

Հաստատված է

«Իսաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
____.____.2014 թվականի
թիվ _____ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

Ընդունված է

Իսաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2014 թ.
հունիսի 24-ի թիվ 14 նիստում

**ԽԱԶԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ «ՍՓՅՈՒՌՔ»
ԳԻՏԱՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Սփյուռք» Գիտաուսումնական Կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

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

4. Կենտրոնն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ և կլոր կնիք:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

6. Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի տնօրենը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Կենտրոնի տնօրենն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Կենտրոնի տնօրենի 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) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Կենտրոնի տնօրենի 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) կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև.
- 5) սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Կենտրոնի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը.
- 6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

11. Կենտրոնի տնօրենը 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) իրականացնել սփյուռքահայ և հայրենի ուսուցիչների հայազգիտական վերապատրաստման ծրագրեր.
- 2) կազմել Սփյուռքի կրթօջախների, մշակութային կազմակերպությունների համար ուսումնական և մշակութային ծրագրեր.
- 3) ՀՀ կրթության և գիտության, ՀՀ սփյուռքի նախարարությունների հանձնարարությամբ, Համալսարանի նախաձեռնությամբ Կենտրոնում իրականացնել ուսումնական նպատակներից բխող կրթական կարճաժամկետ ծրագրեր, այդ թվում՝ առարկայական դասընթացներ, գիտական նստաշրջաններ, կոնֆերանսներ, դասախոսություններ, հանդիպումներ, մասնագիտական դասընթացներ հայրենի ուսուցիչների համար, ուսումնակրթական հատուկ աշխատանքներ սփյուռքահայ և օտարերկրացի ուսանողների հետ, արևմտահայերենի նպատակային և փորձարարական կրթական ծրագրերի իրագործում հանրապետության դպրոցներում՝ սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ համատեղ:

13. Կենտրոնն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կազմակերպում է գիտական նստաշրջաններ, ցուցահանդեսներ, հոբելենական երեկոներ, հանդիպումներ Սփյուռքի գրական-մշակութային ճանաչված գործիչների հետ, շրջագայություններ, բանավեճերի ակումբներ՝ Սփյուռքի և հայրենի ուսուցիչների, ուսանողների համար.
- 2) ստեղծում է գրադարանային համակարգված ցանց.

- 3) սահմանված կարգով հայտարարում և իրականացնում է Կենտրոնում վերապատրաստված ուսուցիչների, աշակերտների և Համալսարանի ուսանողների մրցույթներ.
- 4) շնորհում է պատվոգրեր, պարգևներ, խրախուսական մրցանակներ, իսկ Սփյուռքի կրթամշակութային առավել նշանավոր գործիչներին ներկայացնում ռեկտորին՝ շքանշաններով, մեդալներով, պատվոգրերով պարգևատրելու նպատակով.
- 5) լուսաբանում է իր աշխատանքները հայրենի և սփյուռքահայ զանգվածային լրատվական միջոցների, տարեգրքերի, հանրամատչելի գրքույկների, ինչպես նաև գովազդային տարբեր միջոցների օգնությամբ, ներառյալ՝ կայքէջի միջոցով.
- 6) կազմում և տպագրում է գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ, գիտական ժողովածուներ, ուսումնաօժանդակ ձեռնարկներ, դասագրքեր, գեղարվեստական ծրագրային գրականություն.
- 7) 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:

Վ. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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