

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

“Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ:

Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

ուսումնամեթոդական կաբինետի

“Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ” Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) ուսումնամեթոդական կաբինետների (այսուհետ՝ Կաբինետ) կանոնակարգը սահմանում է Կաբինետի կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը ու 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 կրթության որակի ապահովման կառուցվածքային միավոր է:

1.3.Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են կրթության որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարի կողմից հաստատված կաբինետի աշխատանքային պլանով և գրաֆիկով:

1.4.Կաբինետի աշխատակիցների աշխատանքային պայմանները միջնորդավորված են պաշտոնի նկարագրերով և կնքված աշխատանքային պայմանագրերով:

2. Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են.

2.1.Համակարգել Ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեությունը՝ մեթոդական գրականության ապահովման ուղղությամբ:

2.2. Աջակցել Ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմին տարբեր կարգի ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ մշակման գործընթացին:

2.3.Համակարգել ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի դասախոսական տեքստերի էլեկտրոնային տարբերակները:

2.4. Մասնակցել Ինստիտուտի պրակտիկայի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին, ցուցաբերելով ուսանողներին մեթոդական աջակցություն:

2.5. Ցուցաբերել մեթոդական օգնություն ուսանողներին ինքնուրույն (ուսումնական, գիտական) աշխատանքների կատարման ժամանակ:

2.6. Աջակցել նորարական ուսումնամեթոդական գործընթացների ներդրմանը:

2.7. Համագործակցել պրոֆեսորադասախոսական կազմին ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակման գործընթացին և ապահովել արտաքին կարծիքներ ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ:

2.8. Համագործակցել ամբիոնների հետ ուսումնամեթոդական ստենդների ձևավորման, ամբիոններում դասավանդվող համապատասխան գրականության ձեռք բերման ուղղությամբ:

2.9. Նախաձեռնել հանդիպումներ և քննարկումներ ուսումնամեթոդական գրքերի հեղինակների հետ:

2.10. Պարբերաբար կազմակերպել ուսանողների և դասախոսների հետ խորհրդակցություններ, սեմինարներ, կոնֆերանսներ, ցուցահանդեսներ կրթական համակարգի բարեփոխումների վերաբերյալ:

2.11. Կազմակերպել Կաբինետի աշխատանքները համաձայն տարեկան ուսումնամեթոդական պլանի

2.12. Համագործակցել այլ բուհերի մեթոդական կաբինետների հետ ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակման և փորձի փոխանակման նպատակով:

3. Կաբինետի կառուցվածքը և կազմը

3.1. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են կրթության որակի կառավարման կենտրոնի հետ սերտ համագործակցությամբ և անմիջական ղեկավարությամբ:

3.2. Կաբինետի աշխատակազմը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ռեկտորի հրամանով ըստ գործող ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի:

3.3. Կաբինետի կառուցվածքը, կազմը, հաստիքացուցակը հաստատում է ռեկտորը կրթության որակի կառավարման կենտրոնի ղեկավարի ներկայացմամբ:

4 Կաբինետի աշխատանքի ուղղությունները

- 4.1. Մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսանողներին ուսումնական, հետազոտական, գիտական աշխատանքների կազմակերպման գործընթացին:
- 4.2. Աջակցել ուսման նորարական մեթոդիկաների համակարգման ու կիրառման աշխատանքներին:
- 4.3. Աջակցել ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով համապատասխան խորհրդատվություն:
- 4.4. Համագործակցել այլ բուհերի համապատասխան կաբինետների հետ:

5. Փոխհարաբերություններ այլ ստորաբաժանումների հետ

- 5.1. Ինստիտուտի դեկանատների, ամբիոնների, կրթության որակի կառավարման կենտրոնի, գրադարանի և մյուս կաբինետների հետ արդյունավետ գործունեության և կաբինետի աշխատանքների կատարելագործման հարցում:
- 5.2. Ինստուտի իրավաբանի հետ՝ Կաբինետի գործունեությանը առնչվող իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հարցում:
- 5.3. Գրադարանի հետ՝ կաբինետի գրականության ֆոնդի բարելավման և համալրման հարցում:
- 5.4. Կաբինետը համագործակցում է ինստիտուտի մյուս կաբինետների և լաբորատորիաի հետ:
- 5.5. Կաբինետը համագործակցում է ուսումնական այլ հաստատությունների մեթոդական կաբինետների հետ: