

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԵՌԱՎԱՐ (ԴԻՍԱՆՑԻՈՆ) ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներ է իրականացնում հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով հեռավար (դիստանցիոն) կրթական տեխնոլոգիաների ներդրմամբ և կիրառմամբ հեռավար ուսուցման գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաների հասանելիության բարձրացման ուղղությամբ:

2. Կենտրոնն ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

3. Կենտրոնի կանոնադրությունը հաստատում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

4. Կենտրոնն Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է միջազգային կազմակերպությունների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

5. Կենտրոնի լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Կենտրոնի նպատակը հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ կրթության մատչելիության, հասանելիության և շարունակականության ապահովումն է, ինչպես նաև հեռավար ուսուցման հարթակում դասընթացների ստեղծման և վարման գործընթացին աջակցությունը:

7. Կենտրոնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) նպաստել հեռավար կրթական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ ժամանակակից կրթական համակարգի ստեղծմանը,

2) իրականացնել հեռավար ուսուցման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի համակարգումը,

3) ապահովել նոր տեխնոլոգիաների և մեթոդների ներդրումը հեռավար ուսուցման գործընթացում,

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

5) «Մուդլ» հեռավար ուսուցման համակարգում օգտագործելու համար կազմակերպել էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական փաթեթների (ԷՈՒՄՓ) և առանձին նյութերի մշակումը՝ համաձայն գործող պահանջների,

6) ստեղծել հեռավար ուսուցման համակարգում կիրառման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութերի տվյալների էլեկտրոնային բազա՝ կազմված առանձին դասընթացների էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական նյութերի փաթեթներից,

7) ապահովել տեղեկության շարունակական փոխանակումը և հաղորդակցումը որակի կառավարման գործընկերների միջև,

8) հեռավար ուսուցման համակարգում ներգրավված բուհի դասախոսների և անձնակազմի անդամների ՏՏ և հեռահաղորդակցության (այդ թվում՝ «Մուդլ» հարթակի կիրառման) բնագավառում անհրաժեշտ կոմպետենցիաների ձևավորման համար իրականացնել սկզբնական վերապատրաստման կարիքների գնահատում,

9) կազմակերպել պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի մասնագիտական վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում նոր տեղեկատվական-կրթական միջավայրում դասավանդելու և հեռավար ուսուցման տեխնոլոգիաների հետ աշխատելու համար,

10) օժանդակել հեռավար ուսուցման դասընթացներին ուսանողների գրանցման, ուսման առաջադիմության տվյալների ավտոմատացված մուտքագրման ու մշակման գործընթացին,

11) տեղեկատվական և մեթոդական աջակցություն տրամադրել Ակադեմիայի հեռավար ուսուցման պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին, վերապատրաստվողներին և հեռավար ուսուցման ձևով սովորող մագիստրանտներին,

12) նպաստել հեռավար ուսուցման ձևով վերապատրաստման ծրագրերի նորացմանը, վերանայմանը և ներդրմանը,

13) հսկել հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքը:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Կենտրոնն իրականացնում է՝

1) հեռավար ուսուցման ռազմավարական հայեցակարգի մշակում, որը պիտի ընդգրկի նաև որակի կառավարման, ուսուցման և հավատարմագրման գործընթացները,

2) հեռավար ուսուցման գործընթացի ուղեցույցների մշակում և արդիականացում,

3) հեռավար ուսուցման ձևով վերապատրաստման ծրագրերի նորացման, վերանայման և ներդրման աշխատանքներ,

4) Ակադեմիայի ամբիոնների հետ համատեղ հեռավար ուսուցման ուսումնական պլանների մշակում՝ ներկայացնելով գիտական խորհրդի հաստատմանը,

5) հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն,

6) հեռավար ուսուցման հարթակում դասընթացների ստեղծման և վարման գործընթացին աջակցություն,

7) հեռավար ուսուցման նոր մեթոդների և միջոցների ներդրման, այդ հարցերով խորհրդատվության մատուցումը,

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

9) հեռավար ուսուցման ուսումնական գործընթացի անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակում, քննարկում և ներկայացում,

10) հեռավար ուսուցման հարթակում ուսումնական գործընթացի (տեսակոնֆերանսներ, վեբինարներ, թեստային առաջադրանքներ, խնդիրներ, ռեֆերատներ) կատարման նկատմամբ վերահսկողություն,

11) հեռավար ուսուցման հարթակում դասախոսական անձնակազմի աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն,

12) հեռավար ուսուցման հարթակում ուսանողների ներկայության, մասնակցության և առաջադիմության վերահսկողություն,

13) դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումների կազմակերպման աջակցություն,

14) կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,

15) Ակադեմիայի դասախոսներից և հեռավար ուսուցման համակարգում ներգրավված անձնակազմի անդամներից կազմավորված խմբերի համար համապատասխան սկզբնական վերապատրաստման ծրագրերի պատրաստում և վերապատրաստման իրականացում,

16) դասավանդողների վերապատրաստման և/կամ որակավորման բարձրացման դասընթացների կազմակերպում՝ Ակադեմիայի լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնի և Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման բաժնի աջակցությամբ,

17) ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով արտաքին և ներքին գրագրությունների վարում,

18) հեռավար ուսուցման գործընթացին առնչվող գնահատման արդյունքների հաշվարկ, վերլուծություն և մեկնաբանություն, արդյունքների վրա հիմնված և ուսուցման գործընթացի զարգացմանը միտված առաջարկներ ներառող հաշվետվության ներկայացում Ակադեմիայի ռեկտորին,

19) Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների կատարում:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

10. Կենտրոնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Կենտրոնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

11. Կենտրոնի պետը հաշվետու է Ակադեմիայի ռեկտորին, գիտաուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին, լրացուցիչ և շարունակական կրթության գծով պրոռեկտորին:

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

13. Կենտրոնի պետը պատասխանատու է Կենտրոնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

14. Հեռավար ուսուցման աշխատանքների կազմակերպման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներն ապահովում է Ակադեմիան:

V. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

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

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

17. Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Կենտրոնի պետի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից Կենտրոնի կանոնադրական խնդիրների լուծման համար կարող են ստեղծվել աշխատանքային խմբեր: