

Խ. ԱՐԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

թիվ 3137-Ղ

26.09.2018թ.

ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՑԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ:

1. Հաստատել Համալսարանի Կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչության Կրթության էլեկտրոնային կառավարման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն Հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՌՈՒԲԵՆ ՍԻՐՉԱՆԱՆՅԱՆ

Հաստատված է

<<Խաչատուր Աբովյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան>>  
հիմնադրամի ռեկտորի  
26.09.2018 թվականի  
թիվ 263/Ձ հրամանով



Ստորագրող՝ Արթուր Կարգախանյան

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅՎԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐՇԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան 2018

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑՅՈՒՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչության Կրթության էլեկտրոնային կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:
2. Բաժինը Համալսարանի Կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:
3. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ղեկավարի հրամաններով, Կրթական գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչության պետի հանձնարարականներով, սույն կանոնադրությամբ:
5. Բաժինն ունի իր անվամբ էլեկտրոնային ձևաթուղթ և էլեկտրոնային հասցե:

## II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ և ԳՈՐԾԱՌՈՒՑՅՈՒՆԵՐԸ

Բաժնի **Նպատակները**, խնդիրները և գործառույթները համահունչ են և չեն հակասում Համալսարանի 2016-2020 թթ. զարգացման ռազմավարական ծրագրին:

### 6. Բաժնի **Նպատակներն են՝**

- 1) Ներդնել և ծավալել Նորարարական կրթական գործընթաց՝ ապահովելով բարձր որակավորում ունեցող մանկավարժական կադրերի պատրաստում՝ առցանց, էլեկտրոնային ուսուցման տեխնոլոգիաների լայնակի կիրառման հիման վրա, կիրառելով կրթական տեղեկատվական տեխնոլոգիաները համալսարանի բոլոր կրթական ծրագրերում և ուսուցման ձևերում,
- 2) մասնակցել համալսարանի կառավարման համակարգի բարելավմանը, նպաստել դրա արդյունավետության և թափանցիկության բարձրացմանը, ինչպես նաև ժամանակակից պահանջները բավարարող համալսարանական ենթակառուցվածքների ձևավորմանը,
- 3) մասնակցել SS-ով հագեցած ժամանակակից ուսումնական և աշխատանքային միջավայրի ապահովմանը՝ բոլոր ուսանողների և

աշխատողների արդյունավետ գործունեությունը խթանելու և  
ընդհանրապես դարձնելու նպատակով,

4) մասնակցել համալսարանի կառավարման համակարգի  
արդյունավետության բարձրացմանը կառավարման  
տեղեկատվական-վերլուծական միասնականացված համակարգի  
ստեղծման միջոցով,

5) մասնակցել համալսարանի տեղեկատվական ներուժի համալրման  
գործընթացին, նպաստել դրանց մատչելիությանն ու արդյունավետ  
օգտագործմանը կրթական և հետազոտական կարիքների զարգացմանը  
համահունչ:

#### 7. Բաժնի խնդիրներն են

##### 7.1. համակարգել և բարելավել՝

- 1) ժամանակակից տեխնոլոգիաներով ապահովված կրթական  
գործունեությունը,
- 2) ներդրված առցանց ուսուցման բազմագործառնություն էլեկտրոնային  
համակարգը,
- 3) էլեկտրոնային ուսուցման ժամանակակից պահանջներին  
համապատասխան ինտերակտիվ դասընթացները,
- 4) կրթական ծրագրերի՝ ուսումնառության էլեկտրոնային  
ռեսուրսներով ապահովվածության աճը,
- 5) առցանց ուսուցման տեխնոլոգիաները կիրառող դասախոսների  
թիվը,
- 6) դասախոս - ուսանող գործունեության էլեկտրոնային ուսուցման լայն  
կիրառումը:

##### 7.2. մասնակցել ձևավորմանը՝

- 1) փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգի,
- 2) համալսարանի կառավարման տեղեկատվական միասնականացված  
համակարգի, կրթական-տեղեկատվական էլեկտրոնային  
միջավայրի,
- 3) առցանց ուսուցման էլեկտրոնային պորտալի համակարգի՝ վեբ  
հենքով,

- 4) էլեկտրոնային ռեսուրսների օգտագործմամբ դասընթացների 100% հաշվեկշիռի,
- 5) էլեկտրոնային տեխնոլոգիաների կիրառում 100% հիմնական դասախոսների կողմից:

8. Բաժինն իր առջև դրված նպատակներին հասնելու և խնդիրների լուծման համար իրականացնում է հետևյալ **գործառույթները՝**

- 1) ստեղծել նորարարական կրթական միջավայր ուսանողների և դասախոսների շրջանում կրթական էլեկտրոնային հարթակի և համացանցի սոցիալական ռեսուրսների, սոցիալական մեդիայի միասնականացման միջոցով,
- 2) զարգացնել կրթական գործընթացների սուբյեկտների ուսումնական համագործակցության տեխնոլոգիաները համաչափ բաշխված, ճկուն և բաց տեղեկատվական-հաղորդակցական միջավայրի ստեղծման միջոցով,
- 3) տրամադրել ֆակուլտետներին և ամբիոններին էլեկտրոնային կրթության կազմակերպման մեթոդական օգնություն և աջակցություն աշխատանքների կորոդինացման և կառավարման տիրույթում,
- 4) համակարգել ժամանակակից պահանջներին համապատասխանող էլեկտրոնային սեփական կրթական ռեսուրսների մշակումը,
- 5) ներդնել ուսուցման որակի բարձրացումը խթանող էլեկտրոնային նորարարական տեխնոլոգիաներ,
- 6) ստեղծել կրթական անհատական մոտեցումների իրականացման հնարավորություն էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական փաթեթի և հարթակի միջոցով,
- 7) վերապատրաստել դասախոսական կազմը ուսումնառության էլեկտրոնային ռեսուրսների ստեղծման և դասավանդման, ուսանողներին՝ կիրառման և ուսումնառության համար,
- 8) մասնակցել հեռահար ուսուցման համակարգի և ավագ դպրոցականների հեռակա նախապատրաստական դասընթացների համակարգի ստեղծմանը,
- 9) մասնակցել SS-ով հագեցած ժամանակակից ուսումնական և աշխատանքային միջավայրի ստեղծմանը՝ բոլոր ուսանողների և աշխատողների արդյունավետ գործունեությունը խթանելու և դյուրակառավարելի դարձնելու նպատակով,

10) մասնակցել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի ներդրմանը համալսարանի կառավարման ոլորտում,

11) մասնակցել Համալսարանի SS ներուժի օգտագործման տեխնոլոգիական և տեխնիկական գործիքամիջոցների ստեղծմանը, ստեղծել համալսարանի էլեկտրոնային կրթական հարթակ՝ էլեկտրոնային հասցեներ հատկացնելով համալսարանի բոլոր ուսանողներին և դասախոսներին aspu.am դոմենում:

### III. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ղեկտորը, իսկ համակարգումը և վերահսկողությունը՝ Վարչության պետը:

10. Բաժինն անմիջապես ղեկավարում է բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ղեկտորը:

11. Բաժնի պետն անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին և ղեկտորին:

12. Պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համապատասխան հանձնարարություն ստացած աշխատակիցը:

13. Համապատասխան հանձնարարություն ստացած պետը փոխարինում է բացակայող աշխատակցին կամ վարչության պետին:

14. Բաժնի պետի իրավունքներն են՝

1) համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ և ուղարկել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և առաջարկություններ,

2) համագործակցել միջազգային և տարածաշրջանային կառույցների հետ, բաժնի առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման նպատակներով,

3) մասնակցել ամբիոնի կամ ֆակուլտետի նիստերին դասընթացների էլեկտրոնային համակարգի հարցերի քննարկման նպատակով,

4) իրականացնել Բաժնի փաստաթղթաշրջանավարտությունը թղթային կամ էլեկտրոնային նամակագրության միջոցով,

5) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ղեկտորին՝ Բաժնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով, ինչպես նաև Բաժնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

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

15. **Բաժնի պետի պարտականություններն են՝**

- 1) ղեկավարել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
- 2) ստորագրել Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Բաժնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը,
- 3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից իրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
- 4) կատարել աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատողների միջև,
- 5) համակարգել Բաժնի գործառույթների իրականացումը և պարբերաբար ամփոփել արդյունքները:

16. **Բաժնի պետի գործառույթները՝**

- 1) մշակել մեթոդական և կանոնակարգային նյութեր բուհում կրթության էլեկտրոնային կառավարման իրականացման վերաբերյալ,
- 2) համակարգել ղեկանատների և ամբիոնների աշխատանքը դասընթացների, էլեկտրոնային համակարգի կազմակերպման համար,
- 3) կազմակերպել պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի և ուսանողների հետ հանդիպումներ, վերապատրաստումներ՝ կրթական էլեկտրոնային հարթակի հետ աշխատանքի արդյունավետ իրականացման նպատակով,
- 4) համակարգել ղեկանատներին և ամբիոններին էլեկտրոնային կրթական հարթակում ուսումնական գործունեության կազմակերպման և իրականացման վերաբերյալ մեթոդական օժանդակության տրամադրումը,
- 5) մշակել էլեկտրոնային ուսումնական նյութերի ձևավորման և էլեկտրոնային ուսումնական հարթակում դրանց տրամադրման մեթոդական նյութերը,
- 6) ապահովել և համակարգել էլեկտրոնային ուսումնական հարթակի արդիականացումը,
- 7) նպաստել հասարակության լայն շերտում Համալսարանի էլեկտրոնային ուսումնական հարթակի մասին տեղեկատվության տարածմանը սոցիալական միջոցառումների և ռեսուրսների միջոցով,

- 8) համակարգել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը էլեկտրոնային դասընթացների կազմակերպման գործընթացում Բաժնի և Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների հետ կապը ապահովելու նպատակով,
  - 9) ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Բաժնի գործունեության վերաբերյալ՝ ըստ ռազմավարական ծրագրի և դրա գործողությունների կատարման պլանի,
  - 10) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:
17. Պետք է լիազորությունների արդյունավետ իրականացման համար՝
- 1) մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնահիմունքների լուծմանը և որոշումների նախագծերի պատրաստմանը,
  - 2) որոշում է բաժնի բնականոն գործունեության կատարումն ապահովող միջոցառումների իրականացման ձևերը և եղանակները, կազմում է համապատասխան պահանջագրեր բաժնի բնականոն գործունեության ապահովման համար նյութական միջոցներ ձեռք բերելու համար,
  - 3) անցկացնում է խորհրդակցություններ, ինչպես նաև աշխատանքային հանդիպումներ,
  - 4) իր լիազորությունների սահմաններում տալիս է պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը,
  - 5) հաստատում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, այլ փաստաթղթեր՝ բաժնի գործառնությունների շրջանակում,
  - 6) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
  - 7) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է Համալսարանի այլ աշխատողների հետ,
  - 8) իր ոլորտը համակարգող պրոռեկտորի կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

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

#### IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

19. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

20. Բաժնի աշխատողի իրավունքներն են՝

1) օգտվել ԳՅ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավասությունների շրջանակից:

21. Բաժնի աշխատողի պարտականություններն են՝

1) կատարել իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու լինել դրանց կատարման համար,

2) ենթարկվել ԳՅ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները,

3) նախապատրաստել և ներկայացնել անհրաժեշտ նյութերը և տեղեկատվությունը,

4) պատասխանատվություն կրել բաժնի գործունեության իրականացման արդյունքում իր իրավասության ներքո գտնվող տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար,

5) իրականացնել Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքները:

22. Բաժնի աշխատողի գործառույթներն են՝

1) իրականացնել էլեկտրոնային ուսումնական հարթակի դասընթացների տիրույթի վերլուծություն՝ համապատասխանեցնելու դասաբաշխման տվյալներին,

2) տրամադրել խորհրդատվություն դասախոսներին և ուսանողներին էլեկտրոնային ուսումնական հարթակում ուսումնական նյութերի ձևավորման և տրամադրման վերաբերյալ,

- 3) տրամադրել մեթոդական օժանդակություն դեկանատներին և ամբիոններին էլեկտրոնային կրթական հարթակում ուսումնական գործունեության կազմակերպման և իրականացման վերաբերյալ,
  - 4) մասնակցել Բաժնի կողմից կազմակերպվող վերապատրաստումներին և սեմինարներին,
  - 5) իրականացնել էլեկտրոնային ուսումնական հարթակում դասընթացների կազմակերպման և ուսումնական նյութերի տրամադրման վերաբերյալ տվյալների հավաքագրումը,
  - 6) համագործակցել Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների հետ էլեկտրոնային կառավարման համակարգի զարգացման նպատակներով,
  - 7) իրականացնել Բաժնի թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերի հավաքագրումն ու պահպանումը,
  - 8) իրականացնել Բաժնի նյութական մատակարարումը,
  - 9) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել Համալսարանի այլ աշխատողների հետ,
  - 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:
23. Աշխատողը օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և առաջարկում է նոր լուծումներ:
24. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով:

#### **V. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

25. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ղեկավարի հրամանով: