

Հաստատված է
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի
Գիտական խորհրդի 2022թ. դեկտեմբերի 29-ի
N1-12/22/10 որոշմամբ:
Փոփոխությունը կատարվել է գիտական խորհրդի
2025 թ.-ի փետրվարի 26-ի N1-02/25/1 որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝ Ն.Ա.Միքայելյան



ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի և այլ իրավական ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության հիման վրա (Փոփ. կատ. են 26.02.2025, N1-02/25/1):
- 1.2 Սույն կանոնակարգը սահմանում է Համալսարանի դեպարտամենտի նպատակներն ու խնդիրները, կառուցվածքն ու գործառույթները, հիմնական լիազորությունները, Դեպարտամենտի ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները, Դեպարտամենտի գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:
- 1.3 Դեպարտամենտը՝ 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:
- 1.4 Դեպարտամենտի կազմի մասնագետներն են՝ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ասիստենտներ, դասախոսներ, հայցորդներ, ուսումնասօժանդակ անձնակազմ:
- 1.5 Դեպարտամենտը ստեղծվում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

II. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1 Դեպարտամենտի հիմնական նպատակներն են.

- կազմակերպել Համալսարանի միջին մասնագիտական, բակալավրիական մագիստրոսական և հետբուհական ուսուցում, որը կհամապատասխանի կրթության ՀՀ և միջազգային չափորոշիչներին(Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1),
- պատրաստել մասնագետներ, ովքեր կարող են գործնական որոշումներ կայացնել շուկայում առավելագույն արժեքներ ստեղծելու համար,

2.2 Դեպարտամենտի հիմնական խնդիրներն են՝

- մեկ կամ մի քանի առարկաների գծով սովորողների ուսուցումն, ուսումնական գործընթացի կազմակերպումն ու իրականացումը,
- գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, կատարելագործումը և որակավորման բարձրացումը,
- դեպարտամենտի մասնագիտացմանը համապատասխան գիտական հետազոտությունների իրականացումը,
- մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը, բարձրորակ ու մրցունակ մասնագետների պատրաստումը:

III. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Դեպարտամենտն իր մասնագիտացմանը համապատասխան իրականացնում է.

- տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում և հաստատում,
- ուսումնական պարապմունքներ՝ ուսումնառության սահմանված կարգով և 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 ունակությունների, հմտությունների, կարողությունների և ստեղծագործական ուսումնասիրությունների զարգացում,
- ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների, կուրսային նախագծերի, կուրսային և ավարտական աշխատանքների (նախագծերի) ղեկավարում,
- ուսանողների ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների և ստուգարքների ընդունում, դրանց արդյունքների քննարկում,
- Դեպարտամենտում դասավանդվող առարկաների մեթոդական ապահովում, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակում,
- գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում,
- այլ բուհերի (այդ թվում՝ ՀՀ և արտերկրի) համապատասխան ստորաբաժանումների, 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:

IV. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Դեպարտամենտի կառավարումն իրականացվում է Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

4.2 Դեպարտամենտի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է Դեպարտամենտի ղեկավարը:

4.3 Դեպարտամենտի ղեկավարի ընտրությունը կատարվում է մրցույթով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի սահմանած կարգով, 5 տարի ժամկետով. ընտրության արդյունքներով Դեպարտամենտի ղեկավարը պաշտոնում նշանակվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով և նրա հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:

4.4 Ընտրությունը չկայացած համարվելու կամ դիմումատու չլինելու դեպքում ռեկտորն իրավասու է մինչև 1 տարի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր կնքել տվյալ կամ հարակից ոլորտի փորձառու դասախոսի կամ ճանաչված մասնագետի հետ, առանց տարիքային սահմանափակման:

V. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՂԵՎԱՎԱՐԸ

5.1 Դեպարտամենտի ղեկավարը ներկայացնում է Դեպարտամենտը ֆակուլտետում, Համալսարանում և արտաքին հարաբերություններում, մասնակցում է Համալսարանում Դեպարտամենտի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,

5.2 նախագահում է Դեպարտամենտի նիստերում,

5.3 իրականացնում է Դեպարտամենտի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,

5.4 պլանավորում և ղեկավարում է Դեպարտամենտի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն ու առարկայական ծրագրերի նախագծերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը,

5.5 կատարում է Դեպարտամենտի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում,

5.6 ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Դեպարտամենտի պրոֆեսորադասախոսական թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջըաշման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և պայմանագրերի վերակնքման վերաբերյալ,

5.7 ներկայացնում է առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Դեպարտամենտի պրոֆեսորադասախոսական նոր պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ,

5.8 համապատասխան ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում պրոֆեսորադասախոսական պայմանագրերը,

5.9 սահմանված ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,

5.10 կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ՝ մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի, որակի բարձրացման դասընթացների միջոցով,

5.11 վերահսկում է Դեպարտամենտում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգապահության և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման գործընթացները,

5.12 նախաձեռնում է Դեպարտամենտի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ առաջարկներ,

5.13 Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, փորձագետների և խորհրդատուների հետ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով, անհրաժեշտության դեպքում, ռեկտորի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս Համալսարանի անունից (Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1),

5.14 մասնակցում է Համալսարանի ստորաբաժանումների այն աշխատանքներին, որտեղ քննարկվում և լուծվում են Դեպարտամենտի գործունեությանն առնչվող հարցեր,

5.15 կազմում է Դեպարտամենտի աշխատանքային պլանները, իրականացնում Դեպարտամենտի աշխատակիցների միջև աշխատանքների բաշխումը և հսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը: Սահմանված կարգով Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման, հեռացման, տեղափոխման առաջարկներ,

5.16 Համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ լուծում է Դեպարտամենտի

գործունեությանն առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում է իր աշխատանքի իրականացման ձևերն ու մեթոդները,

5.17 սահմանված ժամկետներում Համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին, ֆակուլտետի խորհրդին և ուսումնական մասին ներկայացնում է հաշվետվություններ Դեպարտամենտի աշխատանքի վերաբերյալ,

5.18 Դեպարտամենտի ղեկավարն անձնական պատասխանատվություն է կրում Դեպարտամենտի գործունեության համար,

5.19 Դեպարտամենտի ղեկավարը և Դեպարտամենտի նյութական պատասխանատուն ապահովում են Դեպարտամենտին կցված գույքի պատշաճ շահագործումը և պահպանումը,

5.20 Դեպարտամենտի ղեկավարն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),

5.21 Դեպարտամենտի ղեկավարի աշխատանքային պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ վաղաժամկետ լուծվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ կամ կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ՝ պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները չկատարելու կամ այլ պատճառներով(Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1):

VI. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6.1 Դեպարտամենտի գործունեությունն իրականացվում է Դեպարտամենտի նիստերի միջոցով:

6.2 Դեպարտամենտի նիստերին մասնակցում են Դեպարտամենտի պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմը: Անհրաժեշտության դեպքում նիստերին կարող են հրավիրվել այլ դեպարտամենտների, հիմնարկ-ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

6.3 Դեպարտամենտի նիստերում քննարկվում են ուսումնական, ուսումնամեթոդական և այլ աշխատանքների վերաբերյալ հարցեր: Քննարկվում և հաստատվում են Դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանը, գործունեության ծրագրերը, մասնագիտությունների ուսումնական պլաններն ու առարկայական ծրագրերը, գիտահետազոտական աշխատանքների թեմաները, ծրագրերը և այլ հարցեր, ինչպես նաև դրանց կատարման ժամանակացուցակը:

6.4 Դեպարտամենտի պրոֆեսորադասախոսական կազմից ստեղծում է նոր կրթական ծրագրերի մշակման և հին կրթական ծրագրերի վերանայման աշխատանքային խմբեր և համագործակցելով Համալսարանի ներքին և արտաքին այլ շահակիցների հետ մշակում և հետագա ընթացքավորման համար ՈԱԲ է ներկայացնում նոր մշակված կամ վերանայված կրթական ծրագրեր:

6.5 Յուրաքանչյուր հարցի քննարկման արդյունքում Դեպարտամենտն ընդունում է որոշում և սահմանում որոշման կատարման ժամկետները:

6.6 Դեպարտամենտի որոշումն ընդունվում է Դեպարտամենտի նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

VII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1 Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո:

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

Գիտական խորհրդի նախագահ

Գիտական քարտուղար



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ.Այդինյան