ՍՈՒՐԲ ԳՐԻԳՈՐ ԼՈՒՍԱՎՈՐԻՉ
ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

SAINT GREGORY THE ILLUMINATOR
MEDICAL CENTER

«ՍՈՒՐԲ ԳՐԻԳՈՐ ԼՈՒՍԱՎՈՐԻՉ» ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՓԲԸ-Ի ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

«Հաստատում եմ»
«Սուրբ Գրիգոր Լուսավորիչ» ԲԿ ՓԲԸ
պետական բժշկական քոլեջի
տնօրինական խորհրդի նախագահ՝
Ռ. Սարգսյան
«12» 09.2024թ.

«ՍՈՒՐԲ ԳՐԻԳՈՐ ԼՈՒՍԱՎՈՐԻՉ» ԲԿ ՓԲԸ-Ի ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

Համաձայն ՀՀ կառավարության 20.06.02թ. N1009-ն որոշման 48 կետի միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատություններում և նրանց մասնաճյուղերում ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների որակի կատարելագործման, դասավանդողների մանկավարժական որակավորման բարձրացման, ինչպես նաև առաջավոր փորձի կիրառման և տարածման նպատակով ստեղծվում են ամբիոններ:

Քոլեջի ամբիոններն իրենց աշխատանքում ղեկավարվում են ՀՀ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների օրինակելի կանոնադրությամբ՝ հաստատված ՀՀ կառավարության 2002թ. հունիսի 20-ի N1009-ն որոշմամբ, տվյալ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, քոլեջում գործող միջին մասնագիտական բժշկական մասնագիտությունների ՀՀ պետական չափորոշիչների պահանջներով և այդ մասնագիտությունների օրինակելի և տեղայնացված ուսումնածրագրային փաստաթղթերով. միջանկյալ ու պետական ամփոփիչ ատեստավորման, արտադրական պրակտիկայի վերաբերյալ և պետական չափորոշիչներով սահմանված նորմատիվային փաստաթղթերով. նաև ամբիոնի սույն կանոնակարգով:

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Բժշկական քոլեջի ամբիոնները ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝ կազմավորված նույն կամ հարակից առարկաների միավորման սկզբունքով:

1.2 Ամբիոնները ձևավորվում են 5 մարդուց ոչ պակաս, ներառյալ համատեղող և ոչ հիմնական արտահաստիքային մանկավարժները:

1.3 Ամբիոնների ցանկը, ամբիոնների վարիչների և մանկավարժների կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով՝ մեկ տարի ժամկետով:

1.4 Ամբիոնի վարիչը ընտրվում է ամբիոնի կողմից բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

1.5 Ամբիոնների ընդհանուր ղեկավարությունը իրականացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը:

1.6 Ամբիոնի նիստերի անցկացման հաճախականությունը ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ, ամբիոնի վարիչի լիազորությունները որոշվում են քոլեջի կանոնադրությամբ կամ նրա խորհրդի որոշմամբ:

1.7 Ամբիոնի նիստերին կարող են հրավիրվել նաև պրակտիկայի ղեկավարները և գործատուների ներկայացուցիչները:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ.

2.1 Ապահովել դասավանդվող առարկաների ուսումնա-մեթոդական և ուսումնա-ծրագրային փաստաթղթերի համապատասխանությունը տվյալ մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին:

2.2 Օգնել մանկավարժներին և ուսումնա-պրակտիկ բազաների մեթոդական ղեկավարներին իրականացնել միջոցառումներ ուղղված շրջանավարտների պատրաստման որակի կատարելագործմանը:

2.3 Բարձրացնել մանկավարժների մասնագիտական մակարդակը:

2.4 Իրականացնել միջոցառումներ մանկավարժական նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրմամբ՝ միջին մասնագիտական բժշկական կրթությամբ՝մասնագետների պատրաստման որակի բարելավման նպատակով:

2.5 Բարձրացնել միջին մասնագիտական բժշկական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների մրցունակությունը աշխատանքի ներքին և միջազգային շուկաներում:

3. ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ.

3.1 Ամբիոնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է ամբիոնի վարիչը:

3.2 Ամբիոնի կազմից բաց քվեարկությամբ ընտրվում է ամբիոնի քարտուղար, որը վարում է արձանագրությունները և ամբիոնի գործավարությունը:

3.3 Ամբիոնի նիստերի որոշումները ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ և ուժի մեջ են մտնում քոլեջի տնօրենի կամ ուսումնական գծով փոխտնօրենի հաստատումից հետո:

3.4 Ամբիոնի անդամները իրավունք ունեն հանդես գալու առաջարկություններով, մանկավարժական նախաձեռնություններով. ինքնուրույն որոշել դասի վարման ձևը, ուսուցման մեթոդները և միջոցները, կիրառել դասավանդման փորձարարական մեթոդներ՝ ուղղված ուսումնա-դաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը:

3.5 Ամբիոնի անդամները պարտավոր են մասնակցել ամբիոնի նիստերին, ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել նրա աշխատանքներին, կատարել ամբիոնի նիստերի որոշումները ամբիոնի վարիչի հանձնարարությունները:

4. Ամբիոնի աշխատանքի բովանդակությունը.

4.1. Ամբիոնում դասավանդվող առարկաների ուսումնա-ծրագրային և ուսումնա-մեթոդական նյութերի ապահովումը մասնագիտությունների պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան, այդ թվում.

- աշխատանքային ուսումնական պլանների մշակումը,
- աշխատանքային առարկայական ծրագրերի մշակումը,
- արտադրական մասնագիտական և ուսումնական պրակտիկաների ծրագրերի մշակումը,
- կուրսային աշխատանք և ռեֆերատների թեմատիկայի ու բովանդակության նկատմամբ պահանջների մշակումը,
- լաբորատոր աշխատանքների և գործնական պարապմունքների թեմատիկայի և բովանդակության մշակումը,
- ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների և ուսումնական նյութերի մշակումը,
- ուսումնական առարկաների առանձին թեմաների կամ բաժինների ուսումնասիրման, լաբորատոր ու գործնական, կուրսային աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ մեթոդական ուղեցույցներին ձեռնարկների մշակումը:

4.2. Ուսուցման տեխնոլոգիաների ներդրումը՝ ուսուցման մեթոդների ու միջոցների, մանկավարժա- կան տեխնոլոգիայի նորամուծությունների ընտրությունը: Պետական պահանջներով սահմանված շրջանակներում՝ ելնելով կրթական գործընթացի կոնկրետ

նպատակներից, առաջարկությունների ներկայացում ուսումնական պլաններում առանձին փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ՝ ուսուցանվող առարկաների դասաժամերի ծավալի վերաբաշխում ըստ կիսամյակների, այդ թվում նրանց հարաբերակցությունը տեսական և գործնական ժամերի միջև:

4.3. Ուսանողների միջանկյալ ատեստավորման անցկացման ապահովումը (ատեստավորման ձևերի և պայմանների սահմանում, ուսանողների գիտելիքների և հմտությունների գնահատման միասնական պահանջների մշակում ըստ առանձին առարկաների: Քննական նյութերի՝ տոմսերի, ստուգողական և ստուգարքային աշխատանքների. թեստերի և այլ նյութերի, կուրսային աշխատանքների թեմաների մշակում):

4.4. Մասնակցություն ուսումնական հաստատության շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորման ծրագրերի մշակմանը (ատեստավորման ձևերի և պայմանների պահպանում, առանձին առարկաներից ամփոփիչ քննությունների ծրագրերի մշակում):

4.5. Դասավանդողների մեթոդական և մասնագիտական վարպետության կատարելագործումը, նրանց մասնագիտական գիտելիքների հարստացումը, սկսնակ դասավանդողներին օգնության ցուցաբերումը, ամբիոնի դասավանդողների ատեստավորման, նրանց տարիֆիկացիոն ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

4.6. Մանկավարժական և տեղեկատվական նոր տեխնոլոգիաների ուսուցման և դաստիարակության միջոցների ուսումնասիրումը, ընդհանրացումը և միջառարկայական կապերի իրագործումը կրթական գործընթացում:

4.7. Ուսանողների ստեղծագործական, փորձարարական, գեղարվեստական աշխատանքների կազմակերպումը:

4.8. Ուսումնական, ծրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի, դասագրքերի ձեռնարկների, պաստառների, տեսաֆիլմերի, ինչպես նաև ուսուցման այլ միջոցների քննարկումները և գրախոսությունները:

4.9. Ուսումնական կաբինետների և լաբորատորիաների աշխատանքի բովանդակության նկատմամբ միասնական պահանջների մշակումը, աշխատանքային ու օրացուցային թեմատիկ պլանների և ամբիոնների իրավասության մեջ մտնող այլ նյութերի մշակումն ու քննարկումը:

4.10. Համագործակցություն Պետական բժշկական համալսարանի, Առողջապահության Ազգային ինստիտուտի, պետական հենակետային բժշկական քոլեջների համապատասխան ամբիոնների հետ:

5. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.

- Կազմել ամբիոնի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաստատմանը:
- Ուսումնասիրել դասավանդողների օրացուցային թեմատիկ պլանները:
- Ուսումնասիրել ամբիոնի դասավանդողների աշխատանքը, դասավանդման որակը և ցույց տալ նրանց մեթոդական ու մասնագիտական օգնություն,
- սահմանել հսկողություն փոխադարձ դասալսումների ժամանակացույցերի կատարմանը,

- կազմակերպել բաց դասեր և դրանց քննարկումները,
- ամիսը մեկ անգամ անցկացնել ամբիոնի նիստ և քննարկել ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական, մասնագիտական հարցեր,
- կազմակերպել և ղեկավարել ամբիոնի մեթոդական աշխատանքները,
- կազմակերպել ուսուցման նորագույն մեթոդների և ձևերի, ինչպես նաև բժշկագիտության նվաճումների ներդրումը ուսումնական գործընթացում,
- մշակել և իրականացնել միջոցառումներ ուսանողների գործնական պատրաստականության կատարելագործման նպատակով,
- իրականացնել հսկողություն և օգնություն կաբինետների, լաբորատորիաների աշխատանքներին,
- կազմակերպել և ղեկավարել ուսանողների միջանկյալ և շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորումների անցկացման համար քննական նյութերի մշակման աշխատանքները,
- մշակել ուսանողների բացակայությունների լրացման համար հերթապահության գրաֆիկ և հսկել նրա կատարումը,
- ապահովել ամբիոնի աշխատանքային պլանի իրագործումը, ամբիոնի որոշումների կատարումը,
- կազմել հաշվետություն ամբիոնի աշխատանքի վերաբերյալ և ներկայացնել այն ուսումնաական գծով փոխտնօրենին յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում:

6. ԱՄԲԻՈՆԸ ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԸՆԹԱՑԻԿ ՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱՐ ՊԵՏՔ Է ՎԱՐԻ ՀԵՏևՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ.

- Ամբիոնի գործունեության տարեկան շխատանքային պլան:
- Ամբիոնական նիստերի արձանագրություններ և որոշումներ:
- Ամբիոնում դասավանդվող առարկաների ուսումնական ծրագրային և ուսումնամեթոդական փաստաթղթեր;
- Ամբիոնի հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր, որոնք արտացոլում են ամբիոնի գործունեությունը: