Հաստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
30.06.2014 թվականի
թիվ 2-664 հրամանով

ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

Ընդունված է

Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2014 թ.
հունիսի 24-ի թիվ 14 նիստում

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ «ՍՓՅՈՒՌՔ» ԳԻՏԱՀԱՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան 2014

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Սփյուռք» Գիտաուսումնական Կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

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

4. Կենտրոնն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ և կլոր կնիք:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

6. Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի տնօրենը, որին նշանակում և աշխատանքից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Կենտրոնի տնօրենն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Կենտրոնի տնօրենի իրավունքներն են՝

Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Կենտրոնի տնօրենի պարտականություններն են՝

ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.

ստորագրել Կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը.

մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, հրդակցություններին.

պատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև.

սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Կենտրոնի ծունեության տարեկան հաշվետվությունը.

ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ արտականություններ:

10. Կենտրոնի տնօրենի բացակայության ժամանակահատվածում նրան սարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման ս:

11. Կենտրոնի տնօրենը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող շատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ ման համար:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Կենտրոնի խնդիրներն են՝

իրականացնել սփյուռքահայ և հայրենի ուսուցիչների հայագիտական պատրաստման ծրագրեր.

կազմել Սփյուռքի կրթօջախների, մշակութային կազմակերպությունների համար ումնական և մշակութային ծրագրեր.

ՀՀ կրթության և գիտության, ՀՀ սփյուռքի նախարարությունների հանձնարարությամբ, մալսարանի նախաձեռնությամբ Կենտրոնում իրականացնել ուսումնական ատակներից բխող կրթական կարճաժամկետ ծրագրեր, այդ թվում՝ առարկայական սընթացներ, գիտական նստաշրջաններ, կոնֆերանսներ, դասախոսություններ, նդիպումներ, մասնագիտական դասընթացներ հայրենի ուսուցիչների համար, ումնակրթական հատուկ աշխատանքներ սփյուռքահայ և օտարերկրացի ուսանողների ետ, արևմտահայերենի նպատակային և փորձարարական կրթական ծրագրերի ագործում հանրապետության դպրոցներում՝սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ մատեղ:

13. Կենտրոնն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

կազմակերպում է գիտական նստաշրջաններ, ցուցահանդեսներ, հոբելենական կոններ, հանդիպումներ Սփյուռքի գրական-մշակութայինճանաչված գործիչների հետ, ջագայություններ, բանավեճերի ակումբներ՝ Սփյուռքի և հայրենի ուսուցիչների, անողների համար.

ստեղծում է գրադարանային համակարգված ցանց.

սահմանված կարգով հայտարարում և իրականացնում է Կենտրոնում ապատրաստված ուսուցիչների, աշակերտների և Համալսարանի ուսանողների ցույթներ.

շնորհում է պատվոգրեր, պարգևներ, խրախուսական մրցանակներ, իսկ Սփյուռքի համշակութային առավել նշանավոր գործիչներին ներկայացնում ռեկտորին՝ անշաններով, մեդալներով, պատվոգրերով պարգևատրելու նպատակով.

ուսաբանում է իր աշխատանքները հայրենի և սփյուռքահայ զանգվածային լրատվական ջոցների, տարեգրքերի, հանրամատչելի գրքույկների, ինչպես նաեւ գովազդային արբեր միջոցների օգնությամբ, ներառյալ՝ կայքէջի միջոցով.

կազմում և տպագրում է գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ, գիտական ղվածուներ, ուսումնաօժանդակ ձեռնարկներ, դասագրքեր, գեղարվեստական ագրային գրականություն.

իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի ձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

14. Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

15. Կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի ձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ աշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ներով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց տարման համար: Կենտրոնի աշխատողներն իրականացնում են Կենտրոնի ործառույթներից բխող աշխատանքներ: Կենտրոնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ ենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին արգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ աշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

16. Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային ենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել շխատանքային էթիկայի կանոնները:

17. Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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