

Հաստատված է
ԵՄԽՀ-ի գիտական խորհրդի

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Ա.Ս. Աղաբաբյան

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՈՎՍԵՍ ԽՈՐԵՆԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կանոնակարգը ԵՄԽՀ (այսուհետև՝ համալսարան) կանոնադրության հիմնադրույթներին համապատասխան սահմանում է համալսարանի ամբիոնների կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնների ստեղծման պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:

2. Ամբիոնը համալսարանի ֆակուլտետի կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթաց, ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքներ, բարձրորակ 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 գիտխորհուրդը ֆակուլտետի խորհրդի առաջարկությամբ:

2. ԱՄՔԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱԼՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն համակազմի, ուսումնական համապատասխան բեռնվածքի և հիմնից ոչ պակաս մասնագետ-դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան (գիտական կոչում):

5. Ամբիոնների գործունեությունը վերահսկվում է ֆակուլտետի ղեկանի կողմից:

6. Ամբիոնի կազմի մեջ կարող են լինել՝

- ուսումնական լաբորատորիաներ,
- մասնագիտական լսարաններ,
- համակարգչային դասարաններ,
- հետազոտական ստորաբաժանումներ և լաբորատորիաներ:

7. Ամբիոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.

- ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ, ամբիոնի անձնագիր, ժամահաշվարկ և տարեկան ուսումնական բեռնվածք, աշխատանքային պլան, ծանրաբեռնվածության կատարում, նիստերի արձանագրություններ, դասախոսների ներկայացումներ, հաշվետվություններ և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցեր,
- ամբիոնի գծով վարվող դասընթացների և առարկաների գործող ուսումնամեթոդական, գիտամանկավարժական, ուսումնական ծրագրերի և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի փաթեթը,
- ուսումնական գործընթացը ապահովող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ (դասընթացների ուղեցույցներ, ուսանողների առաջադիմությունն ապահովվող և վերահսկող փաթեթ)

8. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է.

8.1. գիտամանկավարժական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, ավագ դասախոս, դասախոս, ասպիրանտ, գիտաշխատող,

8.2. ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ուսումնական լաբորատորիայի վարիչ, ավագ լաբորանտ, լաբորանտ:

Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների զբաղեցման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի

ձևավորման կանոնակարգով», իսկ ուսումնաօժանդակ կազմի պաշտոնները համալսարանի կանոնադրությամբ:

9. Ամբիոնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է համալսարանի ռեկտորը:

3. Ամբիոնը՝

- մասնակցում է մասնագիտական կրթական չափորոշիչների և ուսումնական պլանների՝ իր պրոֆիլին առնչվող գործառույթների մշակման գործընթացին,

- մշակում է իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների ուսումնական պլանները և այդ պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրերը,

- կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների տարբեր ձևեր,

- իրականացնում է ուսումնական գործընթաց համալսարանում շնորհվող որակավորման աստիճանների ուսումնական պլաններին համապատասխան,

- իրականացնում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքներ,

- ուսանողների (մանկավարժական) ուսումնաարտադրական և այլ պրակտիկաների անմիջական կազմակերպիչն ու հսկողությունն իրականացնողն է,

- 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 պատրաստում, ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ,

- կազմակերպում է ուսանողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում,

- մասնակցում է հետազոտական կազմակերպությունների հետ պայմանագրային կապեր հաստատելու գործընթացին,

- իրականացնում է համալսարանի միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր,

- ստեղծում է իր պրոֆիլին բնորոշ ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակում է ժողովածուներ և գիտական մեկնագրություններ:

3.1. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որը «համալսարանի ամբիոնների վարիչների ընտրության կանոնակարգով» համաձայն ընտրվում է 1-5 տարվա պաշտոնավարման ժամկետով:

Ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և աշխատանքի սկզբունքները կանոնակարգվում են «համալսարանի ամբիոնների վարիչների ընտրության կարգով»:

3.2. Ամբիոնի լիազորությունների շրջանակներում նրա ինքնակառավարման մարմինն ամբիոնի նիստն է, որը գումարվում է առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս վճռական ձայնի իրավունք ունեն` պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտները, ավագ դասախոսները, 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 (պրոռեկտորի) նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2/3-ի պահանջով: Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են կազմի ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իսկ նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է կազմի 2/3-ը:

4. Ամբիոնի նիստը

- առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի ղեկանի թեկնածությունների վերաբերյալ,
- եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջաջման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և հավակնորդների հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքման վերաբերյալ,
- առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ,
- քննարկում և հաստատման է ներկայացնում`
 - ա) ուսումնական և առարկայական պլաններ, ամբիոնի պրոֆիլին առնչվող այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
 - բ) ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեմաները, առաջադրում նրանց ղեկավարների թեկնածությունները,
- հաստատում է անհատական ուսումնական պլաններ մասնագիտության (մասնագիտացման) շրջանակներում առանձին ուսանողների մասնագիտացման

ուղղությունների համար կան առաջադիմող ուսանողների անհատականացված ուսուցման կազմակերպման նպատակով,

- ներկայացուցիչներ է առաջադրում ֆակուլտետի խորհրդում, համալսարանի խորհրդում և գիտխորհրդում,
- քննարկում և ֆակուլտետի դեկանի հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը,
- իրավասու է ձայների 2/3-ով ֆակուլտետի դեկանին առաջարկություններ ներկայացնելու ամբիոնի վարիչի պարտականությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ,
- քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

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

5. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

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

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

5.2. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացվում է ըստ Բուհի ուսումնական բաժնի սահմանած նորմատիվների, որոնք չափակարգում են՝

- նվազագույն և առավելագույն ուսումնական բեռնվածքն ըստ պրոֆեսորադասախոսական հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, ավագ դասախոս, դասախոս),

- ուսումնական բեռնվածքում դասախոսությունների նվազագույն հաշվեկշիռը:

5.3. 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 նախագծեր և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, ինչպես նաև պայմանագրով (կոնտրակտով) սահմանված հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշիռից:

5.4. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածքը մեկ պաշտոնեական դրույքի սահմանվում է 700-1080 ժամ:

5.5. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակներն ամբիոնի ներկայացմամբ քննարկվում են ֆակուլտետի խորհրդում, համալսարանի ուսումնական բաժնում և ուսումնական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ հաստատվում Բուհի ռեկտորի կողմից:

5.6. Հաստատված հաստիքացուցակները համալսարանի ռեկտորի հրամանով ձևակերպվում են կիսամյակի ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, 1 ամիս ամիս առաջ և կադրերի բաժնի միջոցով առաքվում համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

Հաստիքացուցակներում հետագա փոփոխությունները հնարավոր են միայն բուհի ղեկավարության և աշխատողների միջև որպես աշխատանքային պայմանագրի հավելված համաձայնագրի կնքումով: