ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2023 թվականի նոյեմբերի 23-ի N5-Լ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016թ. փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 48-րդ կետի 4) ենթակետով, և քննարկելով Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի Պրակտիկայի կենտրոնի լրամշակված կանոնադրության հաստատման մասին,

Համալսարանի գիտական խորհուրդը որոշում է.

Հաստատել Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի Պրակտիկայի կենտրոնի լրամշակված կանոնադրությանը:

ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ ՍՐԲՈՒՀԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. **Խաչատուր Աբովյանի** անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) պրակտիկայի կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:
2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
3. Կենտրոնը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Կենտրոնն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):
6. Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:
7. Կենտրոնի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին և ռեկտորին:
8. Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են՝
   1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,
   2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,
   3) ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,
   4) իրականացնել Համալսարանի պրակտիկայի գործընթացի հսկողություն և մշակել հանձնարարականներ պրակտիկայի բացթողումների վերացման և գործընթացի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ,
   5) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:
9. Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են՝
   1) ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը,
   2) ստորագրել Կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը,

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
4) մշակել Կենտրոնի ռազմավարական գործողությունների պլանը և ժամանակացույցը.
5) հաստատել կառուցվածքային ստորաբաժանումների պրակտիկայի ծրագրերը, պրակտիկայի կազմակերպմանն առնչվող փաստաթղթերը,
6) ամփոփել պրակտիկայի կազմակերպման մասին ֆակուլտետների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
7) կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև,
8) ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ,
9) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է Կենտրոնի աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

11. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Կենտրոնի խնդիրներն են՝
1) աջակցել Համալսարանի և պրակտիկայի բազա հանդիսացող կազմակերպությունների միջև համագործակցության արդյունավետության բարձրացման գործընթացին,
2) զարգացնել մասնագիտական ուսուցման, պրակտիկայի և գործունեության կապը, ապահովել պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացում կողմնորոշիչ-տեղեկատվական և մեթոդական աջակցություն,
3) ապահովել Համալսարանի և պրակտիկայի բազա հանդիսացող կազմակերպությունների միջև պրակտիկայի կազմակերպման վերաբերյալ պայմանագրերի կնքումն ու դրանց կատարման ընթացքի հսկողությունը,
4) խթանել ինտերակտիվ-նորարարական և զարգացնող կրթական միջավայրի բաղադրիչների ներդրումը Համալսարանի պրակտիկայի գործընթացում,
5) նպաստել պրակտիկայի արդյունքների և ուսանողների ձեռքբերումների գնահատման արդիականացմանը՝ հետադարձ կապի կառուցակարգերի ներդրման և հաջողված փորձի իմաստավորման, տարածման և ինստիտուցիոնալացման ճանապարհով,
6) ուսումնասիրել ուսումնական կողմնորոշիչ, տեղեկատվական և հաղորդակցական ռեսուրսների հասանելիությունն ու արդյունավետությունը մասնագիտական պրակտիկայի ընթացքում,

7) նախագծել, մշակել և պրակտիկայի գործընթացում ներդնել պրակտիկայի կազմակերպման ուղեցույցեր, առարկայական ծրագրեր, ուսումնամեթոդական փաթեթներ, մեթոդական ձեռնարկներ և այլն,
8) Համալսարանի պրակտիկայի պատասխանատուների համար իրականացնել խորհրդատվություն և կարողությունների զարգացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրեր,
9) համակարգել շարունակական պրակտիկայի արդյունքների ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատման գործընթացը

13. Կենտրոնն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կազմում է ուսումնական պլաններին համապատասխան պրակտիկայի ժամանակացույց և ապահովում է պրակտիկայի գործընթացի հսկողություն և աջակցություն, համակարգում է (դեկանատների և ամբիոնների հետ) պրակտիկայի գործընթացը,
2) նախապատրաստում, ապահովում և վերահսկում է պրակտիկայի գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը,
3) նախապատրաստում է պրակտիկայի գործընթացի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ,
4) ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության և /կամ Համալսարանի ղեկավար մարմնի պահանջով նախապատրաստում է պրակտիկայի գործընթացին վերաբերող տեղեկատվա-վիճակագրական տվյալներ,
5) պրակտիկայի ֆակուլտետային և կրթական ծրագրերի պատասխանատուների հետ համատեղ իրականացում է նախապատրաստական և ամփոփիչ պրակտիկայի կոնֆերանսներ,
6) իրականացնում է ֆակուլտետների պրակտիկայի ղեկավարների գուծունեության և պրակտիկայի բազա հանդիսացող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հսկողություն,
7) մշակում է պրակտիկայի գործընթացին վերաբերող փաստաթղթային ձևեր և նմուշներ, նախագծում է պրակտիկայի գնահատմանն առնչվող փաստաթղթեր և ընթացակարգեր,
8) կազմակերպում է հարցումներ պրակտիկայի գործընթացի որակի և արդյունավետության վերաբերյալ,
9) ստեղծում և պահպանում է պրակտիկանտ ուսանողների տվյալների բազան և անհատական ուսումնական պլանները,
10) ապահովում է պրակտիկաների ծրագրերի մշակման և հաստատման ուղղությամբ մասնագիտական կրթական ծրագրերի համար պատասխանատու ամբիոնների հետ համագործակցություն,
11) իրականացնում է ուսանողների խորհրդատվություն պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացի շուրջ տեղեկատվական նյութերի, մեթոդական ուղեցույցների, գործընթացի գնահատման և այլ հարցերի շուրջ,

12) համակարգում և իրականացնում է հսկողություն ընդհանուր և անհատական կարգով կազմակերպվող պրակտիկայի արդյունքների նկատմամբ,
13) կազմակերպում է պրակտիկայի արդյունավետությանը նպաստող միջացառումներ,
14) տարածում է պրակտիկային առնչվող լավագույն և օրինակելի փորձը, իրականացում քայլեր՝ գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով, ռեսուրսների ներգրավման ուղղությամբ,
15) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ,

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

14. Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
15. Կենտրոնի 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: Կենտրոնի աշխատողներն իրականացնում են Կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Կենտրոնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:
16. Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:
17. Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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