

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՄԱՍՆԱԶՅՈՒՂԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 37/5

27-ը ապրիլի 2019 թվականի

ԵՊՀ ԻՄ-ի ուսումնամեթոդական վարչության
կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին:

Ղեկավարվելով Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրության 21-րդ կետի 4-րդ ենթակետով և Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի կանոնակարգի 4-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝ Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ԵՊՀ ԻՄ-ի ուսումնամեթոդական վարչության կանոնադրությունը /նոր խմբագրությամբ/՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի 2013թ.-ի դեկտեմբերի 27-ի նիստում հաստատված Ուսումնամեթոդական վարչության կանոնադրությունը:

ԵՊՀ ԻՄ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ Ա.Վ. ՑՈՒՑՈՒԼՅԱՆ

Հավելված

Հաստատված է

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի 2019թ. ապրիլի 27-ի թիվ 37 նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ա.Վ. Ցուցույան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻՋԵՎԱՆԻ

ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

- 1 Ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետև՝ ՈՒՄՎ) «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետև՝ ԵՊՀ ԻՄ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 2 ՈՒՄՎ-ը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել համաձայն ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնադրության:
- 3 Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 4 ՈՒՄՎ-ն ունի կնիք և պաշտոնաթուղթ (բլանկ):

II. ՈՒՄՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5 . ՈՒՄՎ-ն հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) Պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական գործընթացը,
- 2) Կազմակերպել և հմակարգել համալսարանական կրթության որակի ներքին ապահովմանն առնչվող գործառնություններ,

- 3) Համակարգել ԵՊՀ ԻՄ-ի դիմորդների և ընդունելության հետ կապված աշխատանքները, ապահովել հանրակրթական դպրոցների և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների (այսուհետև՝ ՄՄՈւՀ) հետ փոխադարձ կապի ամրապնդումը, դպրոց-բուհ և ՄՄՈւՀ-բուհ համակարգերի շարունակական կրթության սկզբունքը,
- 4) Համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող ԵՊՀ ԻՄ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:

III. ՈՒՄՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 6 . ՈՒՄՎ-ն ենթարկվում է տնօրենին:
- 7 . ՈՒՄՎ-ը կազմված է երկու բաժնից.
- 1) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և վերահսկման բաժին (այսուհետև՝ ՈՒԳԿՎ)
- 2) մասնագիտական կողմնորոշման և պրակտիկայի կազմակերպման բաժին (այսուհետև՝ ՄԿՊԿ):
- 8 . ՈՒՄՎ-ը ղեկավարում է պետը, ում նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը:
- 9 . ՈՒՄՎ պետի գործառույթներն են.
- 1) Ղեկավարել ՈՒՄՎ կառուցվածքային ստորաբաժանումները:
- 2) Նախապատրաստել և տնօրենության ու գիտական խորհրդի նիստերում ներկայացնել ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը:
- 3) Մշակել ուսումնական գործընթացին վերաբերող ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնակարգերը, կարգերը և ընթացակարգերը, վերահսկել «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնակարգերի և ուսումնական աշխատանքների հաշվարկի նորմերի պահպանումը:
- 4) Վերահսկել ֆակուլտետների, հեռակա ուսուցման բաժնի և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ՀՀ ԿԳ նախարարության, «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի և ԵՊՀ ԻՄ-ի հրամանների և նորմատիվ ակտերի կատարումը:
- 5) ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի հանձնարարությամբ իրականացնել այլ գործառույթներ:

- 1 0 .ՈՒՄՎ պետք պատասխանատվություն է կրում ՈՒՄՎ աշխատանքների կատարման որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների իրականացման համար:
- 1 1 .ՈՒՄՎ մյուս աշխատակիցների գործառույթները սահմանվում են այդ աշխատակիցների պաշտոնի անձնագրով:

IV. ՈՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

- 1 2 .ՈւԳԿՎ բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
- 1) Կազմել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցը:
 - 2) Սահմանել նորմատիվներ ուսումնական բեռնվածության կազմման համար, համաձայն դրանց՝ որոշել պրոֆեսորադասախոսական կազմի բեռնվածությունը, հաստիքներն ու տարակարգերը:
 - 3) Կազմակերպել և վերահսկել ժամավճարային հիմունքներով աշխատող դասախոսներին:
 - 4) Մշակել, կազմակերպել և վերահսկել առկա ու հեռակա ուսուցման բակալավրի կրթական ծրագրերի, ուսումնական և աշխատանքային պլանների, առկա ուսուցման շրջանավարտներին մանկավարժի լրացուցիչ որակավորման շնորհման համար լրացուցիչ մանկավարժական կրթաբլոկի և առարկայական ծրագրերի կազմման, վերանայման և կատարման գործընթացը:
 - 5) Կազմակերպել և վերահսկել միասնական էլեկտրոնային տեղեկատվական ծրագրի(SuperVision YSU) միջոցով ուսումնական և աշխատանքային պլանների, ամբիոնային և անհատական բեռնվածությունների, կամընտրական դասընթացների ուսանողների գրանցման, քննական և ստուգաբային տեղեկագրերի, դիպլոմների հավելվածների տվյալների մուտքագրման, մշակման և կատարման գործընթացը:

- 6) Կազմակերպել և վերահսկել դասատախտակների կազմման գործընթացը, վերահսկել լսարանային ֆոնդի բաշխման արդյունավետությունը:
- 7) Իրականացնել ուսումնական պարապմունքների և գործող դասատախտակների կայացման, ուսանողների և դասախոսների հաճախումների ընթացիկ վերահսկողություն:
- 8) Համակարգել ուսումնական խորհրդատուների և կրթական ծրագրերի ղեկավարների աշխատանքները:
- 9) Ապահովել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը, ձևակերպել ընթացիկ նամակների և գրությունների պատասխանները:
- 10) Կազմել, բազմացնել և տրամադրել ըստ պատկանելության ուսումնական գործընթացի համար պահանջվող փաստաթղթերը, ձևաթղթերը:
- 11) Կազմակերպել, հրամանագրել և վերահսկել ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության, տարկետման և այլն) գործընթացը:
- 12) Կազմակերպել, ձևակերպել և ամփոփել հեռակա ուսուցմամբ երկրորդ մասնագիտական կրթություն ստացողների ընդունելությունը:
- 13) Կազմակերպել, ձևակերպել և ամփոփել առկա ուսուցման ուսանողների փոխատեղման (ռոտացիա) անցկացման (ուսման վարձավճարների պետության կողմից ուսանողական նպաստի ձևով լրիվ փոխհատուցում), պետական և ներքուհական կրթաթոշակների հատկացման, առկա և հեռակա ուսուցման ուսանողների ուսման վարձավճարների՝ ուսանողական նպաստի ձևով լրիվ և մասնակի փոխհատուցման գործընթացը:
- 14) Կազմակերպել դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական և ԵՊՀ ԻՄ-ում ստացած կրթությունից բավարարվածության վերաբերյալ շրջանավարտների հարցումները:
- 15) Ախապատրաստել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմի վերաբերյալ հրամանները, կազմակերպել ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքները:

- 1 6) Նախապատրաստել և հաշվառել ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը, պատվիրել, հաշվառել և բաշխել դիպլոմների բլանկները:
- 1 7) Նախապատրաստել և «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի մագիստրատուրայի բաժին ներկայացնել առաջին փուլով մագիստրատուրայում պետության կողմից ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ փոխհատուցմամբ ուսումը շարունակողների տվյալները և փաստաթղթերը:
- 1 8) Ստեղծել և պահպանել ուսանողների տվյալների հենքը, իրականացնել ուսանողների անձնական գործերի պահպանությունը և դրանց հետ տարվող աշխատանքները:
- 1 9) Կազմակերպել վճարովի կրթական ծառայություններ:
- 2 0) Չակել և նախապատրաստել ԵՊՀ ԻՄ-ի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար ուսանողների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները:
- 2 1) Նախապատրաստել «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի և ՀՀ կրթության և գիտության (այսուհետև՝ ԿԳ) նախարարության համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվա-վիճակագրական տվյալներ և ուսուցման յուրաքանչյուր ձևի համար պետական վիճակագրական հաշվետվություն (ձև №3-ԳՄ):

V. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՈՐՈՇՄԱՆ ԵՎ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

- 1 3 ՄԿՊԿ բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - 1) Ապահովել դիմորդների համար տեղեկատվական և կազմակերպչական աշխատանքները:
 - 2) Կնքել երկարաժամկետ համաձայնագրեր ՀՀ հանրակրթական դպրոցների հետ համատեղ կրթական գործունեության վերաբերյալ:

- 3) Կազմել ամենամյա «Դիմորդի ուղեցույց»՝ դիմորդներին մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) վերաբերյալ մատչելի տեղեկատվություն ապահովելու համար:
- 4) Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով Տավուշի և հարակից մարզերի հանրակրթական ու ավագ դպրոցների, վարժարանների բարձր դասարանների աշակերտներին և ՄՄՈւՀ-ի բարձր առաջադիմություն ունեցող շրջանավարտներին ծանոթացնել ԵՊՀ ԻՄ-ի կրթական համակարգին:
- 5) Ապահովել ԵՊՀ ԻՄ-ի կամ «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի կողմից կազմակերպված առարկայական օլիմպիադաներին Տավուշի մարզի հանրակրթական դպրոցների բարձր դասարանների աշակերտների մասնակցությունը:
- 6) Կազմակերպել հանրակրթական առարկաների գծով ակնարկային դասախոսություններ և խորհրդատվություններ՝ Տավուշի մարզի հանրակրթական դպրոցներում:
- 7) Կազմակերպել արագացված նախապատրաստական դասընթացներ՝ ընդունելության քննություններից առաջ:
- 8) Կազմել ուսումնական, մասնագիտական և մանկավարժական պրակտիկաների ժամանակացույցները:
- 9) Ապահովել և վերահսկել պրակտիկաների գործընթացների փաստաթղթային գործավարությունը:
- 10) Ապահովել համագործակցությունը կրթական ծրագրերի համար պատասխանատու ամբիոնների հետ՝ պրակտիկաների ծրագրերի մշակման և հաստատման համար:
- 11) Մշակել և կազմել պրակտիկաների գործընթացներին վերաբերող փաստաթղթային ձևերի, նմուշների նախագծերը, ապահովել պրակտիկաների անցկացման վերաբերյալ խորհրդատվությունն ու տեղեկատվությունը:
- 12) Կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական, մասնագիտական և մանկավարժական պրակտիկաները, համակարգել (դեկանատների և մասնագիտական ամբիոնների հետ) դրանց անցկացման ամբողջ գործընթացը:

- 1 3 Չնդլայնել պետական և մասնավոր կազմակերպությունների՝ ԵՊՀ ԻՄ-ի հետ պայմանագրային հիմունքներով պրակտիկաների անցկացման գործընթացի շրջանակները:
- 1 4 Վերահսկել պրակտիկաների ղեկավարների գործունեությունը և պրակտիկաների բազաներ հանդիսացող կազմակերպությունների ներկայացուցիչների պայմանագրային պարտավորությունների կատարումը:
- 1 5 Վազմակերպել պրակտիկաների անցկացման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ հարցումներ, ապահովել հարցումների վերաբերյալ տվյալների ամփոփումն ու վերլուծությունը:
- 1 6 Տարածել պրակտիկաներին առնչվող լավագույն և օրինակելի փորձը, իրականացնել անհրաժեշտ աշխատանքներ՝ դրանց անցկացման արդյունավետության բարձրացման համար:
- 1 7 Վազմել պրակտիկաներին վերաբերող ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ: