Կանոնադրություն

10/7.2-22-L 30 june, 2022

Accepting person **Scientific advice**

Document Status **Works**

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև վարչության լիազորություններին առնչվող այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության հաստիքացուցակը հաստատվում է ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից ռեկտորի ներկայացմամբ:

4. Վարչությունը սահմանված կարգով կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Վարչության խնդիրներն են՝

1) պատշաճ կարգով կազմակերպելուսումնական գործընթացը ԵՊՀ բակալավրիատում ումագիստրատուրայում,

2) համակարգել ու վերահսկել կրթական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումների աշխատանքը,

3) մշակել ԵՊՀ ուսումնական գործընթացը կարգավորող իրավական ակտերի և նորմերի նախագծերը,

4) կրթական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումներին տրամադրել մեթոդական աջակցություն:

6. Վարչության իրավասությունն է՝

1) համակարգել ու վերահսկել բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափերին, նորմերին, համակարգել ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների կազմման գործընթացը,

2) հաշվառել և հաստատել
ժամավճարային հիմունքներովաշխատողների կատարողականը,

3) վերահսկել դասատախտակների կազմման ու լսարանային ֆոնդի բաշխման գործընթացը, ուսումնական գործընթացին առնչվող գ
ործավարությունը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի պահպանումն ու դասերի կայացումը,

4) կրթական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումների (ֆակուլտետ, ինստիտուտ, կենտրոն) հետ համատեղ կազմակերպել ու
վերահսկել ուսումնական, մասնագիտական և
մանկավարժական պրակտիկաները,

5) կրթական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումների (ֆակուլտետ, ինստիտուտ, կենտրոն) հետ համատեղ կազմակերպել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքները, նախապատրաստել ու
հաշվառել ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը,

6) սահմանված կարգով համակարգել մագիստրատուրայի, 2-րդ մասնագիտությամբ բակալավրիատի և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններից դիմորդների ընդունելության գործընթացը,

7) կազմակերպել դասավանդման որակի ու արդյունավետության վերաբերյալ ԵՊՀ-ում ստացած կրթությունից ուսանողների ու շրջանավարտների բավարարվածության վերաբերյալ հարցումները,

8) վարել ուսանողների շարժունության գործընթացը (ընդունելություն, ազատում (հեռացում), ուսանողական իրավունքների դադարեցում ու վերականգ-
նում, տեղափոխություն և այլն) և ուսանողների տվյալների հենքը,

9) ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ վարել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթաշրջանառությունը (ուսումնական պլաններ, դասընթացներին ուսանողների գրանցում, ուսման առաջադիմության

տվյալների ավտոմատացված մուտքագրում ու մշակում, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ու դիպլոմի հավելվածի պատրաստում, լուծարքի ամփոփում, հրամանագրումներ և այլն), այդ նպատակով կրթական գործունեություն իրականացնող ստորաբաժանումների համար կազմակերպել սեմինարներ, քննարկումներ, տրամադրել մեթոդական օգնություն,

10) համակարգել նոր կրթական ծրագրերի լիցենզավորման ու ներդրման գործընթացը,

11) իրականացնել վարչության խնդիրների լուծմանն ուղղված այլ գործառույթներ:

7.Վարչությունն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունելու որոշումներ

օրենսդրությանը և ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերին:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

9. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում ու վերահսկում է վարչության ստորաբաժանումների գործունեությունը, ապահովում է վարչության հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները,

2) կատարում է աշխատանքի բաժանում վարչության աշխատողների միջև, նրանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ ու հանձնարարականներ,

3) ապահովում է այլ ստորաբաժանումների հետ վարչության փոխհամագործակցությունը, ներկայացնում է վարչությունը ներհամալսարանական ու արտահամալսարանական հարաբերություններում, վարչության անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,

4) պատասխանատվություն է կրում վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և վարչության առջև դրված խնդիրների պատշաճ ու արդյունավետ լուծման համար,

5) ստորագրում է վարչության կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, վարչության գործառույթների շրջանակում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ, մասնագիտական եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր,

6) սահմանված կարգով ռեկտորին ներկայացնում է վարչության հաստիքացուցակի նախագիծը,

7) նախապատրաստում է և ռեկտորատում ու գիտական խորհրդում ներկայացնում ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցեր, կանոնակարգերի ու նորմերի նախագծեր,

8) վերահսկում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ներքին իրավական ակտերի պահանջների պատշաճ կատարումը,

9) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից, աշխատանքային պայմանագրից, պաշտոնի անձնագրից բխող և վարչության գործունեությանն առնչվող այլ գործառույթներ։

10. Վարչության աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքային նկարագրով), ներքին իրավական ակտերով և վարչության պետի հանձնարարականներով։

Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում ԵՊՀ-ին գույքային (նյութական) վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողները կրում են գույքային և անձնական լիակատար պատասխանատվություն։

11. Վարչության աշխատողներն ունեն օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում են այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ)։

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

12.
Վարչությունը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ԵՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով և ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ։

13. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններ ու լրացումներ կատարվում են ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ։

14. Սույն կանոնադրությունը հրապարակվում է ԵՊՀ պաշտոնական կայքում։

15. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկված ստորաբաժանումների ցանկը ներկայացված է սույն կանոնադրության հավելվածում։

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ՑԱՆԿ

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ

1. Կազմակերպչական բաժին,

2. Ուսումնական գործընթացի վերահսկման բաժին,

3. Բակալավրիատի բաժին,

4. Մագիստրատուրայի բաժին,

5. Պրակտիկայի բաժին:

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Address: Republic of Armenia, Yerevan, 0025, 1 Alex Manoogian
(+37460) 710000
info@ysu.am