

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր, բ.գ.դ., պրոֆեսոր

\_\_\_\_\_ Գ.Կ. Խաչատրյան

“ 30” \_\_04\_\_ 2010թ.

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ՝

Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

Կաբինետների

Քննարկվել և ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագր. թիվ \_4\_\_ “\_30\_\_ “\_\_\_\_04\_\_\_\_\_ 2010թ.)

ՎԱՆԱԶՈՐ 2010

Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ՝ Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) ուսումնական կաբինետների (այսուհետ՝ Կաբինետ) կանոնակարգը սահմանում է Կաբինետի կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը, նրա հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, աշխատանքի ուղղությունները, ինչպես նաև ինստիտուտի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները:

## **1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Սույն կանոնակարգը մշակված է՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և Ինստիտուտի կանոնադրության:
- 1.2. Կաբինետը հանդիսանում է ֆակուլտետի ենթակառուցվածքային միավոր:
- 1.3. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են համապատասխան ամբիոնի վարիչի ղեկավարությամբ և դեկանի կողմից հաստատված համապատասխան պլանով ու գրաֆիկով:
- 1.4. Կաբինետի աշխատակիցների աշխատանքային պայմանները սահմանվում են համաձայն պաշտոնի նկարագրերի և կնքված աշխատանքային պայմանագրերի:
- 1.5. Կաբինետի աշխատանքների վերահսկողությունը իրականացվում է ամբիոնի վարիչի, դեկանի, կրթության որակի ապահովման կենտրոնի կողմից:

## **2. Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները**

Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են.

- 2.1. Կազմակերպել Կաբինետի գործունեությունը համաձայն Ֆակուլտետի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների՝ նախապես դեկանի կողմից հաստատված տարեկան պլանի:
- 2.2. Ուղղորդել ուսանողներին մեթոդական և հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:
- 2.3. Ցուցաբերել խորհրդատվական աջակցություն ուսանողներին՝ հետազոտական աշխատանքների կատարման ընթացքում:
- 2.4. Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական որակավորման աշխատանքների, կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների քննարկումներ:
- 2.5. Ստեղծել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդ ըստ ֆակուլտետում թողարկվող մասնագիտությունների:
- 2.6. Կաբինետի տարեկան ուսումնամեթոդական պլանի համաձայն մասնակցել ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից վերամշակվող մեթոդական,

ուսումնական ձեռնարկների, դասագրքերի աշխատանքներին՝ ցուցաբերելով տեխնիկական աջակցություն:

2.7. Կազմակերպել թեմատիկ /գիտամեթոդական/ ցուցահանդեսներ, միջոցառումներ համագործակցելով ինստիտուտի գրադարանի հետ:

2.8. Կազմակերպել և մասնակցել սեմինարների, մեթոդական խորհրդատվությունների, գիտաժողովների, համաինստիտուտային ֆակուլտատիվների և այլ միջոցառումների նախապատրաստմանը:

2.9. Մասնակցել ուսումնական ծրագրերի մեթոդական ապահովման համակարգման աշխատանքներին:

2.10. Ձևավորել և համակարգել ռեֆերատների, կուրսային, ավարտական աշխատանքների թեմատիկ ֆոնդը:

2.11. Կաբինետի աշխատակիցները ներկայացնում են հաշվետվություն վերադասին:

### **3. Կաբինետի կառուցվածքը և կազմը**

3.1. Կաբինետի կառուցվածքը, կազմը, հաստիքացուցակը հաստատում է ռեկտորը դեկանի ներկայացմամբ:

3.2. Կաբինետի գործունեությունը կազմակերպում են աշխատակիցներ, որոնք ընդունվում և ազատվում են աշխատանքից ռեկտորի հրամանով՝ ըստ ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսգրքի:

### **4. Աշխատանքի ուղղությունները**

4.1. Մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսանողներին ուսումնական, հետազոտական, գիտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4.2. Աջակցել ուսումնական նորարարական մեթոդիկաների համակարգմանն ու կիրառման աշխատանքներին:

4.3. Աջակցել ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով նրանց համապատասխան խորհրդատվություն:

4.4. Ուղղորդել ուսանողներին ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնական, հետազոտական, գիտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4.5. Համագործակցել այլ բուհերի համապատասխան կաբինետների հետ:

## 5. Փոխհարաբերություններ այլ ստորաբաժանումների հետ

- 5.1. Ինստիտուտի ղեկանատների, ամբիոնների, մյուս կաբինետների հետ արդյունավետ գործունեության և աշխատանքների կատարելագործման հարցում:
- 5.2. Ինստուտի իրավաբանի հետ՝ Կաբինետի գործունեությանն առնչվող իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հարցում:
- 5.3. Գրադարանի հետ՝ կաբինետի գրականության ֆոնդի բարելավման և համալրման հարցում:
- 5.4. Կաբինետը համագործակցում է կրթության որակի ապահովման կենտրոնի հետ՝ իր աշխատանքները համակարգելու և բարելավելու նպատակով:
- 5.5. Կաբինետը համագործակցում է այլ ուսումնական հաստատությունների համապատասխան կաբինետների հետ: