

Հաստատված է

Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի

Գիտական խորհրդի 2022թ.

նոյեմբերի 17-ի N1-11/22/6, 2025թ.

փետրվարի 26- N1-02/25/1 որոշումներով:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Ն.Ա.Միքայելյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՆԱԿԱՆ ԵԹՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ուսումնամեթոդական բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի կրթական բարեփոխումների, ուղղորդողական պլանավորման, ուսման որակի վերահսկողության և ինքնավերլուծության գործընթացների պլանավորման և կազմակերպման, շարունակական կրթության, համակարգող և վերահսկող կառույց է:

Բաժինն իր գործունեությունը իրականացնում է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության նորմատիվային փաստաթղթերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով և սույն կանոնակարգով (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

1.2 Բաժինը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է Հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

1.3 Բաժնի գործունեության հիմնական նպատակն է՝ Համալսարանի ստորաբաժանումների ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումն ու կառավարումը:

1.5 Բաժնի հիմնական խնդիրն է՝ պլանավորել, կազմակերպել, վերահսկել Համալսարանի կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացը:

II. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1 Բաժինն անմիջականորեն ենթարկվում է Ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

2.2 Բաժնի աշխատանքների համակարգումն ու ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:

2.3 Բաժնի պետն ի պաշտոնե ընդգրկվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի կազմում:

2.4 Բաժնի աշխատակիցները պաշտոններում նշանակվում կամ ազատվում են ռեկտորի հրամանով՝ բաժնի պետի և /կամ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի առաջարկությամբ:

2.5 Բաժնի պետի գործառույթներն են.

- իրականացնում և կորդինացնում է ուսումնական գործընթացի և կրթության որակի վերահսկողությունը,
- վերահսկում է ուսանողների ուսումնական, արտադրական, նախադիպլոմային և հետազոտական պրակտիկաների, գործնական և այլ կիրառական աշխատանքների կազմակերպումը,
- վերահսկում է թողարկող (մասնագիտացնող) դեպարտամենտների (ամբիոնների) հետ համատեղ ուսումնաարտադրական, հետազոտական, նախաավարտական պրակտիկաների օբյեկտների ընտրությունը, դրանց շրջանակների ընդլայնման և պայմանագրերի կնքման աշխատանքները,
- մշակում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է տրամադրում ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներին վերաբերվող փաստաթղթերի, տեղեկանքների և հրամանների ձևեր,
- վերահսկում է ավարտական փաստաթղթերի, ակադեմիական տեղեկանքների և այլ կրթական փաստաթղթերի ժամանակին և սահմանված կարգով ձևակերպումը և տրամադրումը,
- վերահսկում է ըստ սահմանված կարգերի և հրամանագրման է ներկայացնում ուսանողների ընդունման, կուրսից կուրս փոխադրման, հեռացման, վերականգնման, ակադեմիական արձակուրդի տրամադրման, կրթաթոշակի տրման և դադարեցման, զեղչերի, փոխհատուցման, շրջափոխման, փորձուսուցումների կազմակերպման, ավարտական նախագծերի (աշխատանքների), թեզերի թեմաների տրամադրման, ամփոփիչ ատեստավորման մասնակցելու թույլտվություն ստացած ուսանողների հրամանների նախագծերի մշակումը,

- վերահսկում է Համալսարանի լսարանային ֆոնդի հաշվառման, պլանավորման, կանխատեսման ու բաշխման աշխատանքները և դասացուցակով սահմանված բոլոր ուսումնական պարապմունքների կազմակերպումը,
- վերահսկում է Համալսարանի պրոֆեսորադասխոսական կազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածության և ժամավճարային ֆոնդի հաշվառումն ու սահմանված չափանիշներին համապատասխան բաշխումը,
- տրամադրում է շրջանավարտների դիպլոմները,
- ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ նախապատրաստում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացում պետական քննական հանձնաժողովների կազմը և ժամանակացույցը,
- հսկում է ամփոփիչ ատեստավորման փաթեթի (արձանագրությունների մատյաններ, տեղեկագրեր, ձև 4 այլն) նախապատրաստումը և տրամադրումը պետական քննական հանձնաժողովին,
- ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է ռեկտորի բոլոր հրահանգները, իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

2.6 Բաժնի աշխատակիցները.

- կատարում են իրենց տրված հանձնարարականները, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները,
- իրականացնում են բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներ,

պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

III. ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1 Ուսումնամեթոդական բաժնի խնդիրներն են.

3.1.1 կրթական չափորոշիչներին և ՈԱ պահանջներին համապատասխան ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ապահովումը,

3.1.2 ներքուհական իրավական ակտերի մշակում և անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում համապատասխան ստորաբաժանումներին,

3.1.3 մագիստրատուրայի, բակալավրի, միջին մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերի և ուսումնական պլանների մշակման աշխատանքների համակարգում՝ նոր մասնագիտություններին և չափորոշիչներին համապատասխան,

3.1.4 առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման, վերանայման ու արդիականացման գործի կազմակերպում,

3.1.5 ուսումնամեթոդական գրականության ստեղծման հեռանկարային պլանների կազմման և դեպարտամենտների (ամբիոնների) կողմից դրանց փաստացի իրականացման գործընթացի վերահսկում,

3.1.6 օտարերկրյա առաջատար ուսումնական և գիտական հաստատությունների ուսումնական գործընթացի պլանավորման փորձի ուսումնասիրում և տեղայնացում:

3.2 Ուսումնամեթոդական բաժնի գործառույթներն են.

3.2.1 Ֆակուլտետների, դեպարտամենտների (ամբիոնների) կողմից՝ ներկայացվող պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան անհատական բեռնվաճառությունների և հրամանագրման հիմքերի ստուգում,

3.2.2 տեղեկատվական-վիճակագրական տվյալների հավաքագրում և համապատասխան ստորաբաժանումներին ներկայացում,

3.2.3 մագիստրատուրայի, բակալավրիատի, միջին մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերի ձևավորում,

3.2.4 հետքուհական մասնագիտական կրթության երրորդ աստիճանի ուսումնառության, գիտելիքների ստուգման կազմակերպում,

3.2.5 զեղչերի գործընթացի վերահսկում և հրամանագրում,

3.2.6 շրջափոխման (ոռտացիա) գործընթացի վերահսկում,

3.2.7 շրջանավարտների դիպլոմների, անհրաժեշտության դեպքում դիպլոմների կրկնօրինակների, ակադեմիական տեղեկանքների լրացում և տրամադրում ուսանողներին,

« ԿԳՄՍ նախախարության և այլ կազմակերպություններից ստացած նամակների պատասխանների մշակում (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., ՈՒ-02/25/1): ,

3.2.8 ամփոփիչ ատեստավորման աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում,

3.2.9 ուսումնական պարաապմունքների դասացուցակների, միջանկյալ, կիսամյակային, ավարտական ամփոփիչ քննությունների ժամանակացույցերի վերահսկում, լսարանային ֆոնդի հաշվառում,

3.2.10 կրթության և գիտության ոլորտում լիազորված պետական մարմնի և այլ կառույցների համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվական- վիճակագրական տվյալների հավաքագրում և ներկայացում,

3.2.11 ուսանողների, սովորողների ուսուցման, գիտելիքների ստուգման, կազմակերպման և անցկացման, առարկայական պարտքեր ունեցող ուսանողների վերահանձնումների անցկացման, հաճախումների, ուսանողական իրավունքների դադարեցման, վերականգնման, տեղափոխման, շրջափոխման, շարժունության, ուսման վարձավճարների փոխհատուցման և ուսումնառության հետ կապված այլ հարցերի կազմակերպում, վերահսկում,

3.2.12 ուսումնական գործընթացում ժամավճարների կազմման, բաշխման և կատարման, ուսումնական գործընթացի, գրաֆիկների կազմման, ձևավորման ու ժամանակին դրանց կատարման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում,

3.2.13 սովորողների ուսումնական, արտադրական, հետազոտական, նախաավարտական փորձուսուցումների կազմակերպում և վերահսկում,

3.2.14 դեկանատներում, դեպարտամենտներում և ամբիոններում պահվող փաստաթղթերի առկայության և գործավարության վիճակի ուսումնասիրում և վերահսկում,

3.2.15 ուսանողների միջանկյալ, ամփոփիչ քննությունների և առաջադիմության վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերաբար հավաքագրման, մշակման և արդյունքների վերլուծության գործընթացների նկատմամբ վերահսկողության իրականացում,

3.2.16 ֆակուլտետների ստացած փաստաթղթերի և տվյալների հիման վրա ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների հաշվարկման վերահսկողության իրականացում:

IV. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

4.2 Կարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են գիտխորհրդի որոշմամբ:

Նախագահ

Քարտուղար



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ.Այդինյան