

Խ. ԱՐԴԱՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

թիվ 4154

25.12.2018.

ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

ՀՐԱՅՈՒՄԵՎ

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



ՌԵԿՏՈՐ

[Handwritten signature]

ՌՈՒԲԵՆ ՄԻՐԶԱԽԱՆՅԱՆ

Հաստատված է
«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
Մանկավարժական համալսարան»
հիմնադրամի ռեկտորի
25.12.2018 թվականի
թիվ 41547 հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ

ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

Երևան 2018

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինը Համալսարանի Կրթության գործընթացների կառավարման և բարեփոխումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
3. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 1) ՀՊՄՀ-ում մագիստրոսի և բակալավրի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսուցման ուսումնական գործընթացին մասնակցող համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների համակարգում և վերահսկում՝ ուսումնական գործընթացը լսարանային ֆոնդով ապահովում, ժամանակացույցի և դասատախտակների ստուգում, օպտիմալացում,
- 2) ուսումնառության արդյունքների և ուսուցման կազմակերպական արդյունավետության գնահատման որակի և հավաստիության բարձրացման նպատակով բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորող ուսանողների ընթացիկ և ամփոփիչ ատեստավորման գործող համակարգերի ու գործընթացների կատարելագործման ուղղությամբ ՀՊՄՀ-ում իրականացվող աշխատանքներին աջակցում և մասնակցություն: Տվյալ ուսումնական տարվա շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահների կազմի ձևավորում և ներկայացում ՀՀ ԿԳ նախարարություն, հանձնաժողովների ամբողջական կազմի ձևավորում և ներկայացում ռեկտորի հաստատման,
- 3) Համալսարանի շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման գործընթացի ապահովում,
- 4) ըստ ֆակուլտետների և մասնագիտությունների՝ 1-ին և 2-րդ միջանկյալստուգումների, կուրսային աշխատանքների կատարողականության, քննաշրջանի արդյունքների հավաքագրում և ամփոփում, տվյալ ուսումնական տարվա ձմեռային և ամառային քննաշրջանների արդյունքների, ինչպես նաև տարեկան վիճակագրական այլ ձևերի ընդհանրացում և ամփոփում,
- 5) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի պահանջարկների ընդունում ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ամփոփում և տպագրման համապատասխան հայտի ներկայացում,

- 6) ընտրովի դասընթացների, պրակտիկաների, ընթացիկ /միջանկյալ/ ստուգումների, հանրագումարային և ամփոփիչ քննությունների, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի ղեկավարման գրաֆիկների հստակեցում և համակարգում,
- 7) ամբիոնների տարեկան ուսումնական աշխատանքների ծավալների ստեղծում և կատարման վերահսկում, ֆակուլտետի և ամբիոնի կողմից ներկայացվող պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան անհատական բեռնվածությունների և հրամանագրման հիմքերի ստուգում,
- 8) ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների ձևակերպում և հաշվառում,
- 9) մեկ ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների առավել բարձր գնահատականներ ունեցող ուսանողների (շրջափոխման) մրցույթի կազմակերպում, ամփոփում, արձանագրությունների կազմում և հրամանների նախապատրաստում,
- 10) Պետության կողմից ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի մասնակի փոխհատուցման նպատակով՝ ուսանողների փաստաթղթերի հավաքագրում և ներկայացում ՀՀ ԿԳ նախարարություն,
- 11) ուսանողների սոցիալական վիճակի և բարձր առաջադիմության արդյունքների հաշվառմամբ՝ ուսման վճարը ուսումնական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցման գործընթացի ամփոփում, արձանագրությունների կազմում և հրամանների նախապատրաստում, ուսանողների ֆինանսական աջակցության տրամադրման գործընթացի ապահովում,
- 12) ՀՀ կառավարության օգոստոսի 29-ի թիվ 1005-Ն որոշման՝ համաձայն լավագույն առաջադիմությամբ ուսանողների անվանական կրթաթոշակների մրցույթի կազմակերպում,
- 13) ուսումնական աշխատանքների նորագույն տեխնոլոգիաների մշակում և համակարգում,
- 14) միասնական էլեկտրոնային համակարգով ուսումնական պլանների, ծավալների, ծանրաբեռնվածությունների, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի, ուսման առաջադիմության տվյալների մուտքագրման և մշակման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում,
- 15) մագիստրոսի և բակալավրի կրթական ծրագրի առկա և հեռակա ուսուցման աշխատանքային և տիպային ուսումնական պլանների մշակման գործընթացի կազմակերպում և կատարման վերահսկում,
- 16) ընթացիկ և ամենամյա հաշվետվությունների նախապատրաստում:

III. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների անմիջական ղեկավարում,

- 2) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
- 3) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,
- 4) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,
- 5) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 6) վարչության պետի հետ համաձայնեցնելով՝ կատարում է Բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքի բաշխում՝ համաձայն նրանց պաշտոնի անձնագրերի,
- 7) Բաժնի աշխատակիցներն են պետի տեղակալները, ավագ մասնագետները և մասնագետները, որոնց նշանակում և պաշտոնից ազատում է ղեկավարը՝ Վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի ներկայացմամբ,
- 8) Բաժնի աշխատակիցներն իրականացնում են իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 1) բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ղեկավարի հրամանով,
- 2) բաժնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար,
- 3) բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
- 4) բաժնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից,
- 5) բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները,
- 6) բաժնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով:

Վ. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

[Faint circular stamp and handwritten signature are visible at the bottom of the page.]