

ՈՒԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

թիվ 685-ձ

13.02.2018 թ.

ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Համալսարանի կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



*Սիրազան*

ՌՈՒԲԵՆ ՄԻՐԶԱԽԱՆՅԱՆ

Հաստատված է

«Խ. Արոյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան»

հիմնադրամ ռեկտորի  
12.02.2018 թվականի  
թիվ 685-Ճ հրամանով  
Ռ. Կ. Միրզախանյան



*[Handwritten signature]*

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԲԱՐԵՓՈՒՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

1.2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

1.3. Վարչությունը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:

1.4. Վարչությունը ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

## 2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1. Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը:

2.2. Վարչությունը անմիջապես ղեկավարում է Վարչության պետը, ով նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

2.3. Վարչության պետի իրավունքներն են.

ա) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,

բ) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Վարչության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

գ) ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,

դ) առաջարկություններ ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորին Վարչության հաստիքացուցակի վերաբերյալ,

ե) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

2.4. Վարչության պետի պարտականություններն են.

ա) ղեկավարել և վերահսկել Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) ստորագրել Վարչության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել

Վարչության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը,

զ) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,

դ) կատարել աշխատանքի բաժանում Վարչության աշխատողների միջև,

ե) մշակել Վարչության գործունեության տարեկան ծրագիրը,

զ) սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Վարչության գործունեության տարեկան հաշվետվությունը,

է) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ,

2.5. Վարչության պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

2.6. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Վարչության առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

2.7. Վարչության կազմում գործող բաժինը գլխավորում է բաժնի պետը, ով հաշվետու է Վարչության պետին: Վերջինս պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

2.8. Բաժնի պետը՝

ա) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների անմիջական ղեկավարումը,

բ) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

գ) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,

դ) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր,

ե) Վարչության պետի հետ համաձայնեցնելով՝ կատարում է բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքի բաշխումը՝ համաձայն նրանց պաշտոնի անձնագրերի,

զ) Վարչության աշխատակիցներին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը :

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՆՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1 Վարչության խնդիրներն են՝

- 1) ուսումնական գործընթացի նպատակաուղղված կազմակերպումը,
- 2) անմիջական ուսումնական գործընթացում մասնակցող ՀՊՄՀ ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը, իսկ այլ ստորաբաժանումների հետ՝ համագործակցությունը,
- 3) համալսարանի կրթական բարեփոխումները, ռազմավարական պլանավորումը,
- 4) որակի ապահովումն ու վերահսկողությունը, մշտադիտարկման և ինքնավերլուծության, ուսումնական և ուսումնամեթոդական օժանդակության գործընթացների կազմակերպումը, համակարգումը և կառավարումը,
- 5) վարչության իրավասության շրջանակներում համալսարանի կրթական գործընթացների թվայնացումը և դրանց էլեկտրոնային կառավարումը:

### 3.2. Վարչության գործառույթներն են՝

3.2.1. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական գործընթացների կառավարման ուղղությամբ.

- 1) Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում,
- 2) Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքների և տարակարգերի պլանավորում,
- 3) Պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ամբիոնների և ֆակուլտետների կիսամյակային և տարեկան ծանրաբեռնվածության կազմում, հաշվառում և համակարգում,
- 4) Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքների հաշվարկում, դասախոսների անհատական և ամբիոնների ուսումնական ծանրաբեռնվածության պլան-կատարողականի ստուգում, ժամավճարային ֆոնդի օգտագործման արդյունավետության վերահսկում և վերլուծություն,
- 5) Ֆակուլտետների և ամբիոնների կրթական, ուսումնական աշխատանքների ժամավճարների կազմման, բաշխման և կատարման, ուսումնական գործընթացի, գրաֆիկների, անհատական պլանների կազմման, ձևավորման ու ժամանակին դրանց կատարման վերահսկում,

6) Համալսարանի լսարանային ֆոնդի կանխատեսում ու պլանավորում և ուսումնական գործընթացի լսարանային ապահովման նպատակով՝ լսարանային ֆոնդի հաշվառում ու նպատակային բաշխում,

7) Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի և դասատախտակների օպտիմալացում,

8) Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում,

9) Միջանկյալ և հանրագումարային քննությունների անցկացման վերահսկում,

10) Ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում,

11) ՀՊՄՀ տարեկան հաշվետվության համար տվյալների տրամադրում. ուսումնառության հարցով ՀՊՄՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների նախապատրաստում,

12) ԿԳ նախարարության համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվավիճակագրական տվյալների նախապատրաստում.

**3.2.2. Ուսանողական ակադեմիական հետազոծի (շարժի) կազմակերպման ուղղությամբ**

1) ուսումնական գործընթացի հետ կապված հրամանների նախագծերի ներկայացում, տեղեկագրերի հաշվառում,

2) ըստ կրթական ծրագրերի (բակալավր, մագիստրոս) սովորողների՝ ուսումնական գործընթացի հետ առնչվող տվյալների (հրամանագրում, կուրսից կուրս տեղափոխում, ակադեմիական արձակուրդ, շարունակում, հեռացում, նկատողություն և այլն) հավաքագրման և ՀՊՄՀ կրեդիտային համակարգի տեղեկատվական բազա մուտքագրման աշխատանքների կազմակերպում,

3) Ըստ կրթական ծրագրերի (բակալավր, մագիստրոս) սովորող ուսանողների ակադեմիական շարժունության ապահովում և վերահսկում, տեղափոխումների գործընթացի (այդ թվում՝ ներքուհական) իրականացում,

4) ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում,

5) ամբիոններում կատարվող աշխատանքների ուսումնասիրություն, վերլուծություն,

6) Ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում,

7) Ֆակուլտետների, ամբիոնների կրթական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկում,

8) Ուսանողների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների մշակում, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների նախապատրաստում, ԿԳ նախարարության համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվավիճակագրական տվյալների նախապատրաստում և այլն,

9) կրթաթոշակների նշանակման գործընթացի կազմակերպում

10) <<Դասախոսը ուսանողի աչքերով>> հարցման անցկացում և արդյունքների վերլուծություն ՈԱ բաժնի հետ

11) Դասավանդման արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումների կազմակերպում.

12) Ուսանողների մնացորդային գիտելիքների ստուգման կազմակերպում,

13) Ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում,

14) Ուսումնական գործընթացի վերահսկման կազմակերպում.

15) Իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ այլ գործառույթների իրականացում:

### 3.2.3. Կրթության էլեկտրոնային կառավարման ուղղությամբ

1) Ժամանակակից տեխնոլոգիաներով կրթական գործունեության ապահովվում, առցանց, էլեկտրոնային ուսուցման տեխնոլոգիաների լայնակի կիրառման հիման վրա նորարարական կրթական գործընթացի ներդնում և ծավալում,

2) համալսարանի բոլոր կրթական ծրագրերում և ուսուցման ձևերում կրթական տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառում,

3) առցանց ուսուցման բազմագործառույթ էլեկտրոնային համակարգի Ներդնում,

4) Էլեկտրոնային ուսուցման ժամանակակից պահանջներին համապատասխան ինտերակտիվ դասընթացների Ներմուծում,

5) Մասնակցություն համալսարանի կառավարման համակարգի բարելավմանը, դրա արդյունավետության և թափանցիկության բարձրացմանը, ինչպես նաև ժամանակակից պահանջները բավարարող համալսարանական ենթակառուցվածքների ձևավորմանը,

6) Մասնակցություն SS-ով հագեցած ժամանակակից ուսումնական և աշխատանքային միջավայրի ապահովմանը՝ բոլոր ուսանողների և աշխատողների արդյունավետ գործունեությունը խթանելու և դյուրակատավարելի դարձնելու նպատակով:

### 3.2.4. Կրթության որակի ապահովման և կառավարման ուղղությամբ

1) Որակի ապահովման (ՈԱ) քաղաքականության և ռազմավարության մշակում և պարբերական վերանայում, վարչական աջակցություն բոլոր մակարդակներում՝ դրանց իրագործմանը,

2) Որակի միասնական չափանիշների պահպանում, ՈԱ գործընթացների ներդաշնակեցում և իրականացում ՀՊՄՀ գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում,

3) Կրթության որակի համար ՀՊՄՀ հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսական և վարչական կազմ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, պետություն և հասարակություն) շահեկիցների առջև:

4) Կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում և վարչական օժանդակություն՝ համալսարանի և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման և հավաստարմագրման համար, որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում,

5) Ազգային, տարածաշրջանային և միջազգային ՈԱ գործակալությունների և համալսարանների ՈԱ կենտրոնների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:

6) Կրթության որակի գործունեության կազմակերպմանը վերաբերող սոցիալիզացիոնական հետազոտություններ, հարցումներ,

7) Որակի մշտադիտարկման միջոցառումներ և արդյունքների օգտագործում որոշումներ ընդունելու համար,

8) Ուսումնասրության և դասավանդման որակի գնահատում, դասավանդման որակի չափման գործիքակազմ և դրա արդյունավետություն,

9) Էլեկտրոնային տվյալների բազայի ստեղծում, կրթության որակի վերաբերյալ հրապարակային և ճշգրիտ տեղեկատվության ապահովում,

10) Մշտադիտարկման գործունեության արդյունքների քանական և որակական վերլուծություն և ամփոփում, կանխատեսումների, որակի բարելավում շտկման մեխանիզմների երաշխավորում,

11) Հիմնական և սպասարկող գործընթացների քարտեզագրում:

### 3.2.5. Կրթական բարեփոխումների և մեթոդական օժանդակության ուղղությամբ

1) ԱՊՀ և արտասահմանյան երկրների բարձրագույն կրթության բնագավառում իրականացվող բարեփոխումների, կատարվող փոփոխությունների ուսումնասիրում, վերլուծություն և ներկայացում ՀՊՄՀ ղեկավարությանը՝ համալսարանի կրթական գործընթացում դրանց կիրառման անհրաժեշտությունը որոշելու նպատակով,

2) Համալսարանում Կրթության Եվրոպական ու ազգային չափանիշների չափորոշիչների և ուղենիշների ներդրում,

3) Կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում և վարչական օժանդակություն՝ համալսարանի և նրա կրթական ծրագրերի գնահատման և հավատարմագրման համար,

4) Համալսարանի բոլոր կրթական ծրագրերում (բակալավր, մագիստրոս մոդուլային, կրեդիտային համակարգի վերանայում և կատարելագործում,

5) ՄԿԾ-ների մշակում, վերանայում, նորացում,

6) ՈԻՄՓ-ների ստեղծում,

7) ՈԱՇ-հիման վրա ՀՊՄՀ ՈՇ-ի մշակում,

8) Կրթական հիմնական գործառույթների կանոնակարգային դաշտի վերանայում և նորացում,

9) Համալսարանում ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովման պլանավորում, նորմատիվային փաստաթղթերի մշակման և ներդրման կազմակերպում և կատարելագործում,

10) Մեթոդական գործընթացի կազմակերպում , ամբիոնների կողմից դրանց փաստացի իրականացման վերահսկում,

11) Կրթական գործընթացի ուսումնամեթոդական ապահովվածության վերլուծություն,

12) Ուսումնական, ուսումնամեթոդական և այլ գրականության մշակման ու գործածության մեջ ներդրման մշտադիտարկում,

13) Համալսարանում ուսումնական գործընթացի ուսումնամեթոդական ապահովման որակի վերահսկում,

14) Կրթության ներքուհական նոր մեխանիզմների մշակում և ներդրում, ստորաբաժանումների զարգացման և կատարելագործման համակարգի ստեղծում,

15) Ֆակուլտետներում և ամբիոններում ինքնավերլուծության պլանավորում և կազմակերպում, վերահսկում և վերլուծություն,

16) Խորհրդատվությունների, թրեյնինգների իրականացում:

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

4.1. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

4.2. Վարչության աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար:

4.3. Վարչության աշխատողներն օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված իրավունքներից:

4.4. Վարչության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին և պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

4.5. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ Վարչության պետի ներկայացմամբ:

## 5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: