Հաստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
18.12.2013 թվականի
թիվ 2-1135 հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան 2013

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. <<Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) օտար լեզուների ֆակուլտետն (այսուհետ՝ Ֆակուլտետ) իրեն վերապահված մասնագիտությունների ու մասնագիտացումների գծով բարձրագույն, հետբուհական, լրացուցիչ կրթության տարբեր մակարդակներում և ուսուցման առկա և հեռակա ձևերով ուսումնական և գիտահետազոտական գործընթացների կազմակերպումն ու իրականացումն ապահովող հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Ֆակուլտետն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, <<Կրթության մասին>>, <<Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին>> ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և համապատասխան այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Համալսարանի և Ֆակուլտետի կառավարման մարմինների իրավասության շրջանակներում ընդունված իրավական ակտերով:

3. Ֆակուլտետի լրիվ անվանումն է ՝

Հայերեն՝ Օտար լեզուների ֆակուլտետ

Ռուսերեն՝ Факультет иностранных языков

Անգլերեն՝ Faculty of Foreign Languages

4. Ֆակուլտետն ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

5. Ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են ամբիոնները, լաբորատորիաները, ուսումնական և այլ ստորաբաժանումները:

6. Ֆակուլտետի կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և/կամ լրացումները հաստատվում են Համալսարանի գիտական խորհրդում:

7. Ֆակուլտետն օժտված է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններով:

8. Ֆակուլտետն իր գործունեությունն իրականացնում է Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի և կրթագիտական փաստաթղթերի հիման վրա:

9. Ֆակուլտետն ունի իր անվանումը, այդ անվանմամբ կնիք, ձևաթուղթ/բլանկ/, կարող է ունենալ խորհրդանիշ:

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Ֆակուլտետի կառավարումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

11. Ֆակուլտետի ղեկավար մարմիններն են՝ Ֆակուլտետի խորհուրդը, Ֆակուլտետի դեկանը:

12. Ֆակուլտետի խորհուրդը դեկանի նախագահությամբ գործող Ֆակուլտետի կառավարման մարմին է, որի որոշումները պարտադիր են Ֆակուլտետի սովորողների և աշխատողների համար:

13. Խորհուրդը ձևավորվում է հետևյալ կազմով՝

1) ի պաշտոնե Խորհրդի անդամներ են՝ դեկանը (նախագահ), դեկանի տեղակալները, Ֆակուլտետի ամբիոնների վարիչները, արհեստակցական կազմակերպության ներկայացուցիչը.
2) անդամներ տվյալ Ֆակուլտետի ուսումնական գործընթացն ապահովող ամբիոններից, այլ ֆակուլտետների և համահամալսարանական ամբիոնների ներկայացուցիչներ՝ հիմնական աշխատողների թվի համամասնության սկզբունքով.
3) ուսանողության կողմից առաջադրված ներկայացուցիչներ (առնվազն 25 %).
4) դեկանի առաջարկությամբ խորհրդի կազմում կարող են ընտրվել նաև պետական և/կամ այլ կազմակերպությունների՝ Ֆակուլտետի մասնագիտություններին համապատասխան ոլորտի ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև Համալսարանի ռեկտորատից ներկայացուցիչներ (մինչև Խորհրդի կազմի անդամների 25 %):

14. Խորհուրդը պետք է բաղկացած լինի առնվազն 15 անդամից:

15. Խորհրդի լիազորության ժամկետը 5 տարի է: Ֆակուլտետի խորհրդի կազմը հաստատվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

16. Ֆակուլտետի խորհուրդը՝

1) Ֆակուլտետի կառուցվածքում ամբիոններ (լաբորատորիաներ, բաժիններ) և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու և լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին.
2) սահմանված կարգի համաձայն ընտրում է Ֆակուլտետի դեկանին.
3) քննարկում և լուծում է Ֆակուլտետի ուսումնական, գիտական աշխատանքների, միջազգային կապերի և այլ գործունեության հետ կապված հարցեր.
4) գիտական խորհրդում հաստատելու համար ռեկտորին է ներկայացնում Ֆակուլտետի ուսումնական պլանները.
5) մշակում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի հաստիքացուցակը.
6) սահմանված կարգի համաձայն՝ իրականացնում է Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընտրությունը.
7) խորհրդի կազմում ընդգրկվելու համար առաջարկում է թեկնածուներ և ընտրում է գիտական խորհրդի կազմում Ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին.
8) քննարկում է Ֆակուլտետի խորհրդի կանոնակարգը և ներկայացնում գիտական խորհրդի հաստատմանը.
9) լսում է դեկանի ամենամյա հաշվետվությունները, գնահատում է նրա գործունեությունը.
10) քննարկում է ամբիոնների ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների մասին հաշվետվությունները.
11) քննարկում է Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական և կրթական աշխատանքների պլանավորման և որակավորման բարձրացման հարցերը.
12) ամփոփում է ուսանողների պրակտիկայի արդյունքները.
13) հաստատում է Ֆակուլտետի զարգացման ծրագիրը.
14) քննարկում և հաստատում է Ֆակուլտետի կիսամյակային քննաշրջանի արդյունքները.
15) սահմանված կարգով քննարկում է հայցվող գիտական կոչումը ստանալու երաշխավորության հարցը.
16) հաստատում է ասպիրանտների անհատական պլանները, ինչպես նաև ասպիրանտների ու հայցորդների տարեկան ատեստացիայի արդյունքները.
17) լսում է Ֆակուլտետում կատարվող գիտական թեմաների վերաբերյալ հաշվետվությունները, դրամաշնորհների, գիտակրթական գործուղումների վերաբերյալ հաղորդումները.

18) մշակում և իրականացնում է միջոցառումներ Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական և որակավորման, ինչպես նաև Ֆակուլտետում ուսանողների կրթության որակը բարձրացնելու ուղղությամբ.
19) քննարկում և հաստատում է ուսումնական գործընթացին օտարերկյա մասնագետների ներգրավման անհրաժեշտությունը, պահանջները, ծրագիրը և վերաբերելի այլ հարցեր.
20) քննարկում է Ֆակուլտետում կրթության որակի ապահովման հարցերը.
Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է օտարերկրյա քաղաքացիներ հանդիսացող Համալսարանի սովորողների և պրոֆեսորադասախոսական կազմին առնչվող գործառույթները.
21) լուծում է սույն կանոնադրությունից բխող՝ Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

17. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը: Ֆակուլտետի խորհրդում որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Խորհրդի քարտուղարի թեկնածուն առաջադրվում է խորհրդի նախագահի կողմից և ընտրվում է խորհրդի նիստում: Խորհրդի քարտուղարը նախապատրաստում է խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը և խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է այդ մասին նիստի անցկացումից առնվազն երեք օր առաջ:

18. Տեխնիկական աշխատանքները (արձանագրության և խորհրդի նիստի անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի պատրաստումը և տարածումը) կատարվում է դեկանատի աշխատակազմի կողմից:

19. Խորհրդի նախագահը կազմակերպում է խորհրդի որոշումների կատարման պարբերական հսկում և խորհրդի անդամներին տեղեկացնում ընդունված որոշումների կատարման մասին:

20. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:

21. դեկանի բացակայության դեպքում խորհրդի նիստը վարում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով նշանակված անձը:

22. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրութան մեջ նշվում են նիստի անցկացման ժամանակը, ներկա անդամների անունները, օրակարգի հարցերը, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները: Արձանագրությունը ստորագրում են նախագահողը և քարտուղարը, որոնք պատասխանատու են արձանագրությունը ճիշտ կազմելու համար:

23. Խորհրդի այլ լիազորությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

24. Ֆակուլտետի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Ֆակուլտետի դեկանը՝ իր իրավասությունների սահմաններում և Ֆակուլտետի կանոնադրությանը համաձայն:

25. Ֆակուլտետի դեկանը կարող է ունենալ տեղակալներ, որոնց Ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ նշանակում է ռեկտորը:

26. Ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնը ընտրովի պաշտոն է: Ֆակուլտետի դեկանը ընտրվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատված կարգով սահմանված ընթացակարգով:

27. *Ֆակուլտետի դեկանի լիազորությունները*

1) ղեկավարում է Ֆակուլտետի կրթական, գիտական, արտադրական, միջազգային և այլ կարգի գործունեությունը.
2) ապահովում է Համալսարանի կառավարման խորհրդի, ռեկտորի, Համալսարանի գիտական խորհրդի, Ֆակուլտետի խորհրդի կողմից ընդունված իրավական ակտերի կատարումը.
3) ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում դեկանի տեղակալներին.

4) սահմանված կարգով ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, ազատելու, հեռացնելու, վերականգնելու, տեղափոխելու և (կամ) ուսումնառությունն ընդհատելու վերաբերյալ.
5) վերահսկում է ուսումնական գործընթացը.
6) ղեկավարում է ուսումնական պարապունքների դասացուցակների կազմումը, փոփոխումը և վերահսկում է դրանց կատարումը.
7) ղեկավարում է ֆակուլտետի ուսանողների պրակտիկայի նախապատրաստման կազմակերպման, անցկացման և ամփոփման գործընթացը.
8) վերահսկում է գիտելիքների ստուգման գործընթացը.
9) Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ուսանողներին խրախուսելու, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, վերաբերյալ.
10)նշանակում և ազատում է կուրսի ավագներին.
11) իրականացնում է դասագրքերի, ուսումնական և ուսումնամեթոդական ձեռնարկների նախապատրաստման աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարությունը.
12) կազմակերպում և անցկացնում է գիտական և գիտամեթոդական խորհրդակցություններ և սեմինարներ.
13) հրավիրում է Ֆակուլտետի խորհրդի նիստեր, մասնակցում է Համալսարանի ռեկտորատի, գիտական խորհրդի նիստերին.
14) Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում ուսանողներին կրթաթոշակ (այդ թվում անվանական) նշանակելու, շրջափոխմանը, ինչպես նաև ավարտական կուրսերի ուսանողներին ամփոփիչ ատեստավորմանը մասնակցելու առաջարկություններ.
15) ներկայացնում է առաջարկություններ վճարովի համակարգում սովորող ուսանողների ուսման վարձի մասնակի փոխհատուցման վերաբերյալ.
16) ապահովում է Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական խորհրդիաշխատանքները.
17) Ֆակուլտետի գործունեության մասին ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն.
18) լուծում է Ֆակուլտետի կանոնադրությունից բխող և Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ հարցեր, որոնք վերապահված չեն Ֆակուլտետի խորհրդին:

28. Ֆակուլտետի դեկանի հրահանգները պարտադիր են Ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների և սովորողների համար:

29. Ֆակուլտետի գործունեության ընթացիկ հարցերի քննարկման համար Ֆակուլտետում գործում է խորհրդակցական մարմին՝ դեկանատ, որի կազմի մեջ մտնում են դեկանը, նրա տեղակալները, ամբիոնի վարիչները:

30. Ֆակուլտետի դեկանատը հարցերը քննարկում է դեկանի, ամբիոնների վարիչների, ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության առաջարկով՝ ողջամիտ ժամկետում:

31. Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական հարցերի քննակման համար Ֆակուլտետում գործում է Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական խորհուրդը և Ֆակուլտետի ուսուցման որակի մշտադիտարկման հանձնախումբը որոնք կազմավորվում են Ֆակուլտետի խորհրդում:

32. Ֆակուլտետի մեթոդական խորհուդը հարցերի (ուսումնական պլաններ, առարկայական ծրագրեր, դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ և այլն) քննարկում է դեկանի առաջարկով կամ Ֆակուլտետի խորհրդի որոշմամբ33. Ֆակուլտետի ուսուցման որակի մշտադիտարկման հանձնախումբը որևէ կրթական ծրագրի որակի մշտադիտարկումն իրականացնում է իրավասու մարմնի որոշմամբ:

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

33. Ֆակուլտետի խնդիրներն են՝

1) պատրաստել համապատասխան մասնագիտություններով բարձր որակավորմամբ մասնագետներ.

2) նպաստել, միջազգային գիտակրթական համագործակցութանը.

3) ապահովել ուսուցման որակի միջազգային (եվրոպական) չափանիշների ներդրումը.

4) մշակել համապատասխան մանկավարժական կադրերի պատրաստման ժամանակակից մեթոդներ.

5) իրականացնել համապատասխան մասնագիտությունների բնագավառ/ներ/ում գիտական, ուսումնամեթոդական և գիտամանկավարժական հետազոտություններ ու ստեղծագործական աշխատանքներ.

6) ապահովել կրթական գործընթացի թափանցիկությունը և հրապարակայնությունը.

7) նպաստել սովորողների արժեհամակարգի ձևավորմանը՝ հիմնված ազգային և համամարդկային, մարդասիրական, և բարոյական սկզբունքներով.

8) ապահովել Ֆակուլտետի գործունեության վերաբերյալ պատշաճ տեղեկատվություն Համալսարանի պաշտոնական կայքում, թերթում և միջոցներով:

34. Ֆակուլտետի գործառույթներն են՝

1) Կրթական ոլորտում՝

ա. կազմակերպել Ֆակուլտետի ուսանողների ինքնուրույն և լսարանային աշխատանք.
բ. ապահովել կրթական ծրագրերով նախատեսված դասախոսությունների, գործնական, լաբորատոր և այլ պարապունքների պատշաճ անցկացումը.
գ. վերահսկել կրթության կազմակերպումը պետական չափորոշիչներին համապատասխան.
դ.կազմակերպել և վերահսկել գիտելիքների ստուգման անցկացումը.
ե. իր իրավասության շրջանակում իրականացնել ուսուցման որակի մշտադիտարկում:

2) Մեթոդական ոլորտում՝

ա. կազմակերպել և վերահսկել կրթական գործունեության մեթոդական և տեղեկատվական համակարգի ապահովումը (համակարգչային լսարանների, մասնագիտացված լաբորատորիաների ստեղծում և այլն).
բ. մշակել ուսումնական պլաններ, չափորոշիչներ, ուսումնական ծրագրեր՝ ըստ մասնագիտությունների.
գ. վերահսկելմանկավարժական գործունեության որակը, ներկայացնել Ֆակուլտետի ստորաբաժանումների աշխատակիցների կարգապահությանը նպաստող և խրախուսող գործողությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.
դ. մշակել Հիմնական և լրացուցիչ բարձրագույն ու հետբուհական մասնագիտական կրթության ծրագրեր.
ե. հաստատել Ֆակուլտետի ամբիոնների դասախոսների ուսումնական, գիտահետազոտական,

ստեղծագործական, այդ թվում նաև նորարարական գործունեության անհատական ծրագրերը և վերահսկել դրանց իրագործումը.
զ. աջակցել ուսանողների ինքնակառավարման մեխանիզմների զարգացմանը.
է. ստեղծել պայմաններ ուսանողների ինքնուրույն գիտական, ստեղծագործական գործունեության, անհատական կարողությունների զարգացման համար.
ը. ապահովել և վերահսկել Ֆակուլտետի ուսանողների պրակտիկաների նախապատրաստման և իրականացման գործընթացը:

3) Գիտական, ստեղծագործական և նորարարական ոլորտում՝

ա. կազմակերպել նորարարական, գիտական և ստեղծագործական նախագծերի ստեղծումը.
բ. զարգացնել միջբուհական, ներպետական և միջազգային համագործակցությունը.
գ. հաշվառել և վերահսկել գիտահետազոտական գործունեության արդյունքները.
դ. ղեկավարել ուսանողների գիտահետազոտական և ստեղծագործական գործունեությունը.
ե. անցկացնել և կազմակերպել կոնֆերանսներ.
զ. ապահովել ամբիոնների դասախոսների գիտական ակտիվությունը:

35. Ֆակուլտետի լիազորություններն են՝
1) կազմել առաջադրված խնդիրներին համապատասխան և ըստ կրթական ծրագրերի՝ ուսումնական պլաններ ու առարկայական ծրագրեր և կազմակերպել ուսումնական գործընթաց՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.
2) անցկացնել պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընտրություններ.
3) մասնակցել և իրականացնել ներպետական և միջազգային գիտակրթական և հետազոտական ծրագրեր.
4) արդյունավետ օգտագործել Ֆակուլտետի գիտակրթական կարողությունները, ինչպես նաև մշակել դրանց զարգացման հիմնական ուղղությունները.
5) օգտագործել ժամանակակից կրթական, տեղեկատվական արդյունավետ տեխնոլոգիաները՝ իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրագործման համար.
6) արդյունավետ օգտագործել Ֆակուլտետին հատկացված նյութատեխնիկական, տեղեկատվական և մտավոր ռեսուրսները.
7) պահպանել և բարձրացնել Համալսարանի, Ֆակուլտետի, ամբիոնների հեղինակությունը.
8) ապահովել ուսանողների ներկայացուցչական մարմինների հետ արդյունավետ և պատշաճ համագործակցությունը.
9)իրականացնել իր գործունեությունից բխող այլ լիազորություններ:

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

36. Ֆակուլտետի ուսումնագիտական գործընթացը կազմակերպող հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումը ամբիոնն է, որը գործում է ՀՀ իրավական ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
37. Ֆակուլտետի ամբիոններն են՝
1) Օտար լեզուների դասավանդման ամբիոն.

2) Գերմանական լեզուների ամբիոն.

3) Ռոմանական լեզուների ամբիոն.

4) Անգլերենի ուսուցման ամբիոն:

38. Ամբիոնի գործունեության ուղղություններն են՝ գիտական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական, ուսումնական, ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում:

39. Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմը բաղկացած է պրոֆեսորներից, դոցենտներից, ասիստենտներից, դասախոսներից: Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում են նաև ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ աշխատողները: Ֆակուլտետի ամբիոններում պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատողների աշխատանքի ընդունումը, նրանց և Համալսարանի միջև աշխատանքային հարաբերություններն հիմնականում կարգավորվում են աշխատանքային պայմանագրով:

40. Ամբիոնի գործունեության համար պատասխանատու է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնի վարիչը կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի կրթական, գիտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում նրա կոլեկտիվը Համալսարանի, Ֆակուլտետի և համալսարանական այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ոչ համալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:

41. Ամբիոնի վարիչը՝

1) ամբիոնի ուժերով մշակում է ամբիոնի ռազմավարությունը, ամբիոնի զարգացման ուղղությունները և խնդիրները.

2) ապահովում է ուսումնական գործընթացը՝ սահմանված կրթական ծրագրին համապատասխան.

3) վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից ուսումնական դասընթացի, լաբորատոր աշխատանքների, ինքնուրույն աշխատանքների անցկացման ընթացքը.

4) վերահսկում է գիտելիքների ստուգման անցկացման, հարցաշարերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.

5) ներդնում է կրթական գործընթացում ուսուցման նոր տեխնոլոգիաների կիրառումը և իրականացնում է համապատասխան վերահսկողություն.

6) իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է համապատասխան փաստաթղթեր.

7) ներկայացնում է առաջարկություններ պրոֆեսորադասախոսական և այլ աշխատողների մասնագիտական կարողությունների բարձրացման նպատակով.

8) մշակում և վերահսկում է համապատասխան գիտական ուղղությունների և հետազոտությունների գործընթացը.

9) նախագծում է ամբիոնի գիտական գերակա ուղղությունները ըստ Ֆակուլտետում իրականացվող կրթական ծրագրերի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հետաքրքրությունների.

10) ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան մասնագիտություններին բնորոշ ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականության վերաբերյալ.

11) եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման, պաշտոններում առաջխաղացման և թեկնածուների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ.

12) առաջարկություններ է ներկայացնում նոր մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների ներդրման վերաբերյալ.

13) ներկայացնում է ուսանողների դիպլոմային աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաները, առաջադրում և հաստատում է նրանց ղեկավարների թեկնածությունները.

14) կազմակերպում է ամփոփիչ ատեստավորման խորհրդատվությունը, սահմանված կարգով մասնակցում դրանց անցկացմանը.

15) քննարկում և Ֆակուլտետի դեկանի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը:

42. Ամբիոնի վարիչը, ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը և ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը:

43. Ամբիոնի կրթական և գիտական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի նիստերում, որոնք հրավիրվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Ամբիոնի նիստերում քվեարկվող հարցերի վերաբերյալ ձայնի իրավունք ունեն միայն պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի ուսումնաօժանդակ կազմի աշխատողները և հրավիրված անձինք նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Ամբիոնի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին: Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ամբիոնի նիստերը արձանագրվում են, որոնք ստորագրում է ամբիոնի վարիչը և քարտուղարը:

44. Ֆակուլտետի կազմում կարող են ստեղծվել, վերակազմակերպվել կամ լուծարվել այլ ստորաբաժանումներ:

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՊԵՐ

45. Ֆակուլտետը համագործակցում է՝

1) համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջոցառումների (կոնֆերանսներ, խորհրդակցություններ և այլն) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, այդ թվում՝ նաև դասացուցակների համապատասխանեցման նպատակով.

2) այլ Բուհերի համապատասխան Ֆակուլտետների հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման և այլ նպատակներով՝ Համալսարանի կանոնադրության, կառավարման մարմինների կողմից ընդունված որոշումների, սույն կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա.

3) պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ՝ ուսանողների փոխանակման, կրթաթոշակային և դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցության, դասախոսական անձնակազմի վերապատրաստման, փորձի փոխանակման և այլ նպատակներով.

4) ներկայացնում է համապատասխան ստորաբաժանումներին Ֆակուլտետի գործունեության հաշվետվություն և ծրագրեր յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կտրվածքով, ծառայողական և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման հարցերով գրություններ (ուսանողների տեղափոխման, հեռացման ազատման, վերականգնման, ուսումնառության ընդհատման, ամփոփիչ ատեստավորման քննական հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների մասին, ուսանողների ուսման վարձը մասնակի կամ լրիվ փոխհատուցելու, աշխատողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ և այլն):

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

46. Ֆակուլտետի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների պատշաճ և ժամանակին իրականացման պատասխանատվությունը կրում է Ֆակուլտետի դեկանը:

47. Դեկանատի աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և սահմանված կարգով հաստատված այլ փաստաթղթերով: