամփոփագրեր /ըստ առարկաների, կուրսերի և քննողների/,
- 8.12** Դասախոսների կողմից ուսուցման գործընթացի կատարման փաստաթղթեր,
- 8.13** Հեռակա ուսուցման ուսանողների ստուգողական առաջադրանքներ,
- 8.14.** Մասնագիտության համակարգողի աշխատանքային պլան և հաշվետվություններ /եթե ամբիոնում կա համակարգող/ և ուսանողների հետ տարվող արտալսարանային աշխատանքներ,
- 8.15** Ուսանողական գիտական խմբակների աշխատանքների մատյան,
- 8.16** Գիտահետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- 8.17** Դիպլոմային և մագիստրոսական աշխատանքների թեմաներ և առաջադրանքներ,
- 8.18** Դիպլոմանիկների ղեկավարների, գրախոսների, խորհրդատվության վերաբերյալ հրամաններ,
- 8.19** Ամբիոնի կողմից տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների հաշվետվություններ,

8.20 Մուտքի և ելքի փաստաթուղթ. գրանցման մատյան

8.21 Հիմնական գրականության ցանկ՝ ըստ առարկաների

8.22 Ամբիոնի նյութատեխնիկական միջոցների և գույքի գույքագրման փաստաթղթեր

8.23 Բազմագործոնային համակարգով կրթության կազմակերպման նյութեր ըստ առարկաների,

8.24 Ուսանողների հաճախումների մատյաններ՝ ըստ դասախոսների /հաստատված ուսումնամեթոդական կենտրոնի կողմից/,

8.25 ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների թեմաներ և կատարողականներ:

9. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է.

9.1 Գիտամանկավարժական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, դասախոս (ավագ դասախոս), ասիստենտ (ուսումնական ասիստենտ), ասպիրանտ, գիտաշխատող,

9.2 ուսումնաօժանդակ կազմ ուսումնական լաբորատորիայի վարիչ, առաջատար մասնագետ, կաբինետի վարիչ, 1-ին կարգի մասնագետ, 1-ին կարգի լաբորանտ, 2-րդ կարգի լաբորանտ, լաբորանտ, արհեստանոցի վարիչ, օպերատոր,

9.3 Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների զբաղեցման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «ՀՀ պետական բուհերում պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման ժամանակավոր կանոնակարգով», իսկ ուսումնաօժանդակ կազմի պաշտոնները՝ համալսարանի կանոնադրությամբ

10. Ամբիոնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է համալսարանի ռեկտորը

11. Ամբիոնը՝

- մասնակցում է մասնագիտական կրթական չավորողիչների և ուսումնական պլանների՝ իր պրոֆիլին առնչվող ենթաբաժինների մշակման գործընթացին,
- մշակում և քննարկում է ներկայացնում մասնագիտությունների և իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների ուսումնական պլանները և այդ պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրերը, պետական քննությունների հարցարանները, ավարտական աշխատանքների (դիպլոմային, մասնագիտական նախագծերի) թեմաները,
- կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների տարբեր ձևեր,

- իրականացնում է ուսումնական գործընթաց տվյալ մասնագիտության որակավորման աստիճանի և ուսումնական ծրագրերին համապատասխան,
- իրականացնում է կրթական բարեփոխումներ,
- իրականացնում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքներ,
- ուսանողների և մագիստրանտների ուսումնաարտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների անմիջական կազմակերպիչն ու հսկողությունն իրականացնողն է,
- կազմակերպում է պետական ատեստավորման և ավարտական դիպլոմային աշխատանքների (նախագծերի, թեզերի) խորհրդատվությունը, սահմանված կարգով մասնակցում այդ քննությունների անցկացմանը և դիպլոմային աշխատանքների (դիպլոմային նախագծերի, թեզերի) պաշտպանությանը,
- ապահովում է կրթության որակական չափանիշների պահանջները, մասնակցում է համապատասխան մասնագիտությունների չափորոշիչների կազմման աշխատանքներին
- կազմակերպում և իրականացնում է՝
 - մասնագետների որակի բարելավման համալիր աշխատանքներ
 - կրթության բարեփոխումներ, ըստ Բոլոնիայի գործընթացի պահանջների,
 - տեսական, փորձարարական և կիրառական հետազոտական աշխատանքներ, մասնակցում նոր գիտական ուղղությունների մշակման գործընթացին.
 - գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի մասնագետների որոկավորման բարձրացման և վերավորակավորման գործընթացներ
 - կազմակերպում է ուսանողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում
 - քննարկում և կարծիք է հայտնում պաշտպանության ներկայացվող թեկնածուական և դոկտորական ատենախոսությունների վերաբերյալ
 - մասնակցում է արտադրական կազմակերպությունների, գյուղացիական, գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների և հետազոտական կազմակերպությունների հետ պայմանագրային կապեր հաստատելու գործընթացին
 - իրականացնում է համալսարանի միջազգային, գիտատեխնիկական և համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր

➤ ստեղծում է իր պրոֆիլին բնորոշ ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակման է ներկայացնում ժողովածուներ և գիտական մենագրություններ

12. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրված է համալսարանի գիտական խորհրդում, բայց մրցույթի հիման վրա, գաղտնի քվեարկությամբ 5 տարի ժամկետով: Ընտրությունների արդյունքների հիման վրա ամբիոնի վարիչին պաշտոնի է նշանակում ռեկտորը: Ամբիոնի վարիչի ընտրությունը կազմակերպվում և իրականացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատված ամբիոնի վարիչի ընտրության կանոնակարգին համապատասխան: Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի տարիքային սահմանափակումը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով:

13. Ամբիոնի լիազորությունների շրջանակներում նրա ինքնակառավարման մարմինն ամբիոնի նիստն է, որը գումարվում է առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս վճռական ձայնի իրավունք ունեն` պրոֆեսորները, դոցենտները, դասախոսները (ավագ դասախոսները) ասիստենտները, գիտաշխատողները, համալսարանի հիմնական աշխատող` համատեղող պրոֆեսորները (դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները), իսկ խորհրդակցական ձայնի իրավունք` խորհրդատու պրոֆեսորները (դոցենտները), ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ կազմը:

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

Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են կազմի վճռական ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իսկ որոշումներն իրավագոր են, եթե մասնակցում է կազմի 2/3-ը:

14. Ամբիոնի նիստը`

- առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի ղեկանի
- թեկնածուների վերաբերյալ
- առաջարկություն է անում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջընթացի, հատուկ

տարակարգեր զբաղեցնելու և պայմանագրերի վերակնքման հավակնորդների վերաբերյալ

- ներկայացնում է առաջարկություններ նոր՝ ուսումնական մասնագիտությունների,
- մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ
- քննարկում և հաստատման է ներկայացնում՝

- ուսումնական պլաններ և առարկայական ծրագրեր, ուսումնամեթոդական գրականություն, ամբիոնի պրոֆիլին համապատասխան այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,

- ուսանողների ավարտական աշխատանքների. մագիստրոսների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեմաները, առաջադրում նրանց ղեկավարների թեկնածությունները

- հաստատում է անհատական ուսումնական պլաններ մասնագիտության (մասնագիտացման) շրջանակներում
- առաջադրում է ներկայացուցիչներ ֆակուլտետի խորհրդում, համալսարանի գիտխորհրդում
- քննարկում է և ֆակուլտետի ղեկանի (համալսարանի ռեկտորի) հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանը
- իրավասու է ձայների 2/3-ով ֆակուլտետի ղեկանին, համալսարանի ռեկտորին (պրոռեկտորին) առաջարկություններ ներկայացնելու ամբիոնի վարիչի պարտականությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ
- քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ

15. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը (փակ կամ բաց քվեարկությամբ) որոշվում է ամբիոնի նիստում:

III. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակի ձևավորումը

16. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է հաշվի առնելով տվյալ ուսումնական տարվա չափորոշիչները և հետևյալ պայմանները.

- ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը և առաջաշարժման հեռանկարները տվյալ ուսումնական տարում
 - առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող դասախոսությունների նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը և որակական կազմը
 - ամբիոնների մասնակցությունը տարբեր որակավորման աստիճանների կրթական ծրագրերին
 - տվյալ ուսումնական տարում նոր մասնագիտություններ (մասնագիտացումներ) և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր հիմնելու հնարավորությունները
17. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացնում է ըստ համալսարանի ուսումնամեթոդական կենտրոնի կողմից սահմանած, ներկայացված և ռեկտորատի կողմից հաստատված չափորոշիչների, որոնք չափազրում են՝
- նվազագույն և առավելագույն ուսումնական բեռնվածքին ըստ պրոֆեսորադասախոսական 4 հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, դասախոս, ասիստենտ)
 - ուսումնական բեռնվածքում դասախոսությունների նվազագույն հաշվեկշիռը :
18. 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, դիպլոմային և մագիստրոսական նախագծեր և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից ինչպես նաև պայմանագրով սահմանված հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշիռից:
19. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածքը մեկ պաշտոնական դրույքի սահմաններում չպետք է գերազանցի 900 ժամը:
20. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակները քննարկվում են ամբիոնում, ներկայացվում է քննարկման ֆակուլտետի խորհրդում,

համաձայնեցվում համալսարանի ուսումնամեթոդական կենտրոնի և ուսումնական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ հաստատվում համալսարանի գիտխորհրդի (ռեկտորատի) կողմից:

21. Հաստատված հաստիքացուցակները համալսարանի ռեկտորի հրամանով ձևակերպվում են ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 2 ամիս առաջ և կադրերի բաժնի միջոցով առաքվում համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

Հաստիքացուցակներում հետագա փոփոխությունները հնարավոր են միայն ըստ անհրաժեշտության:

IV. Եզրափակիչ դրույթներ

22. Ամբիոնը լուծարվում է

- ֆակուլտետի կամ համալսարանի լուծարման դեպքում
- համալսարանի գիտխորհրդի որոշմամբ
- սույն կանոնակարգի թիվ 4 հոդվածով նախատեսված պայմանները չբավարարելու դեպքում: (Եթե այդ մասին գիտական խորհրդի այլ որոշում չկա):