

Հաստատված է
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի
գիտխորհրդի 2016 թ. օգոստոսի 25-ի
№ 2-08/16/1, 2025թ. փետրվարի 26- N1-02/25/1 որոշումներով:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Ն.Ա.Միքայելյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Լ.Ընդհանուր դրույթներ

1. Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ֆակուլտետը ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքները կազմակերպող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, իրականացնում է բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստումը, ուսումնառության, կրթական, մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական գործընթացները՝ ըստ սահմանված չափորոշիչների:
2. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են ֆակուլտետի իրավասությունները, գործառույթները, հիմնական խնդիրները, կառավարումը, դեկանի իրավունքներն ու պարտականությունները:
3. Ֆակուլտետը գործունեությունն իրականացնում է երկաստիճան (բակալավրի և մագիստրոսի) բարձրագույն մասնագիտական կրթության և միջին մասնագիտական կրթության մակարդակներում՝ «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքին, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքին, ՀՀ այլ օրենքներին ու իրավական ակտերին, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):
4. Ֆակուլտետը կազմված է ամբիոններից, լաբորատորիաներից, ուսումնական և գիտական այլ ստորաբաժանումներից: Ֆակուլտետի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև համահամալսարանական այնպիսի ամբիոններ, որոնց գիտակրթական ուղղվածությունն առավել մոտ է ֆակուլտետի մասնագիտություններին:
5. Ֆակուլտետում բարձրագույն ուսուցումը կազմակերպվում է Բոլոնյան սկզբունքներին համապատասխանեցման մոտեցումներով՝ բակալավրիատի քառամյա և մագիստրատուրայի երկամյա կրթական ծրագրերով՝ շրջանավարտներին շնորհելով բարձրագույն մասնագիտական կրթությամբ բակալավրի և մագիստրոսի կրթական աստիճաններ:
6. Հետբուհական կրթությունն իրականացվում է ասպիրանտուրայում և դոկտորանտուրայում ուսումնառության սկզբունքներին համապատասխան:
7. Ֆակուլտետում գործում է որակի ներքին ապահովման աշխատանքային խումբ:
8. Ֆակուլտետն ունի խորհրդանշանի պատկերով ու իր անվանումով կլոր շտամպ և ձևաթուղթ:

II. Ֆակուլտետի խնդիրները

9. Ֆակուլտետի խնդիրներն են՝

- 1) բարձր որակավորում ունեցող բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, վերապատրաստումն ու որակավորման բարձրացումը.
- 2) ուսումնական, մեթոդական, գիտահետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորումն ու կազմակերպումը.
- 3) ֆակուլտետի մասնագիտություններին համապատասխան գիտական, ուսումնամեթոդական ու գիտամանկավարժական հետազոտությունների իրականացումը.
- 4) կրթության և գիտության ինտեգրացման հիման վրա ուսուցման բովանդակության կատարելագործումը.
- 5) մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը:

III. Ֆակուլտետի իրավասությունը և գործառույթները

10. Ֆակուլտետը, գործունեության նպատակներին համապատասխան, իրականացնում է.

- 1) ուսումնական, գիտահետազոտական, խորհրդատվական, փորձագիտական, գիտաարտադրական (նախագծային, տեխնոլոգիական, փորձարարարտադրական) ծառայություններ և ուսուցում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1).
- 2) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ինքնուրույն որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում ՀՀ օրենսդրությանը, համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1).
- 3) ելնելով իրականացվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքներից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր հաստիքացուցակի նախագիծը և ներկայացնում ռեկտորին՝ հետագա ընթացքը լուծելու համար.
- 4) կազմակերպում է ուսումնական պարապմունքներ, ստուգարքների և քննությունների հանձնումը, ամբիոնների և դրանց ստորաբաժանումների կրթական, գիտական, արտադրական միջազգային և այլ գործունեությունն ու աշխատանքները, ուսումնական ու գիտահետազոտական աշխատանքների գործընթացը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ու որակավորման բարձրացման և սովորողների ուսումնադաստիարակչական, հաճախումների ու կարգապահության ապահովման աշխատանքները.
- 5) ապահովում է սովորողների իրավունքների իրականացման և պարտականությունների կատարման բարենպաստ պայմաններ.

6) իրականացնում է մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը.

7) վերահսկողություն է իրականացնում ֆակուլտետի ամբիոնների գործունեության, ուսումնական ծրագրերի կատարման նկատմամբ, իրականացնում է ուսանողների համակազմի, խմբերի և հոսքերի կազմավորումը, ուսանողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխումն ու համակարգումը, այդ թվում՝ ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքի պլանավորումն ու կազմակերպումը.

8) կազմում է տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, ուսումնական դասացուցակը, մատյանները, սովորողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, հեռացնելու, վերականգնելու վերաբերյալ ցուցակները:

IV. Ֆակուլտետի կառավարումը

11. Ֆակուլտետը ստեղծվում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:

12. Ֆակուլտետի կառավարումն իրականացվում է Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

13. Ֆակուլտետի կոլեգիալ կառավարման բարձրագույն մարմինը ֆակուլտետի խորհուրդն է: Խորհրդի նախագահը դեկանն է:

14. Ֆակուլտետի խորհրդի կազմում ընդգրկվում են.

1) ֆակուլտետի դեկանը.

2) ֆակուլտետի ամբիոնների վարիչները՝ ի պաշտոնե.

3) ֆակուլտետի կոլեկտիվի ընդհանուր ժողովի կողմից առաջադրված առաջատար դասախոսներ՝ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, գիտամանկավարժական կազմի այլ ներկայացուցիչներ,

4) ուսանողական խորհրդի կողմից առաջադրված ուսանողներ: Ուսանողական համակազմի ներկայացուցիչները կազմում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 25 տոկոսը:

15. Ֆակուլտետի խորհրդի թվաքանակը, ցուցակային կազմը հաստատում է համալսարանի ռեկտորը:

16. Ֆակուլտետի կոլեկտիվի ընդհանուր ժողովն իրավասու է, եթե դրան մասնակցում է հիմնական աշխատողների առնվազն կեսը:

17. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ընտրությունն իրականացվում է բաց քվեարկությամբ:

18. Ֆակուլտետի խորհուրդը.

1) քննարկում է ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի և գիտահետազոտական աշխատանքների թեմաների և ծրագրերի նախագծերը և դրանք ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորին՝ գիտական խորհրդում հաստատելու համար.

2) լսում է դեկանի և ամբիոնների վարիչների հաշվետվություններն ուսումնական, մեթոդական, գիտական և դաստիարակչական աշխատանքների, ուսման կիսամյակային արդյունքների վերաբերյալ.

3) քննարկում է գիտական, ուսումնական, ուսումնամեթոդական հրապարակումների համար նախապատրաստված նյութերը.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում ֆակուլտետի կառուցվածքում ամբիոններ (լաբորատորիաներ, բաժիններ) և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու և լուծարելու վերաբերյալ.

5) իր իրավասության սահմաններում լուծում է ֆակուլտետի ուսումնական ու գիտական աշխատանքներին, միջազգային կապերի ու այլ գործունեությանն առնչվող հարցեր.

6) ընտրում է Համալսարանի գիտական խորհրդում ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին.

7) քննարկում է դասախոսներին գիտական կոչումներ և աստիճաններ շնորհելու հարցեր և եզրակացություն է ներկայացնում գիտական խորհրդին.

8) հավանություն է տալիս դեկանի կողմից առաջադրված՝ որակի ներքին ապահովման աշխատանքային խմբի կազմին և ներկայացնում Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը.

9) քննարկում է դասախոսների և սովորողների կարգապահությանն առնչվող խնդիրներ.

10) ֆակուլտետի աշխատակիցներին պատվավոր կոչումների և պարգևատրումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի գիտական խորհրդին.

11) լուծում է սույն կանոնադրությունից բխող Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ խնդիրներ:

19. Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, անց են կացվում ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:

20. Ֆակուլտետի խորհրդում որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

21. Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումները չեն կարող հակասել ՀՀ օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը, Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի ու գիտական խորհրդի որոշումներին (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

22. Խորհրդի նիստերը ձևակերպվում են արձանագրությամբ, որն ստորագրում են դեկանը և խորհրդի քարտուղարը:

23. Խորհրդի որոշումների մասին իրազեկվում են դասախոսական և ուսանողական համակազմերը: Իրազեկումն իրականացվում է դեկանատի և մասնագիտական ամբիոնների, արձանագրությունները համալսարանի համացանցային կայքում տեղադրելու, ինչպես նաև հայտարարությունների տախտակների վրա փակցվելու միջոցով:

24. Խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքի մասին խորհրդի անդամներին իրազեկվում է հաջորդ նիստում, որպես օրակարգի առաջին հարց:

25. Դեկանի պաշտոնում կարող է ընտրվել այն գործունակ չափահաս անձը, ով ունի գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում: Դեկանի ընտրությունը կատարվում է մրցույթով՝ 5 տարի ժամկետով: Ընտրության արդյունքներով դեկանը պաշտոնում նշանակվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով և նրա հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր: Ընտրությունը չկայացած համարվելու կամ դիմումատու չլինելու դեպքում Ռեկտորն իրավասու է՝ մինչև 1 տարի ժամկետով դեկանի ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակել տվյալ կամ հարակից ոլորտի փորձառու դասախոսի կամ ճանաչված մասնագետի՝ առանց տարիքային սահմանափակման: Գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում՝ չունեցող անձը դեկանի ժամանակավոր պաշտոնակատար կարող է նշանակվել առնվազն 10 ու ավելի գիտամանկավարժական հրատարակված աշխատանքներ և 15 տարվա գիտամանկավարժական կամ արտադրական կամ պետական կառավարման ստաժ ունենալու դեպքում: Դեկանի ժամանակավոր պաշտոնակատարն իր պարտականությունները կարող է իրականացնել նաև հասարակական հիմունքներով:

26. Ֆակուլտետի դեկանը.

1) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է ֆակուլտետի խորհրդի, մասնագիտական ամբիոնների և դրանց ստորաբաժանումների կրթական, գիտական, արտադրական, միջազգային և այլ գործունեությունն ու աշխատանքները ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1).

2) կազմակերպում և իրականացնում է ֆակուլտետի ուսումնական ու գիտահետազոտական աշխատանքների գործընթացը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և սովորողների ուսումնադաստիարակչական, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները.

3) կազմակերպում է ուսումնական գործընթացը՝ ուսումնական պլաններին, առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ուսումնական ժամանակացույցով և դասացուցակով.

4) իրականացնում է ֆակուլտետի ըստ կուրսերի և խմբերի մասնագիտական և մասնագիտությունների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացը՝ կրթական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին համապատասխան.

5) վերահսկում է մասնագիտական և այլ առարկայական դասավանդման որակը, մասնագիտական ամբիոնների ու խմբի ավագի աշխատանքները.

6) իրականացնում է ֆակուլտետի մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքները՝ ըստ սահմանված չափանիշների.

- 7) ապահովում է ուսանողների մասնակցությունը միջբուհական, քաղաքային, հանրապետական և միջազգային մրցույթներին.
- 8) ապահովում է ֆակուլտետի, խորհրդի ու մասնագիտական ամբիոնների, դրանց ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը, կրթության և գիտության զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը, ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի ֆակուլտետի խորհրդի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը,
- 9) ապահովում է ուսանողների մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի, քաղաքացիական դիրքորոշման, հմտությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը, նախաձեռնության, ինքնուրույնության և ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը.
- 10) ապահովում է ուսանողների իրավունքների իրականացման և պարտավորությունների կատարման բարենպաստ պայմաններ և ուսանողի հետ կապը: Ուսանողներին ծանոթացնում է Համալսարանի ներքին կանոններին: Լուծում է ուսանողների իրավունքների և պարտականությունների վերաբերյալ խնդիրները.
- 11) իր իրավասության սահմաններում ֆակուլտետի, ամբիոնների և դրանց ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկել դրանց կատարումը.
- 12) կազմակերպում է սովորողների ուսման վարձի հավաքագրումը սահմանված ժամկետներում.
- 13) Համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ լուծում է բարձրագույն մասնագիտական կրթության իրականացման գործառույթներին առնչվող հիմնախնդիրները.
- 14) համակարգում է մասնագիտական ամբիոնների գործունեությունը.
- 15) վերահսկում է ուսումնադաստիարակչական գործընթացները.
- 16) ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում դեկանի տեղակալների. Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածությունները, ովքեր իրենց պարտականությունները կատարում են հասարակական հիմունքներով:
- 17) Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ ֆակուլտետի և դրա ստորաբաժանումների գործունեության կատարելագործման, մասնագիտական ամբիոնների մասնագետների ընտրության, նշանակման, ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, հեռացնելու, վերականգնելու վերաբերյալ.
- 18) իր իրավասության շրջանակներում առաջարկություն է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին կարգապահության կանոնները խախտողների նկատմամբ, կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու համար:

27. Ֆակուլտետի դեկանի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

28. Ֆակուլտետի դեկանն ազատվում է աշխատանքից ռեկտորի հրամանով՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ իր դիմումի համաձայն (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

29. Որակի ներքին ապահովման աշխատանքային խմբի կազմը հաստատվում է համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:

V. Դեկանի իրավունքներն ու պարտականությունները

30. Դեկանն իրավունք ունի.

1) մասնակցել Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը, պետական ավարտական քննություններին, գիտական խորհրդի ու ռեկտորատի նիստերին, ներկայացնել առաջարկություններ, եզրակացություններ ու կարծիքներ հայտնել.

2) ընտրել աշխատանքային և դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք կապահովեն ուսումնական գործընթացի բարձր որակը.

3) օգտվել Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, Համալսարանի կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների ծառայություններից, դրանց ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություններ Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան.

4) Համալսարանի կառավարման մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար.

5) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

31. Դեկանը պարտավոր է.

1) սույն կանոնակարգով սահմանված գործառույթները, ռեկտորի հանձնարարությունները և աշխատանքային պարտականությունները կատարել բարեխղճորեն և անվերապահորեն, ՀՀ օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, Համալսարանի այլ ակտերի պահանջներին համապատասխան (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1).

2) իր գործունեությամբ նպաստել բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստմանը.

3) Համալսարանի ռեկտորի պահանջով զեկուցել և հաշվետվություններ ներկայացնել իրեն հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքի և վիճակի մասին.

4) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման կանոնները.

- 5) ապահովել կրթական ու գիտական գործընթացների արդյունավետությունը.
- 6) աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կապակցությամբ իր ժամանակավոր տիրապետմանը հանձնված գույքն ու արժեքներն օգտագործել խնամքով: Աշխատանքային գործունեությունը դադարեցնելու դեպքում և ցանկացած պահի Համալսարանի պահանջով այդպիսիք վերադարձնել: Համալսարանի գույքի պաշտպանությանն սպասվող վտանգի ծագման դեպքում միջոցներ ձեռնարկել վտանգը կանխելու համար և այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել Համալսարանի ռեկտորին.
- 7) աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով.
- 8) գործընկերների և ուսանողների նկատմամբ դրսևորել օբյեկտիվ, ուշադիր և հարգալից վերաբերմունք.
- 9) ՀՀ օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված պարտականությունները կատարել անձամբ (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):
32. Կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված այլ պարտականություններ:
34. Դեկանը պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով նախատեսված պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու և ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև Համալսարանի գույքին վնաս պատճառելու համար՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

35. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո՝ հաջորդ օրը:
36. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
37. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերով և Համալսարանին կանոնադրությամբ (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

Գիտխորհրդի նախագահ՝
Գիտական քարտուղար՝



[Handwritten signature]

Ն.Ա. Միքայելյան
Լ.Գ.Այդինյան