

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր

_____ Գ.Կ. Խաչատրյան

“ 04 ” _04_ 2012թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ՝
Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
Գիտական Կաբինետի**

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագր. թիվ __4_ “_04_ “____04_____ 2012թ.)

Վանաձորի Հովհ.Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ՝ Պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) գիտական կաբինետի (այսուհետ՝ Կաբինետ) կանոնակարգը սահմանում է նրա 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 գրադարանի ենթակառուցվածքային միավոր:
- 1.3. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են գրադարանի տնօրենի և Կաբինետի վարիչի ղեկավարությամբ՝ 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 գրադարանի տնօրենի և կրթության որակի ապահովման կենտրոնի կողմից:

2. Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

Կաբինետի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթներն են.

- 2.1. Կազմակերպել Կաբինետի գործունեությունը համաձայն Կաբինետի վարիչի նախապես գրադարանի տնօրենին ներկայացված և նրա 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 համակարգչային սպասարկումը:
- 2.5. Տրամադրել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդը պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին, ուսանողներին՝ ըստ իրենց մասնագիտական ուղղվածությունների:

2.6. Ըստ կաբինետի տարեկան պլանի՝ աջակցել Ինստիտուտի պրոֆետորադասախոսական կազմի կողմից կազմվող, վերամշակվող դասագրքերի, մեթոդական, ուսումնական ձեռնարկների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներին:

2.7. Կազմակերպել թեմատիկ /գիտամեթոդական/ ցուցահանդեսներ, տեղեկատվական միջոցառումներ՝ համագործակցելով ինստիտուտի գրադարանի, Մշակույթի կենտրոնի, ՈւԳԸ-ի, դեկանատների, ամբիոնների հետ:

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

2.9. Ապահովել ուսանողների անհատական գրաֆիկով աշխատանքների ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.10 Ապահովել դասախոսների և ասպիրանտների լրացուցիչ պարապմունքներին անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.11. Ձևավորել և համակարգել ատենախոսությունների, սեղմագրերի, գրադարանից ստացված գրականության ֆոնդը:

2.12. Կաբինետի վարիչի կողմից ներկայացնել հաշվետվություն վերադասին:

3. Կաբինետի կառուցվածքը և կազմը

3.1. Կաբինետի կառուցվածքը, կազմը, հաստիքացուցակը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

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

3.3. Կաբինետի աշխատակիցներն ընդունվում են աշխատանքի ըստ իրենց պաշտոնի նկարագրի, որտեղ արտահայտվում են անհրաժեշտ մասնագիտական և անձնային հատկանիշերը, նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

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 դեկանատների, ամբիոնների, մյուս կաբինետների հետ արդյունավետ գործունեության և աշխատանքների կատարելագործման հարցում:

5.2. Ինստիտուտի 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. Կրթության որակի ապահովման կենտրոնի հետ՝ իր աշխատանքները համակարգելու և բարելավելու նպատակով:

5.5. Այլ ուսումնական հաստատությունների համապատասխան կաբինետների հետ: