

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

թիվ 3137-Ղ

26.09.2018թ.

ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016թ. փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված <<Խ. Արվյանի 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:



[Handwritten signature]

ՌՈՒԲԵՆ ՄԻՐԶԱԽԱՆՅԱՆ

Հաստատված է

<<Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան>>

հիմնադրամի ռեկտորի
26.09.2018 թվականի
թիվ 3137-Ը հրամանով



Ռեկտոր Ռ. Կ. Սիրզախանյան
[Handwritten Signature]

**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈՒՆՈՒՄԵՐԻ
ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան 2018

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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 ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
4. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի 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 ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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
ոլորակառավարելի 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 բազմագործառույթ 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 կոորդինացման 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 ռեկտորը, իսկ համակարգումը և վերահսկողությունը՝ Վարչության պետը:
10. Բաժինն անմիջապես ղեկավարում է բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
11. Բաժնի պետն անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին և ռեկտորին:
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 ռեկտորին՝ 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 հրավիրվող 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 դեկանատների 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 դեկանատներին 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 գործառույթներ:

17. Պետք լիազորությունների արդյունավետ իրականացման համար՝

- 1) մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների 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 գործառույթների 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 ՀՀ 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 ՀՀ 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. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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