Հաստատված է
«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
Մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
27.01.2016 թվականի
թիվ 182-Լ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

Երևան 2016

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Ուսումնական գործընթացների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Համալսարանի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

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

4. Վարչությունը կարող է ունենալ իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.Վարչությունը կազմված է հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից.

1) Ուսումնական գործընթացի պլանավորման և կազմակերպման բաժին,

2) Ուսումնական բաժին:

6. Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

7. Վարչությունն անմիջապես ղեկավարում է վարչության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի պրոռեկտորին և ռեկտորին:

9.Վարչության պետի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Վարչության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

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

10.Վարչության պետի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

2) ստորագրել Վարչության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Վարչության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների,

առաջարկությունների և այլ փաստաթղթեր կազմելու գործընթացը.
3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
4) կատարել աշխատանքի բաժանում Բաժինների պետերի ու Վարչության աշխատողների միջև.
5) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.
6) իր լիազորությունների շրջանակներում համակարգել և վերահսկել Համալսարանի մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ուսումնական գործընթացի աշխատանքները.
7) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

11. Վարչության Բաժինները գլխավորում են պետերը, որոնց նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը՝ Վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի և վարչության պետի ներկայացմամբ:

12. Բաժնի պետը՝
1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների անմիջական ղեկավարումը,
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 ռեկտորի հրամանների նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր,
6) Վարչության պետի հետ համաձայնեցնելով՝ կատարում է Բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումը.
7) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

13. Վարչության պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է Վարչության աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

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

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Վարչության խնդիրներն են՝
1) ապահովել Համալսարանի ուսումնական գործընթացը՝ դինամիկ և միջազգայնորեն մրցունակ կրթական համակարգ ստեղծելու նպատակով.

2) ապահովել նորագույն տեղեկատվական տեխնոլոգիաների միջոցների համապարփակ կիրառումը ուսումնական գործընթացում.
3) մշակել և ներդնել բակալավրի և մագիստրատրոսի կրթական ծրագրերի ընդունելության վերաբերյալ առաջարկություններ:

16. Ուսումնական գործընթացի պլանավորման և կազմակերպման բաժնի խնդիրներն են՝

1) բարձրացնել ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը նոր մեթոդների ինտեգրման շնորհիվ.
2) ապահովել ուսումնական գործընթացի միասնական էլեկտրոնային համակարգը.
3) մասնակցել Համալսարանի մեթոդական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև ներկայացնել լուծումներ.
4) կոորդինացնել ուսումնական գործընթացում մասնակցող Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները.
5) մշակել, համակարգել և ներդնել ուսումնական աշխատանքների նորագույն տեխնոլոգիաներ:

17. Ուսումնական գործընթացի պլանավորման և կազմակերպման բաժինն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Համալսարանի բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով առկա և հեռակա ուսուցման տվյալ ուսումնական տարվա մասնագիտությունների և ընդունելության քննությունների ցանկի և տեղերի ձևավորում ու պլանավորում.
2) Համալսարանում մագիստրոսի և բակալավրի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսումնական գործընթացին մասնակցող համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների համակարգում և վերահսկում, ուսումնական գործընթացը լսարանային ֆոնդով ապահովում, ժամանակացույցի և դասատախտակների ստուգում, օպտիմալացում.
3) 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 Համալսարանում իրականացվող աշխատանքների կազմակերպում.
4) ըստ ֆակուլտետների և մասնագիտությունների՝ 1-ին և 2-րդ միջանկյալ ստուգումների, 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, ներկայացում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն.
5) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի ընդունում.
6) ընտրովի դասընթացների, պրակտիկաների, միջանկյալ /ընթացիկ/ ստուգումների, հանրագումարային և ամփոփիչ քննությունների, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի ղեկավարման գրաֆիկների հստակեցում, 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) մեկ ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների առավել բարձր գնահատականներ ունեցող ուսանողների (շրջափոխման) մրցույթի կազմակերպում, ամփոփում, արձանագրությունների կազմում և հրամանների նախագծերի նախապատրաստում.
9) ուսանողների սոցիալական վիճակի և բարձր առաջադիմության արդյունքների հաշվառմամբ ուսման վարձավճարը ուսումնական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցման գործընթացի ամփոփում, արձանագրությունների կազմում և հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությանը, ուսանողների ֆինանսական աջակցության տրամադրման գործընթացի ապահովում.
10) գերազանց առաջադիմությամբ ուսանողների անվանական կրթաթոշակների տրամադրման մրցույթի կազմակերպում.
11) միասնական էլեկտրոնային համակարգով ուսումնական պլանների, ծավալների, ծանրաբեռնվածությունների, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի, ուսման առաջադիմության տվյալների մուտքագրման և մշակման գործընթացի կազմակերպում, վերահսկում.
12) մագիստրոսի և բակալավրի կրթական ծրագրի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի աշխատանքային և տիպային ուսումնական պլանների մշակման գործընթացի կազմակերպում և կատարման վերահսկում.
13) ընթացիկ և ամենամյա հաշվետվությունների նախապատրաստում.
14) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

18. Ուսումնական բաժնի խնդիրներն են՝

1) ապահովել և վերահսկել ուսանողների ակադեմիական շարժունությունը.
2) կազմակերպել ուսումնական գործընթացում մասնակցող Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները և ապահովել դրանց վերահսկումը:

19. Ուսումնական բաժինն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելության, հեռացման, ազատման, ընդհատման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության և այլն) հրամանների նախագծեր.
2) կազմակերպում է ըստ կրթական ծրագրերի (բակալավր, մագիստրոս) սովորողների՝ ուսումնական գործընթացի հետ առնչվող տվյալների (հրամանագրում, նկատողություն, կուրսից կուրս տեղափոխում, ակադեմիական արձակուրդ, շարունակում, հեռացում և այլն) հավաքագրման և Համալսարանի կրեդիտային համակարգի տեղեկատվական բազա մուտքագրման աշխատանքները.

3) կազմակերպում և համակարգում է ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների աշխատանքները.
4) ապահովում է Համալսարանի շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, բաշխման, լրացման, հաշվառման գործընթացը.
5) ստեղծում և պահպանում է ուսանողների տվյալների բազա.
6) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

20. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

21. Վարչության 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:

22. Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ:

23. Վարչության աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

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

25.Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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