

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներ է իրականացնում ուսումնամեթոդական գործընթացի ապահովման ուղղությամբ:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Ակադեմիայի ղեկավարը:

4. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Ակադեմիայի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

5. Վարչությունն Ակադեմիայի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Վարչության լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

7. Վարչությունը կազմված է՝

- 1) մագիստրատուրայի բաժնից,
- 2) պրակտիկայի բաժնից:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) պլանավորել, կազմակերպել և բարելավել ուսումնական գործընթացը Ակադեմիայում,

2) իրականացնել ուսուցման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի համակարգումը,

3) ապահովել նոր տեխնոլոգիաների և մեթոդների ներդրումը ուսուցման գործընթացում,

4) իրականացնել առաջավոր փորձի համեմատական վերլուծություն՝ Ակադեմիայի կրթական գործընթացում դրանց կիրառման անհրաժեշտությունը որոշելու նպատակով,

5) կազմակերպել ուսումնական պլանների, դասընթացներին ուսանողների գրանցման, ուսման առաջադիմության տվյալների ավտոմատացված մուտքագրման ու մշակման, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ու դիպլոմի հավելվածի պատրաստման գործընթացը,

6) տեղեկատվական և մեթոդական աջակցություն տրամադրել Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին և մագիստրանտներին,

7) իրականացնել ուսումնամեթոդական նյութերի մշակման, ուսուցման նոր մեթոդների և միջոցների ներդրման, այդ հարցերով խորհրդատվության մատուցման աշխատանքներ,

8) աջակցել Ակադեմիայի ինքնագնահատման գործընթացի և դրան հաջորդող գործողությունների իրականացմանը,

9) մասնակցել մագիստրոսական կրթական և առարկայական ծրագրերի նորացման, վերանայման և ներդրման գործընթացներին,

10) հսկել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչությունն իրականացնում է՝

1) Ակադեմիայի ամբիոնների հետ համատեղ ուսումնական պլանների մշակում՝ ներկայացնելով գիտական խորհրդի հաստատման,

2) ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում,

3) ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ժամանակ խախտումներ կամ շեղումներ հայտնաբերելու դեպքում համապատասխան միջոցառումների կազմակերպում և առաջարկությունների ներկայացում գիտաուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին,

4) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և հսկման համար, իրավասությունների շրջանակում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակում, քննարկում, հաստատում և վերահսկում,

5) ամբիոններում ուսումնական գործընթացի (դասախոսություններ, գործնական պարապմունքներ) կատարման նկատմամբ վերահսկում,

6) ամբիոնների ծանրաբեռնվածությունների ստուգում և կատարման վերահսկում,

7) դասախոսական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքային և սովորողների կարգապահության նկատմամբ վերահսկում,

8) ուսումնական պլանով նախատեսված ուսումնական բոլոր առարկաների համար առարկայական և աշխատանքային ծրագրերի առկայության ապահովում,

9) համաձայն ուսումնական պլանների՝ յուրաքանչյուր կիսամյակ դասացուցակների կազմում՝ ըստ մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) և ուսուցման ձևերի,

10) ընդունելության քննությունների արդյունքների և սովորողների ընտրովի առարկաների հիման վրա ակադեմիական խմբերի, ենթախմբերի կազմում,

- 11) ուսանողների հաճախումների և առաջադիմության պարբերաբար վերահսկում,
- 12) ուսումնական ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածության և ժամավճարային կարգով դասախոսների փաստացի կատարողականի հիման վրա աշխատավարձ վճարելու համար անհրաժեշտ տվյալների տրամադրում,
- 13) միջանկյալ, ընթացիկ ստուգումների և քննաշրջանների կազմակերպում և համապատասխան փաստաթղթերի ապահովում,
- 14) ըստ քննաշրջանների արդյունքների առաջադիմության հաշվետվությունների կազմում,
- 15) կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում և վերահսկում,
- 16) ուսման վարձի մասնակի փոխհատուցման գործընթացի կազմակերպում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում, մանդատային հանձնաժողովի և ռեկտորատի նիստերի քննարկումների ներկայացում,
- 17) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հիման վրա ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցման ցուցակների ներկայացում՝ մանդատային հանձնաժողովի և ռեկտորատի նիստերում քննարկելու և հաստատելու նպատակով,
- 18) ուսման վարձերի չափերի վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,
- 19) օրենքով սահմանված կարգով սովորողների ազատման, հեռացման, վերականգնման տեղեկատվության տրամադրում, այլ բուհերից տեղափոխման աշխատանքների կազմակերպում՝ ներկայացնելով հրամանների նախագծերը,
- 20) լիազոր, պետական և վիճակագրական մարմիններին պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում,
- 21) ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով արտաքին և ներքին գրագրությունների վարում,
- 22) դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումների կազմակերպման աջակցություն,

23) ուսումնական գործընթացին նպաստող ժամանակակից տեխնիկական միջոցների տրամադրման ապահովում,

24) ավարտական միջոցառումների կազմակերպում՝ ամփոփիչ քննություն, մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն, անհրաժեշտ փաստաթղթերի և հանձնաժողովների բոլոր անդամների ներկայության ապահովում,

25) սովորողների ուսումնառության հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմում, ողջ ուսումնառության ընթացքում դրանց պահպանում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացման ապահովում,

26) ռեկտորի հանձնարարությամբ հրամանների նախագծերի պատրաստում՝ սովորողներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ,

27) Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների կատարում:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Վարչության կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է ուսումնամեթոդական վարչության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

12. Վարչության պետը հաշվետու է Ակադեմիայի ռեկտորին, գիտաուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

13. Իր գործունեության ընթացքում վարչության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով:

14. Վարչության պետը պատասխանատու է վարչության՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

15. Վարչության աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

16. Վարչության աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

17. Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Վարչության պետի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից Վարչության կանոնադրական խնդիրների լուծման համար ստեղծվում են ժամանակավոր հանձնաժողովներ կամ աշխատանքային խմբեր: