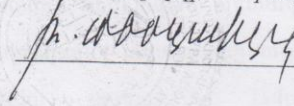
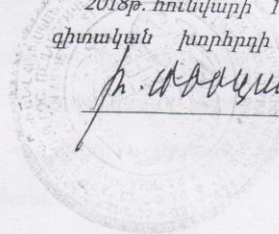


Հաստատված է Խ.Արուսյանի անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարանի գիտական խորհրդի
2018թ. հունվարի 19-ի թիվ 4 նիստում
գիտական խորհրդի նախագահ՝



Ռուբեն Միրզախանյան



ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐՇԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՀԱՄԱՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱՍՔԻՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2018

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) տնտեսագիտության և կառավարման համահամալսարանական ամբիոնը (այսուհետ՝ Ամբիոն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

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

1.4. Ամբիոնը կարող է ունենալ իր անվամբ ձևաթուղթ:

2. ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

2.2. Ամբիոնը անմիջապես ղեկավարում է Ամբիոնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

2.3. Ամբիոնի վարիչի իրավունքներն են.

ա) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,

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

գ) ներկայացնել առաջարկություններ Ամբիոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,

դ) մշակել Ամբիոնի հաստիքացուցակը և ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը,

ե) ներկայացնել գիտական նախագծեր պետական և ոչպետական կազմակերպություններից Ամբիոնի գործունեության համար ֆինանսական միջոցներ ձեռք բերելու նպատակով,

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

2.4. Ամբիոնի վարիչի պարտականություններն են.

ա) ղեկավարել և վերահսկել Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը,

բ) ստորագրել Ամբիոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Ամբիոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը,

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

դ) կատարել աշխատանքի բաժանում Ամբիոնի աշխատողների միջև,

ե) մշակել Ամբիոնի գործունեության տարեկան ծրագիրը,

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

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

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

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

3.ԱՄԲԻՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.Ամբիոնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) կազմակերպել և իրականացնել կրթական, գիտական և դաստիարակչական աշխատանքներ.

2) անցկացնել Ամբիոնի գործունեության ուղղվածությանը համապատասխան գիտական հետազոտություններ.

3) բարձրացնել Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական աշխատանքների որակը.

4) ապահովել Ամբիոնում իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և նորարարական գործընթացների միասնականությունը.

5) ընդլայնել միջազգային համագործակցությունը Ամբիոնի գիտահետազոտական գերակա ուղղություններին համապատասխան.

6) ընդլայնել և կրթական գործընթացի մասնակիցների համար հասանելի դարձնել ուսումնական ռեսուրսները.

7) Ամբիոնում ստեղծել գիտական տեղեկատվական և ուսումնամեթոդական նյութերի դասընթացների էլեկտրոնային բազա դասախոսների, ասպիրանտների, հայցորդների և ուսանողների համար.

8) մասնակցել համալսարանում իրականացվող գիտական ծրագրերին.

9) համացանցի, գիտական ամսագրերի և այլ միջոցներով հասարակությանը ծանոթացնել Ամբիոնի կրթագիտական ձեռքբերումներին.

10) նպաստել համալսարանի կողմից իրականացվող քաղաքականության իրականացմանը:

9. Ամբիոնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) անցկացնել ուսումնական պարապմունքներ առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ղեկավարել սովորողների պրակտիկան, կուրսային, ավարտական աշխատանքները.

2) մշակել առարկայական ծրագրեր՝ համապատասխան ուղղվածության զարգացման նպատակով.

3) սահմանված կարգով տրամադրել Ամբիոնի կարծիքը.

4) իրականացնել համալսարանի շահույթների և ծախսերի հետ՝ սովորողների

5) մշակել և/կամ երաշխավորել Ամբիոնի ուղղվածության դասագրքեր, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ և գիտաուսումնական այլ անհրաժեշտ նյութերի վերաբերյալ կարծիք.

6) ապահովել ուսումնական գործընթացի անցկացումը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով.

7) ապահովել Ամբիոնի անձնակազմի մասնակցությունը Ամբիոնի մասնագիտական ուղղվածությանը վերաբերող միջոցառումներին.

8) իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ և դրանց քննարկումներ.

9) իրականացնել ծրագրային աշխատանքներ պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական ներուժի, մասնագիտական հետաքրքրությունների, գիտատեսական և գիտագործնական կարողությունների զարգացման, ընդհանուր դաստիարակչական աշխատանքների կառավարման կատարելագործման և զարգացման ուղղությամբ.

10) Ամբիոնում քննարկել կրթության որակին վերաբերող հարցեր և իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ.

11) ուսումնասիրել և տարածել Ամբիոնի դասախոսների առաջավոր մասնագիտական փորձը.

12) Ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների շրջանակը ընդլայնելու նպատակով իրականացնել գիտահետազոտական սեմինարներ.

13) հայցորդության ինստիտուտի և ասպիրանտական կրթության միջոցով պատրաստել երիտասարդ գիտնական-մասնագետներ, նպաստել նրանց գիտական ներուժին, պատրաստել գիտական թեզեր համապատասխան գիտամասնագիտական թվանիշով.

14) քննարկել ատենախոսությունները և նրանց երաշխավորելու հարցը.

15) աւանավորել և հռուսանումներ անհրաժեշտ այլ միջոցառումներ ամբիոնի առօրէ

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

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

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

4.5. Ամբիոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում փոփոխվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ Ամբիոն վարիչի ներկայացմամբ:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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