

Գիտական խորհրդի նախագահ

Ն.Ա.Միքայելյան



**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ամբիոնների գործունեության կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքի, «Բարձրագույն և հետրուսական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ այլ իրավական ակտերի և համալսարանի կանոնադրության հիման վրա (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):
2. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է ամբիոնի խնդիրները, գործառույթները, հիմնական լիազորությունները, ամբիոնի վարիչի իրավունքներն ու պարտականությունները, ամբիոնի գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:
3. Ամբիոնը Համալսարանի ուսումնական և գիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական մասնագետների, կազմակերպում և իրականացնում է Համալսարանի ուսումնական, ուսումնամեթոդական, հետազոտական ու կազմակերպչական աշխատանքներ, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:
4. Ամբիոնի կազմում ներառվում են՝ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ասիստենտներ, ավագ դասախոսներ, դասախոսներ, դոկտորանտներ, ասպիրանտներ, հայցորդներ, ուսումնաօժանդակ անձնակազմ:
5. Ամբիոնը գործում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի որոշումներին համապատասխան:
6. Ամբիոնը ստեղծվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ հոգաբարձուների խորհրդի որոշման հիման վրա: Համալսարանում գործում են համահամալսարանական և ֆակուլտետային ամբիոններ:

**II. Ամբիոնի խնդիրները, գործառույթներն ու լիազորությունները**

7. Ամբիոնի խնդիրներն են.
  - մեկ կամ մի քանի առարկաների գծով սովորողների ուսուցումն, ուսումնական գործընթացի կազմակերպումն ու իրականացումը.
  - գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, կատարելագործումը և որակավորման բարձրացումը.

- ամբիոնի մասնագիտացմանը համապատասխան գիտական հետազոտությունների իրականացումը.
  - մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը, բարձրորակ ու մրցունակ մասնագետների պատրաստումը:
8. Ամբիոնն իր մասնագիտացմանը համապատասխան իրականացնում է.
- տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում և հաստատում.
  - ուսումնական պարապմունքներ՝ ուսումնառության սահմանված կարգով, հաստատված ձևերով.
  - ուսումնական պլանների և առարկաների հաստատված որակավորման բնութագրերի հիման վրա՝ մասնագիտությունների առարկայական ծրագրերի մշակում և օրացուցային պլանների կազմում.
  - ուսուցման որակի կատարելագործում, դասախոսությունների բարձր մակարդակի ապահովում.
  - գործնական, սեմինար, լաբորատոր և անհատական պարապմունքների պատշաճ անցկացում.
  - ուսանողների ստեղծագործական նախասիրությունների, ունակությունների, հմտությունների զարգացում.
  - ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների, կուրսային նախագծերի, կուրսային և ավարտական աշխատանքների (դիպլոմային նախագծերի) ղեկավարում.
  - ուսանողների ընթացիկ կիսամյակային ատեստացիաների անցկացում, կիսամյակային քննությունների և ստուգարքների ընդունում, դրանց արդյունքների քննարկում.
  - ամբիոնում դասավանդվող առարկաների մեթոդական ապահովում, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակում.
  - գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում.
  - այլ բուհերի (այդ թվում՝ արտերկրի) համապատասխան ամբիոնների, արտադրական և հետազոտական աշխատանքներ իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
  - լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրում, ընդհանրացում և տարածում.
  - երիտասարդ դասախոսներին մասնագիտական օժանդակում.
  - կադրերի վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման նպատակներով՝ սեմինարների կազմակերպում.
  - գիտահետազոտական աշխատանքների քննարկում, դրանց հրատարակման երաշխավորում, հետազոտությունների արդյունքների ներդրման մասնակցություն.
  - ատենախոսությունների նախնական քննարկում և պաշտպանության երաշխավորում:

### **III. Ամբիոնի կառավարումը**

9. Ամբիոնի կառավարումն իրականացվում է Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:
10. Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է ամբիոնի վարիչը:



11. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում կարող է ընտրվել այն գործունակ չափահաս անձը, ով ունի գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում:
12. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունը կատարվում է մրցույթով՝ 5 տարի ժամկետով:
13. Մրցույթի անցկացման ժամկետը (օրը) որոշում է ռեկտորը:
14. Ընտրության արդյունքներով ամբիոնի վարիչը պաշտոնում նշանակվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով և նրա հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:
15. Ընտրությունը չկայացած համարվելու կամ դիմումատու չլինելու դեպքում Ռեկտորն իրավասու է՝ մինչև 1 տարի ժամկետով ամբիոնի վարիչի ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակել տվյալ կամ հարակից ոլորտի փորձառու դասախոսի կամ ճանաչված մասնագետի՝ առանց տարիքային սահմանափակման: Գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում չունեցող անձը ամբիոնի վարիչի ժամանակավոր պաշտոնակատար կարող է նշանակվել առնվազն 10 ու ավելի գիտամանկավարժական հրատարակված աշխատանքներ և 15 տարվա գիտամանկավարժական կամ արտադրական կամ պետական կառավարման ստաժ ունենալու դեպքում: Ամբիոնի վարիչի ժամանակավոր պաշտոնակատարն իր պարտականությունները կարող է իրականացնել նաև հասարակական հիմունքներով:
16. Ամբիոնը կարող է ունենալ իր հենակետը (մասնաճյուղը) այլ կազմակերպությունների տարածքում՝ օգտագործելով դրանց նյութատեխնիկական բազաները:
17. Ամբիոնի հենակետը (մասնաճյուղը) կազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

#### **IV. Ամբիոնի վարիչի իրավունքներն ու պարտականությունները**

18. Ամբիոնի վարիչը.
  - ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետում, համալսարանում և արտաքին հարաբերություններում.
  - մասնակցում է Համալսարանում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը.
  - նախագահում է ամբիոնի նիստերում.
  - իրականացնում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը.
  - պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն ու առարկայական ծրագրերի նախագծերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը.
  - կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում.
  - ներկայացնում է առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական նոր պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ.
  - կազմում և համապատասխան ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում պրոֆեսորադասախոսական կազմի պայմանագրերը.
  - սահմանված ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն.



- կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ՝ մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի, որակի բարձրացման դասընթացների միջոցով,
- վերահսկում է ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգապահության և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման գործընթացները.
- նախաձեռնում է ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ առաջարկներ.
- Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է Լեոնային Ղարաբաղի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, փորձագետների և խորհրդատուների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով, անհրաժեշտության դեպքում, ռեկտորի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս Համալսարանի անունից.
- մասնակցում է Համալսարանի ստորաբաժանումների այն աշխատանքներին, որտեղ քննարկվում և լուծվում են ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցեր.
- կազմում է ամբիոնի աշխատանքային պլանները, իրականացնում ամբիոնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների բաշխումը և հսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը.
- սահմանված կարգով Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման, հեռացման, տեղափոխման առաջարկներ.
- Համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ լուծում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում է իր աշխատանքի իրականացման ձևերն ու մեթոդները.
- սահմանված ժամկետներում Համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին, ֆակուլտետի խորհրդին և ուսումնամեթոդական բաժնին ներկայացնում է հաշվետվություններ ամբիոնի աշխատանքի վերաբերյալ.
- ամբիոնի վարիչն անձնական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի գործունեության համար.
- ամբիոնի վարիչը և ամբիոնի նյութական պատասխանատուն ապահովում են ամբիոնին կցված գույքի պատշաճ շահագործումը և պահպանումը.
- ամբիոնի վարիչն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

19. Ամբիոնի վարիչի աշխատանքային պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ վաղաժամկետ լուծվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ կամ կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ՝ պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները չկատարելու կամ այլ պատճառներով (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

## **V. Ամբիոնի գործունեության ընթացակարգը**

20. Ամբիոնի գործունեությունն իրականացվում է ամբիոնի նիստերի միջոցով:

21. Ամբիոնի նիստերին մասնակցում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմը: Անհրաժեշտության դեպքում նիստերին կարող են հրավիրվել այլ ամբիոնների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Ամբիոնի նիստն իրավասու է, եթե դրան մասնակցում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի անդամների կեսից ավելին:

22. Ամբիոնի նիստերում քննարկվում են ուսումնական, ուսումնամեթոդական և այլ աշխատանքների վերաբերյալ հարցեր: Քննարկվում և հաստատվում են ամբիոնի տարեկան աշխատանքային պլանը, գործունեության ծրագրերը, մասնագիտությունների ուսումնական պլաններն ու առարկայական ծրագրերը, գիտահետազոտական աշխատանքների ծրագրերը, թեմաները, այլ հարցեր, դրանց կատարման ժամանակացուցակը:

23. Յուրաքանչյուր հարցի քննարկման արդյունքում ամբիոնն ընդունում է որոշում և սահմանում որոշման կատարման ժամկետները: Ամբիոնի որոշումները չեն կարող հակասել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը, Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի ու գիտական խորհրդի որոշումներին (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

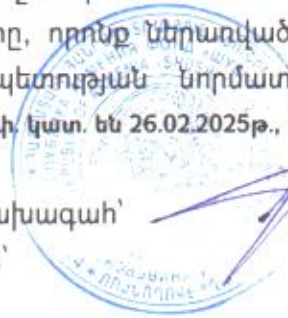
24. Ամբիոնի որոշումն ընդունվում է ամբիոնի նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

## VI. Եզրափակիչ դրույթներ

25. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

26. Բոլոր այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերով և Համալսարանի կանոնադրությամբ (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

Գիտական խորհրդի նախագահ՝  
Գիտական քարտուղար՝



Ն.Ա.Միքայելյան  
Լ.Գ.Այդինյան